

## VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: valytojas.
2. Pareigybės grupė: nekvalifikuotas darbuotojas.
3. Pareigybės lygis: D.
4. Pareigybės pavaldumas: valytojas tiesiogiai pavaldus ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. žinoti plovimo ir dezinfekavimo priemonių paskirtį, koncentraciją ir vartojimo būdus;
  - 5.2. žinoti elektros saugos pagrindus;
  - 5.3. žinoti patalpų higienos reikalavimus;
  - 5.4. žinoti valymo instrumentų paskirtį, naudojimo tvarką ir reikalavimus;
  - 5.5. žinoti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;
  - 5.6. žinoti baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus, patalpų interjero ir gėlių priežiūros ypatumus;
  - 5.7. būti fiziškai sveikam, sąžiningam, pareigingam, sugebėti savarankiškai dirbti;
  - 5.8. gebėti reguliariai ir kokybiškai valyti, dezinfekuoti ir prižiūrėti jam priskirtas mokyklos pastato patalpas, jose esančių inventorių ir technines darbo priemones.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
  - 6.1. reguliariai, pagal higienos reikalavimus, palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą bei kruopščiai valyti priskirtas mokyklos patalpas ir jose esančių inventorių bei technines darbo priemones;
  - 6.2. kasdien valyti klases ir mokomuosius kabinetus – po paskutinės pamokos drėgnu būdu arba dulkių siurbliu, laikantis higienos reikalavimų. Esant reikalui šalinti dėmes nuo kiliminės dangos su specialiais valikliais;
  - 6.3. valyti patalpas, kabinetus, turėklus, WC patalpas skirtingais valymo įrankiais (skudurais, šepčiais);
  - 6.4. valyti dulkes nuo baldų, palangių, paveikslų, nuotraukų rėmų ir kitų paviršių;
  - 6.5. valyti dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo;
  - 6.6. tvarkyti patalpas po įvairių renginių;
  - 6.7. valyti kabinetų, laiptinių, bendrųjų patalpų langus, užtikrinti, kad jie visada būtų švarūs (būtinai – per Velykų ir vasaros atostogas);
  - 6.8. valyti sporto salę – per ilgąją pertrauką ir pasibaigus pamokoms;
  - 6.9. valyti administracijos ir kitų darbuotojų kabinetus – po 16.00 val.;

- 6.10. asmeninius daiktus laikyti tik personalo persirengimo skirtoje vietoje;
- 6.11. laikytis asmeninės darbo higienos, pagal grafiką (kiekvienais metais) tikrintis sveikatą.
7. Išnešti iš patalpų šiukšles į rūšiavimui skirtus konteinerius.
8. Po darbo patikrinti, ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros ir apšvietimo prietaisų, gaisrą sukeliančių medžiagų, neužsuktų vandentiekio čiaupų.
9. Išvalius skirtą plotą, raktus palikti mokytojų kambaryje arba budinčio darbuotojo stale esančiame stalčiuje.
10. Susirgus, apie neatvykimą į darbą iš anksto informuoti ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėją arba mokyklos vadovą.
11. Reikalui esant, vaduoti neatvykusį į darbą valytoją, suderinus su ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėju.
12. Atlikti įvairius kitus reikalingus ūkio darbus ir vykdyti ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo nurodymus.
13. Mokinių vasaros atostogų metu talkinti atliekant mokyklos patalpų kosmetinius remonto darbus.
14. Vykdyti kitus vienkartinius administracijos nurodymus.
15. Nesinaudoti ugdymo priemonėmis ir kitu mokyklos inventoriumi be mokyklos administracijos leidimo.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

16. Darbuotojas privalo kurti ir puoselėti emociškai saugią, mokymuisi palankią socialinę emocinę aplinką, užtikrinti fizinį, psichologinį mokinių saugumą ugdymo proceso metu, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.
17. Darbuotojas atsako už pareigybės aprašyme išvardintų pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku.
18. Laikytis darbo tvarkos taisyklių.

---

Valytojas

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)