

ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Alytaus Jotvingių gimnazijos valytojo pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: D.
3. Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą Jotvingių gimnazijos patalpose.
4. Pavaldumas: valytojas pavaldus direktoriui ir tiesioginiam jo vadovui direktoriaus pavaduotojui ugdymo aprūpinimui.

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 poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.3. darbo sutartimi;
 - 7.4. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.5. kitais 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, dulksėms 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. gėles laisto ir valo jų lapus esant reikalui;
 - 8.6. vieną kartą per savaitę plauna sienas, jas valo ir esant reikalui;
 - 8.7. šviestuvus valo vieną kartą per mėnesį; valo tik išjungęs iš srovės šaltinio;

8.8. 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;

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

8.10. orgtechnikos priemonės (telefonus, kompiuterius, dauginimo aparatus ir kt.) valyti labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiaga; juos valymo metu išjungti iš srovės šaltinio;

8.11. du kartus per metus valo langus iš išorės ir vieną kartą per ketvirtį – iš 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 sudrėkinti;

8.13. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui ir tik pagal jų paskirtį;

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

8.15. jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai praneša direktoriaus pavaduotojui ugdymo aprūpinimui, kad šis imtųsi naikinimo priemonių;

8.16. laikytis asmens higienos reikalavimų, prižiūrėti darbo įrankius;

8.17. mokėti saugiai dirbti, darbo metu naudoti asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui;

8.18. su kitais darbuotojais ir mokiniais bendrauti mandagiai, kultūringai, šiukšlintojus mandagiai įspėti;

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

8.19.1. be būtino reikalo nesinaudoti tarnybiniu telefonu;

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

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

8.19.4. nenaudoti dauginimo aparato savo reikmėms;

8.19.5. nenaudoti kompiuterio kokių nors dokumentų paieškai, duomenų siuntimui ar gavimui;

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

8.19.7. pastebėjus į patalpas įsibrovusius piliečius, nedelsiant iškviešti policiją.

8.20. laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūkyti, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša administracijai ir gesina gaisro židinį turimomis priemonėmis;

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

8.22. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį administracijai arba statinių priežiūros darbininkui ir gavęs jų nurodymą iškviečia atitinkamas avarines tarnybas;

8.23. baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, santechninę įrangą, užrakina duris;

8.24. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo pranešti apie tai tiesioginiam vadovui;

8.25. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be tiesioginio vadovo sutikimo;

8.26. apie pastebėtus baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša tiesioginiam vadovui, statinių priežiūros darbininkui, elektrikui arba direktoriui;

8.27. valytojas budi darbo vietoje pagal budėjimo grafiką ir prižiūri tvarką;

8.28. budintis valytojas fiksuoja lankytojus apsilankančių asmenų apskaitos sąsiuvinyje;

8.29. laikytis Alytaus Jotvingių gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos tvarkos.

V. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Valytojas atsako už:

10.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

10.2. švaros ir tvarkos palaikymą valomose patalpose, sanitariniuose mazguose;

10.3. tvarkingą įrenginių eksploataciją;

10.4. už patalpų užrakinimą;

10.5. patiktų materialinių vertybių saugojimą;

10.6. patiktos informacijos išsaugojimą;

10.7. teisingą darbo laiko naudojimą;

10.8. darbo drausmės pažeidimus;

10.9. už padarytą žalą;

10.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

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

12. Valytojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleidžiamas iš darbo.
