

PATVIRTINTA
Jurbarko r. Veliuonos Antano ir
Jono Juškų gimnazijos direktoriaus
2022 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. VK-166

JURBARKO R. VELIUONOS ANTANO IR JONO JUŠKŲ GIMNAZIJA

VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Jurbarko r. Veliuonos Antano ir Jono Juškų gimnazijos (toliau – gimnazija) valytojas yra priskiriamas darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: valytojas priskiriamas D lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą priskirtose gimnazijos patalpose.
4. Pavaldumas: valytojas pavaldus gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Valytojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Valytojas turi žinoti, išmanyti:
 - 6.1. valomų patalpų tipus ir paskirtį;
 - 6.2. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;
 - 6.3. dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų naudojimo būdą;
 - 6.4. patalpų valymo būdus ir inventorių;
 - 6.5. kompiuterinės įrangos valymo būdus;
 - 6.6. darbui reikalingų prietaisų ir įrankių naudojimosi ir priežiūros taisykles;
 - 6.7. kovos su parazitais ir kenkėjais priemones;
 - 6.8. bendravimo, etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 6.9. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
 - 6.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos, elektroaugos bei higienos reikalavimus.
7. Valytojas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Valytojas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. palaiko pagal higienos reikalavimus pavyzdinę švarą ir tvarką bei kruopščiai valo priskirtas patalpas;

8.2. plauna jam paskirtų patalpų grindis, sienas, koridorius, laiptines, valo ir plauna sanitarinius mazgus, nuvalo drėgnu būdu grindų apvadus ir laiptų turėklus;

8.3. drėgnu būdu nušluosto dulkes nuo baldų, lentynų, paveikslų (nuotraukų) rėmų, palangių, durų ir jų rankenų, radiatorių ir kitų paviršių;

8.4. valo dulkes nuo šviestuvų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo;

8.5. valo dulkes nuo kambarinių gėlių ir jas laisto;

8.6. valo veidrodžius ir langus;

8.7. pildo muilines skystu muilu, užkabina tualetinį popierių popieriaus laikikliuose;

8.8. valo minkštas grindų dangas ir minkštus baldus buitiniu dulkių siurbliu;

8.9. vieną kartą per metus (esant poreikiui – dažniau) skalbia (valo) patalpose esančius nepritvirtintus kilimėlius ar kiliminius takus;

8.10. prižiūri ir tinkamai eksploatuoja darbo įrankius, darbo priemones ir įrenginius, laikydamasis naudojimo instrukcijų;

8.11. dezinfekuoja unitazus ir kriaukles nei kitus sanitarinius mazgus;

8.12. tinkamai naudoja chemines ir dezinfekcijos priemones, laikydamasis naudojimo instrukcijų;

8.13. išneša į numatytas vietas šiukšles iš šiukšliadėžių;

8.14. baigus darbą patikrina patalpas, tvarkingai sustato kėdes, nepalieka atsuktų čiaupų, patikrina, ar nėra neišjungtų elektros prietaisų, ar uždaryti langai;

8.15. pastebėjus inventoriaus, elektros įrenginių gedimus, nedelsiant in formuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

8.16. įtaręs ar pastebėjęs mokinių patyčias (žodines, fizines, socialines) ar smurtą, nedelsiant reaguoja ir sustabdo veiksmus bei informuoja budintį mokytoją/klasės vadovą ar pagalbos mokiniui specialistą (socialinį pedagogą), esant būtinybei, praneša gimnazijos direktoriui/pavaduotojui ugdymui;

8.17. mokinių atostogų metu ar nesant tiesioginio darbo, gimnazijos direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams nurodymu atlieka funkcijas nenurodytas šiame pareigybės aprašyme, t.y. talkina gimnazijos tvarkymo, patalpų smulkaus dažymo darbuose ir pan., neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Valytojas atsako už:

9.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

9.2. švaros ir tvarkos palaikymą valomosiose patalpose, sanitariniuose mazguose;

9.3. tvarkingą įrenginių ir įrankių eksploataciją bei jų priežiūrą;

9.4. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

9.5. patalpų užrakinimą;

9.6. emociškai saugios aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, operatyvų reagavimą į smurtą ir patyčias;

9.7. teisingą darbo laiko naudojimą;

9.8. darbo drausmės pažeidimus;

9.9. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos bei higienos normų reikalavimų vykdymą.

10. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą valytojas atsako gimnazijos Darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.