PATVIRTINTA
Palangos pradinės mokyklos direktoriaus
2021 m. rugpjūčio 26 d. įsakymo Nr. V1-45
1 punktu

PALANGOS PRADINĖS MOKYKLOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Palangos pradinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) valytojo pareigybės lygis D, priskiriamas darbininkų grupei (6). Profesijos kodas – 911212.

2. Pareigybės paskirtis – palaikyti tvarką ir švarą Mokyklos patalpose.

3. Pareigybės pavaldumas - valytojas pavaldus Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. Valytoją į darbą Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų įstatymų numatyta tvarka priima ir atleidžia iš pareigų Mokyklos direktorius. Darbo užmokestis nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Pareigybės lygis – D.

II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5. Valytojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai. Valytoju gali dirbti asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą, išklausęs privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymus, įvadinę, darbo vietoje, priešgaisrinę darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, susipažinęs su Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis.

5.1. Valytojas turi žinoti:

5.2. Mokyklos darbo tvarkos taisykles, darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos taisyklių reikalavimus, ekstremalių situacijų valdymo plano reikalavimus bei gebėti juos vykdyti;

5.3. Darbui būtinų asmeninių apsaugos priemonių naudojimo ir priežiūros taisykles;

5.4. Darbo įrankių, pagalbinių priemonių naudojimo ir priežiūros taisykles.

6. Valytojas turi mokėti praktiškai panaudoti esamas gaisro gesinimo priemones kilus gaisrui.

7. Būti susipažinus ir žinoti tiesiogiai su jo darbo funkcijomis susijusius higienos normos reikalavimus.

8. Plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją ir vartojimo būdus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. valytojas, dirbantis kasdien iš ryto, laikantis higienos reikalavimų, palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą koridoriuose, valo ir plauna sanitarinius mazgus, plauna laiptinės laiptus, nuvalo palanges, prižiūri ir laisto Mokyklos koridoriuose esančias gėles, išvalo kitas priskirtas patalpas;

9.2. valytojas, kasdien, laikantis higienos reikalavimų, palaiko švarą ir tvarką bei kruopščiai valo priskirtas patalpas (plauna grindis, sienas, valo langus, dulkes nuo darbo stalų, lentynų ir kitų baldų, durų ir palangių, valo dulkes nuo kambarinių gėlių ir jas laisto, valo drėgna šluoste grindų apvadų, išneša šiukšles;

9.3. plovimo ir dezinfekavimo medžiagas naudoja pagal paskirtį gamintojo nurodytomis sąlygomis ir vadovaujasi atitinkamų patalpų plovimo ir dezinfekavimo priemonių planais;

9.4. į konteinerius, esančius Mokyklos teritorijoje, išneša šiukšles iš šiukšliadėžių, jas dezinfekuoja;

9.5. dezinfekuoja unitazus ir kriaukles bei sanitarinius mazgus;

9.6. pasirūpina, kad bendro naudojimo patalpose būtų dezinfekcinio skysčio rankoms;

9.7. baigus darbą, patikrina patalpas, ar nėra atsuktų čiaupų, neišjungtų elektros prietaisų, atidarytų langų, neužrakintų durų;

9.8. vykdo smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemones ir kt.;

9.9. vykdo direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams žodinius ir raštiškus, nenuolatinio pobūdžio pavedimus. Esant reikalui, valytojas gali atlikti darbą, nesusijusį su jo tiesioginėmis pareigomis (vasaros ar mokinių atostogų metu), kai nereikia atlikti tiesioginio darbo, neviršijant nustatyto darbo laiko;

9.10. produktyviai atidirba savo darbo laiką, neužsiima pašaliniais darbais ir pokalbiais, neapkalbinėja kitų, nepatiki savo darbo kitiems asmenims;

9.11. informuoja Direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams arba parašo į žurnalą, esantį pas budintį, apie pastebėtus įrengimų gedimus, trukdančius normaliam darbuotojo darbui;

9.12. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka, turimos informacijos konfidencialumą;

9.13. atsako už savalaikį savo funkcijų vykdymą, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;

9.14. valytojas atsako už patikėto inventoriaus saugojimą, tausojimą ir ženklinimą.

10. Valytojas turi būti aprūpintas būtinomis valymo priemonėmis, darbo inventoriumi, gauti spec. aprangą.

11. Už darbo drausmės pažeidimus, pareigų netinkamą vykdymą valytojas atsako Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____

SUSIPAŽINAU

Data _____

_____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)