

PATVIRTINTA
Šiaulių Gegužių progimnazijos
direktoriaus 2025 m. gegužės 9 d.
įsakymu Nr. V-47

ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių Gegužių progimnazijos (toliau – mokyklos) valytojo pareigybė yra priskiriama darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: valytojas priskiriamas D lygio pareigybei (pareigybės kodas 911209).
3. Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą mokyklos patalpose.
4. Pavaldumas: valytojas pavaldus ūkio skyriaus vedėjui.

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;
 - 6.2. pagrindinius apsaugos nuo elektros būdus;
 - 6.3. dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų vartojimo būdą;
 - 6.4. kompiuterinės įrangos valymo būdus;
 - 6.5. patalpų valymo būdus ir inventorių;
 - 6.6. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;
 - 6.7. kovos su parazitais ir kenkėjais priemones;
 - 6.8. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Valytojas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais 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 mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Valytojas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. neleidžia kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulkiams ir kt.;

8.2. kiekvieną dieną plauna grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetus, prausyklas, kriaukles, valo baldus;

8.3. dulkes valo nuo šildymo įrenginių 2 kartus per savaitę;

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

8.5. bendrų erdvių gėles laisto ir valo jų lapus esant reikalui;

8.6. vieną kartą per mėnesį plauna sienas, jas valo ir esant reikalui;

8.7. šviestuvus valo vieną kartą per metus; valo tik išjungęs iš srovės šaltinio;

8.8. Priskirtus valomus plotus valo pertraukų metu, pamokų metu ir po pamokų, įrenginius – tik jiems visiškai sustojus ir atjungus nuo energijos šaltinių. Sporto salę ir aktų salę pertraukų metu ir po pamokų;

8.9. šluosto dulkes nuo baldų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų ir kt. bei valo nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;

8.10. kompiuterius, spausdinimo ir dauginimo aparatus valo labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiaga; juos valymo metu išjungia iš srovės šaltinio;

8.11. du kartus per metus valo langus iš išorės ir vidaus, prieš tai atitvėrus iš pastato fasado pusės pavojingą zoną (valant iš išorės);

8.12. dulkančius paviršius (betono dangas ir kt.) prieš jų valymą lengvai sudrėkina;

8.13. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino ūkio skyriaus vedėjas ir tik pagal jų paskirtį;

8.14. šiukšles išpila į šiukšlių konteinerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;

8.15. jeigu patalpose priviso graužikų ar kitokių parazitų, apie tai praneša ūkio skyriaus vedėjui, kad šis imtųsi jų naikavimo priemonių;

8.16. laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;

8.17. moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė ūkio skyriaus vedėjas;

8.18. su mokyklos darbuotojais ir mokiniais bendrauja mandagiai,

8.19. visą darbo laiką skiria darbui ir laikosi šių taisyklių:

8.19.1. neliesti paliktų ant stalo dokumentų, nesugadinti jų, neišmesti į šiukšlių dėžę;

8.19.2. nieko neleisti į patalpas ir nesileisti į kalbas su pašaliniais asmenimis, norinčiais patekti į patalpas;

8.19.3. pastebėjus į patalpas įsibrovusius piliečius, nedelsiant iškviesti policiją.

8.20. laikosi mokykloje nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša mokyklos administracijai ir gesina gaisro židinių turimomis priemonėmis;

8.21. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša mokyklos administracijai;

8.22. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo pranešti apie tai ūkio skyriaus vedėjui arba mokyklos direktoriui;

8.23. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be ūkio skyriaus vedėjo sutikimo;

8.24. apie pastebėtus mokyklos baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša ūkio skyriaus vedėjui, arba mokyklos direktoriui.

9. Budintis valytojas atlieka šias funkcijas:

9.1. budintis valytojas ryte išvalo sporto salę, atrakina mokyklos teritorijoje esančius vartus, vartelius, atblokuoja mokyklą, o baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, užrakina mokyklos teritorijos vartus, vartelius, mokyklos duris, užblokuoja mokyklą;

9.2. budintis valytojas prižiūri švarą bei tvarką I a. hole, atlieka operatyvius sanitarinius darbus, po budėjimo valo ir prižiūri jam priskirtus valomus plotus.

9.3. budintis valytojas fiksuoja mokyklos lankytojus Progimnazijoje apsilankančių asmenų apskaitos sąsiuvinyje, vėluojančius mokinius, progimnazijos patalpų raktus išduoda tik progimnazijos darbuotojams. Raktų paėmimą ir jų grąžinimą fiksuoja tam skirtame žurnale. Telefonu informuoja administraciją apie atvykusius interesantus norinčius susitikti su administracija;

9.4. budintis valytojas per pertraukas pageidaujantiems mokiniams atrakina mokinių rūbines, leidžia pasiimti viršutinius rūbus, paskui jas vėl užrakina; rūbinių raktus turi budintis valytojas.

10. Budinčio valytojo darbo laikas gali keistis mokinių atostogų metu bei dėl mokykloje vykstančių renginių.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Valytojas atsako už:

- 11.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
- 11.2. švaros ir tvarkos palaikymą nurodytuose valymo plotuose (pridedama), sanitariniuose mazguose;
- 11.3. tvarkingą įrenginių eksploataciją;
- 11.4. už patalpų užrakinimą;
- 11.5. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
- 11.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;
- 11.7. teisingą darbo laiko naudojimą.
- 11.8. darbo drausmės pažeidimus;
- 11.9. žalą, padarytą mokyklai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 11.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

12. Valytojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

123 Valytojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.
