

PATVIRTINTA
Šiaulių Salduvės progimnazijos
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-24-01(1.3)

VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: valytojas.
2. Pareigybės grupė: V (nekvalifikuotas darbuotojas).
3. Pareigybės lygis: D (pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai).
4. Pareigybės pavaldumas: valytojas tiesiogiai pavaldus ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šio lygio pareigybės darbuotojui išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai netaikomi.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. žinoti plovimo ir dezinfekavimo priemonių paskirtį, koncentraciją ir vartojimo būdus;
 - 6.2. žinoti elektros saugos pagrindus;
 - 6.3. žinoti patalpų higienos reikalavimus;
 - 6.4. žinoti valymo instrumentų paskirtį, naudojimo tvarką ir reikalavimus;
 - 6.5. žinoti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 6.6. žinoti baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus, patalpų interjero ir gėlių priežiūros ypatumus;
 - 6.7. būti fiziškai sveikam, sąžiningam, pareigingam, sugebėti savarankiškai dirbti;
 - 6.8. gebėti reguliariai ir kokybiškai valyti, dezinfekuoti ir prižiūrėti jam priskirtas mokyklos pastato patalpas, jose esantį inventorių ir technines darbo priemones.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 7.1. užtikrina švarą ir tvarką priskirtose mokyklos patalpose, inventoriuje ir darbo priemonėse, vadovaudamasis higienos normomis;
 - 7.2. kasdien, po paskutinės pamokos, valo klases ir kabinetus drėgnu būdu arba dulkių siurbliu, prireikus šalina dėmes nuo kiliminės dangos;
 - 7.3. valo patalpas, turėklus, WC, naudodamas tam skirtus skirtingus valymo įrankius;
 - 7.4. dulkes nuo elektros įrenginių valo tik juos atjungus nuo elektros tinklo;
 - 7.5. sutvarko patalpas po renginių;
 - 7.6. periodiškai valo langus: mokinių vasaros atostogų pabaigoje – privalomas valymas, kitu metų laiku – pagal poreikį.
 - 7.7. sporto salę valo per ilgąją pertrauką ir pasibaigus pamokoms;
 - 7.8. kasdien valo minkštas grindų dangas ir baldus dulkių siurbliu bei, esant poreikiui, dėmes šalinančiomis priemonėmis;
 - 7.9. naudoja dulkių siurblius laikydamasis saugos ir eksploatavimo taisyklių;
 - 7.10. elektros prietaisus perneša tik už rankenų, netempiant už laido;
 - 7.11. laisto ir prižiūri koridoriuose esančius augalus; kabinetų augalus – pagal susitarimą su kabineto vadovu;

- 7.12. sienas plauna bent kartą per savaitę arba pagal poreikį;
- 7.13. atlieka generalinį patalpų valymą mokinių atostogų metu;
- 7.14. patalpas valo tiek pamokų metu (koridorius, laiptines, tualetus), tiek po jų (klases, sales, kabinetus), laikydamasis darbų saugos reikalavimų;
- 7.15. šluosto dulkes nuo baldų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų ir kt., nepažeisdamas paviršių;
- 7.16. valo kompiuterinę ir biuro techniką, atjungta nuo elektros tinklo, atsargiai, kad valymo priemonės nepatektų ant įrenginių;
- 7.17. dulkančius paviršius prieš valymą lengvai sudrėkina;
- 7.18. naudoja tik įstaigos išduotas valymo bei dezinfekavimo priemones;
- 7.19. laiptus plauna saugiai – kibirą stato ant viršutinės pakopos;
- 7.20. po valymo tvarkingai sustato baldus, neužtveriant praėjimų;
- 7.21. kasdien papildo dozatorius muilu, užtikrina, kad netrūktų tualetinio popieriaus ir popierinių rankšluosčių;
- 7.22. taupiai naudoja valymo priemones;
- 7.23. pastebėjęs graužikus ar vabzdžius, informuoja ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėją;
- 7.24. administracijos ir kitų darbuotojų kabinetus valo po 16:00 val.;
- 7.25. asmeninius daiktus laiko tik tam skirtoje vietoje – persirengimo kambaryje;
- 7.26. darbo metu dėvi darbo rūbus ir apsaugos priemones (pirštines, akinius);
- 7.27. laikosi asmens higienos, tikrinasi sveikatą pagal grafiką.
- 8. Šiukšles išneša į rūšiavimui skirtus kontenerius.
- 9. Baigęs darbą, patikrina, ar visi langai uždaryti, išjungti elektros prietaisai, užsukti čiaupai.
- 10. Išvalęs patalpas, raktus palieka mokytojų kambaryje arba budėtojo patalpoje.
- 11. Susirgus ar negalėdamas atvykti į darbą, iš anksto informuoja ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėją.
- 12. Esant poreikiui, pavaduoja nesantį kolegą pagal ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo nurodymą.
- 13. Atlieka kitus pavestus ūkio darbus ir vykdo ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo nurodymus.
- 14. Mokinių vasaros atostogų metu padeda atlikti pagalbinius darbus remontuojant mokyklos patalpas.
- 15. Vykdo kitus vienkartinius mokyklos administracijos nurodymus.
- 16. Nenaudoja mokyklos ugdymo priemonių be administracijos leidimo.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 17. Kuria ir palaiko saugią, mokymuisi palankią emocinę aplinką, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.
 - 18. Atsako už pareigų ir pavestų užduočių tinkamą, laiku atlikimą.
 - 19. Laikosi mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių.
-