Raseinių Šaltinio progimnazijos

direktoriaus 2022 m. birželio d.

įsakymo Nr. V1-

40 priedas

**RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS**

**VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Raseinių Šaltinio progimnazijos valytojo pareigybė yra priskiriama darbininkų (6) grupei.

2. Pareigybės lygis – D.

3. Pareigybės paskirtis - užtikrinti progimnazijos patalpų tvarkos ir švaros palaikymą.

4. Pareigybės pavaldumas - ūkvedžiui.

**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. įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą;

6.2. valomų patalpų tipus, paskirtį bei apimtį;

6.3. patalpų valymo būdus ir inventorių;

6.4. pagrindinius apsaugos nuo elektros būdus;

6.5. patalpų interjero ir gėlių priežiūros ypatumus;

6.6. kompiuterinės įrangos, kanceliarinių baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus ir valymo būdus;

6.7. dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų vartojimo būdą;

6.8. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;

6.9. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;

6.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;

6.11. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;

6.12. materialinės atsakomybės pagrindus.

7. Valytojas privalo vadovautis:

7.1. 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. darbuotojų saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis;

7.6. šiuo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS**

**VALYTOJO FUNKCIJOS**

1. Valytojas atlieka šias funkcijas:

8.1. darbo metu būna savo valomo ploto teritorijoje (išskyrus pertraukėles ir pietų pertrauką);

8.2. neleidžia kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulkėms ir kt.;

8.3. kiekvieną dieną plauna grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetus, prausyklas, kriaukles, valo baldus drėgnu būdu arba dulkių siurbliu, laikantis nustatyto jų tvarkymo eiliškumo;

8.4. užtikrina, kad valomas plotas (*pareigybės aprašymo priedas*) būtų tvarkingas ir švarus;

8.5. dirba tik dėvint darbo drabužius ir pirštines;

8.6. valo patalpas ir tualetus skirtingomis šluostėmis, šepečiais, naudojant valymo priemones;

8.7. į šiukšlių dėžes įkloja polietileninius maišelius ir kasdien juos keičia;

8.8. šiukšliadėžes dezinfekuoja vieną kartą per savaitę;

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

8.10. baigus darbą su dezinfekuojančiais skiediniais, būtinai nuplauna gumines pirštines su muilu, nenumovus jų nuo rankų;

8.11. prieš plaunant grindis jas gerai iššluoja, kad ant grindų neliktų kokių nors aštrių daiktų;

8.12. pilną bibliotekos lentynų valymą atlieka vieną kartą metuose;

8.13. kasdien valo veidrodžius, stiklines duris ir durų rankenas;

8.14. dulkes valo nuo šildymo įrenginių vieną kartą per savaitę;

8.15. kasdien valo minkštas grindų dangas ir minkštus baldus buitiniu dulkių siurbliu ir esant būtinumui, priemonėmis, šalinančiomis dėmes;

8.16. dulkių siurbliais naudojasi griežtai laikantis jų eksploatavimo taisyklių ir įsitikus, kad jie techniškai tvarkingi;

8.17. perneša elektros prietaisus paėmus tik už rankenos, tempti juos už elektros laido draudžiama;

8.18. laisto ir prižiūri koridoriuose esančias gėles. Kabinetuose esančias gėles prižiūri pagal susitarimą su kabineto vadovu;

8.19. vieną kartą per savaitę plauna sienas, jas valo ir esant reikalui;

8.20. atlieka generalinę tvarką vieną kartą per mėnesį;

8.21. informacinių technologijų, bibliotekos valymą atlieka pagal susitarimą su kabinetų vadovais;

8.22. šviestuvus valo vieną kartą per mėnesį; valo tik išjungęs iš srovės šaltinio;

8.23. patalpas (koridorius, laiptines, tualetus ir kt.) valo pamokų metu ir po pamokų, kabinetus, sales – po pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų, įrenginius – tik jiems visiškai sustojus ir atjungus nuo energijos šaltinių;

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

8.25. orgtechnikos priemones (telefonus, kompiuterius, dauginimo aparatus ir kt.) valo labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiaga; juos valymo metu išjungia iš srovės šaltinio;

8.26. tris kartus per metus valo atsidarančius langus iš vidaus ir iš išorės, o neatsidarančius – tik iš vidaus;

8.27. prieš valant langus patikrina, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę;

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

8.29. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino ūkvedys ir tik pagal jų paskirtį;

8.30. laiptus plauna pastačius kibirą su vandeniu ant viršutinės laiptų pakopos;

8.31. sutvarkius patalpas, tvarkingai sustato kėdes, nepalieka užkrautų praėjimų;

8.32. kasdien užpildo muilines skystu muilu ir laikiklius tualetiniu popieriumi ar tualetiniais rankšluosčiais;

8.33. taupiai naudoja valymo priemones;

8.34. jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai praneša ūkvedžiui, kad šis organizuotų jų naikinimą;

8.35. laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;

8.36. moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė ūkvedys;

8.37. su progimnazijos darbuotojais, mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), svečiais bendrauja mandagiai, kultūringai, šiukšlintojus mandagiai įspėja;

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

8.38.1. be būtino reikalo nesinaudoti telefonu;

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

8.38.3. valo dulkes nuo stalų tik tada, kai ant jų nėra dokumentų;

8.38.4. nedauginti dokumentų komercinės ar kitos paslapties paskleidimui bei kitais tikslais;

8.38.5. nenaudoti dauginimo aparato savo reikmėms;

8.38.6. nenaudoti kompiuterio kokių nors dokumentų paieškai;

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

8.38.8. pastebėjus į patalpas įsibrovusius piliečius, informuoti ūkvedį, progimnazijos administraciją arba nedelsiant iškviesti policiją;

8.39. laikosi progimnazijoje nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša progimnazijos administracijai ir gesina gaisro židinį turimomis priemonėmis;

8.40. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša progimnazijos administracijai, ūkvedžiui;

8.41. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį ūkvedžiui ir gavęs jo nurodymą, iškviečia atitinkamas avarines tarnybas;

8.42. baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, įjungia signalizaciją, užrakina duris;

8.43. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, praneša apie tai ūkvedžiui arba progimnazijos direktoriui;

8.44. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be ūkvedžio sutikimo;

8.45. apie pastebėtus progimnazijos baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša ūkvedžiui arba užrašo tam skirtame „Gedimų žurnale“;

8.46. apie rastus paliktus daiktus informuoja raštinės darbuotojus arba ūkvedį, o juos saugo iki pareikalavimo, bet ne ilgiau, kaip vienerius mokslo metus;

8.47. padeda darbininkams atlikti remonto darbus per mokslo metus ir jiems pasibaigus;

8.48. šiltuoju metų laiku pasirūpina gėlių daigų priauginimu, gėlynų apsodinimu, laistymu, nuolatine priežiūra.

9. Budintis valytojas atlieka šias funkcijas:

9.1. budi pagal sudarytą grafiką progimnazijoje;

9.2. darbo vietoje būna nuo 8 iki 16 val. su 45 min. pietų pertrauka. Jis išplauna sporto salės grindis kiekvieną dieną po trijų pamokų bei plauna pamokų metu koridorių grindis, laiptines, išvalo tualetus, nuolat rinka šiukšles, valo valgyklos salę per ketvirtą ir penktą pamokas;

9.3. nuskambėjus skambučiui į pamoką (po kiekvienos pamokos) koridoriuose išjungia šviesą, o skambučiui nuskambėjus į pertrauką – koridoriuose įjungia šviesą;

9.4. neveikiant elektroniniam skambučiui, mechaniniu skambučiu skelbia pamokų pradžią ir pabaigą;

9.5. fiksuoja progimnazijos lankytojus „Svečių registre“, esančiame budinčiojo patalpoje;

9.6. progimnazijos patalpų raktus išduoda tik progimnazijos darbuotojams. Raktų paėmimą ir jų grąžinimą fiksuojam tam skirtame žurnale.

10. Nesant tiesioginio darbo, pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus su savo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio progimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ūkvedžio pavedimus.

11. Valytojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

11.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

11.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimuisi progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

11.3. informuoja raštinės darbuotojus arba socialinį pedagogą apie mokinį, patyrusį patyčias ar įvykusias patyčias;

11.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus), ir / ar progimnazijos darbuotojus, direktorių) ir / ar kitas institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

12. Valytojas atsako už:

* 1. progimnazijos direktoriaus ar ūkvedžio nurodymų savalaikį vykdymą;
	2. žalą, padarytą tretiesiems asmenims ar turtui, kuri kyla dėl netinkamo darbo ar nesilaikant saugaus darbo reikalavimų;
	3. dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą;
	4. patalpų užrakinimą, langų uždarymą, elektros išjungimą ir signalizacijos įjungimą (ten, kur ji yra);
	5. išduoto inventoriaus ir kitų materialinių vertybių tinkamą ir taupų naudojimą;
	6. tvarkingą įrenginių ir įrankių ekslpoataciją ir jų priežiūrą;
	7. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šio pareigybės aprašymo bei progimnazijos darbo tvarkos taisyklių vykdymą;
	8. suteiktos informacijos teisingumą bei konfidencialumą;
	9. kvalifikacijos ir žinių tobulinimą;
	10. kokybišką savo funkcijų vykdymą.
1. Valytojas už atliktus darbus atsiskaito ūkvedžiui.
2. Už savo pareigų netinkamą vykdymą valytojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_