

VILNIAUS „ATEITIES“ MOKYKLOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus „Ateities“ mokyklos valytojo pareigybė priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pavaldumas – valytojas pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
4. Pareigybės paskirtis – palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą mokyklos patalpose.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Valytojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Valytojas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. valomų patalpų tipus ir paskirtį, jam pavestų prižiūrėti patalpų ribas;
 - 6.2. valymo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų naudojimo taisykles;
 - 6.3. patalpų valymo būdus ir inventorių;
 - 6.4. kompiuterinės įrangos valymo būdus;
 - 6.5. kovos su parazitais ir kenkėjais priemones;
 - 6.6. pirmines gaisro gesinimo priemones, jų veikimo principus, panaudojimo galimybes;
 - 6.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus;
 - 6.8. vandentiekio ir kanalizacijos, dujų, elektros, šilumos tinklų avarinių tarnybų iškvietimo telefonų numerius ir kitų reikalingų institucijų telefono numerius;
 - 6.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas;
 - 6.10. turi būti išklauses privalomųjų higienos žinių programą ir turėti atitinkamus pažymėjimus, higienos žinios ir įgūdžiai atnaujinami teisės aktų nustatytu periodiškumu;
 - 6.11. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus, kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus.
7. Valytojas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos direktoriaus nurodymais, nustatytomis užduotimis ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. palaiko pavyzdinę jam priskirtų patalpų tvarką ir švarą, kruopščiai valo priskirtas patalpas, laikantis sanitarinio higieninio režimo taisyklių;
 - 8.2. griežtai laikosi asmens higienos, darbuotojų saugos ir sveikatos, elektros saugos, gaisrinės saugos taisyklių, dirba pagal mokykloje patvirtintą darbo ir poilsio grafiką;

- 8.3. naudoja valymo inventorių bei medžiagas pagal paskirtį;
- 8.4. dirba dėvėdamas darbo drabužius, pirštines, kitas jam išduotas asmens apsaugos priemonės;
- 8.5. valo mokyklos patalpas, kabinetus ir tualetus naudojant skirtingus šepetius, šluostes bei kibirus;
- 8.6. valymui naudoja tiesioginio vadovo patvirtintas chemines priemones;
- 8.7. valo šiukšles iš klasių, kabinetų, pagalbinių patalpų, koridorių, laiptinių, aktų ir sporto salių, tualetų;
- 8.8. valo dulkes nuo stalų tik tada, kai ant jų nėra dokumentų;
- 8.9. plauna grindis ir atlieka dezinfekciją, kada mokyklos patalpose nėra mokinių ir darbuotojų;
- 8.10. kasdien valo veidrodžius, stiklines duris, durų rankenas, kilimines dangas;
- 8.11. nuolat prižiūri, ar muilinėse netrūksta skysto muilo, tualetinių rankšluosčių rankoms valyti, tualetinio popieriaus;
- 8.12. tualetuose, klasėse ir kitose mokyklos patalpose į šiukšlių dėžes įkloja polietileningus šiukšlių maišelius ir kasdien juos keičia;
- 8.13. valo dulkes nuo kambarinių gėlių ir jas laisto;
- 8.14. atsakingai atlieka savo darbą, prižiūri, jog ant patalpų grindų ir kitų paviršių neliktų pribarstytų, neišvalytų dezinfekuojančių, valymui skirtų cheminių medžiagų;
- 8.15. prieš valant langus patikrina, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę;
- 8.16. valo dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių, tik išjungus juos iš elektros tinklo;
- 8.17. naudojami tik tvarkingais elektriniais prietaisais, gerai žino jų eksploataavimo taisykles ir jų laikosi;
- 8.18. pastebėjus elektros prietaisų gedimus, netvarkingą jų veikimą, jų neliečia ir neremontuoja, o praneša asmeniui, atsakingam už elektros ūkį arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;
- 8.19. perneša elektros prietaisus (dulkių siurblys ir pan.) paėmus tik už rankenos, tempti juos už elektros laido, griežtai draudžiama;
- 8.20. tvarko, valo tualetus, dirba su dezinfekuojančiais skysčiais ar milteliais užsimovus gumines pirštines;
- 8.21. baigus darbą su dezinfekuojančiais skiediniais, visada nusiplauna gumines pirštines su muilu, nenumovus jų nuo rankų;
- 8.22. pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, nedelsiant informuoja pastato prižiūrėtoją arba direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
- 8.23. saugo darbo įrankius, tausoja darbui skirtas medžiagas;
- 8.24. išeidamas iš patalpų, užrakina duris;
- 8.25. baigęs darbą patikrina patalpas, ar nėra atsuktų vandens čiaupų, neišjungtų elektros prietaisų, ar uždaryti langai, nepalieka užgriozdintų praėjimų;
- 8.26. įvykus nelaimingam atsitikimui, ar pastebėjus kitą nukentėjusį asmenį, suteikia nukentėjusiems pirmąją medicininę pagalbą, nedelsiant iškviečia greitąją medicinos pagalbą, praneša mokyklos direktoriui arba administracijos darbuotojams;
- 8.27. neliečia valomame plote numestų įtartinų daiktų, išpiltų medžiagų, galinčių sprogti ar kitaip pakenkti sveikatai, apie juos praneša mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;
- 8.28. praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams apie atsiradusiu kenkėjus ir imasi priemonių jiems pašalinti;
- 8.29. esant reikalui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymu, pavaduoja kitus techninio personalo darbuotojus;
- 8.30. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus, tiesioginio vadovo priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

9.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, asmens duomenų apsaugos konfidencialumo užtikrinimą;

9.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;

9.3. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

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

9.5. tvarkingą darbo įrankių eksploataciją ir jų priežiūrą, patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

9.6. patikėtos informacijos išsaugojimą.

10. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, už dėl jo kaltės padarytą žalą valytojas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
