

PATVIRTINTA
Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos
direktoriaus 2025 m. spalio 8 d.
įsakymu Nr. V2-164

DRUSKININKŲ „ATGIMIMO“ MOKYKLOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos (toliau – Mokykla) valytojo pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Mokyklos patalpų ir sanitarinių mazgų tvarkos bei švaros palaikymą.
4. Pareigybės pavaldumas – Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui (jam nesant – Mokyklos direktoriui).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Valytojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Valytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. būti ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus;
 - 6.2. turi būti patikrinęs sveikatą nustatyta tvarka – turėti galiojančią privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, kurioje būtų nurodyta, kad gali dirbti valytojo darbą.
7. Valytojas privalo žinoti:
 - 7.1. Mokyklos struktūrą, jos darbo organizavimą;
 - 7.2. valomus plotus, valomų patalpų tipus, paskirtį bei apimtį;
 - 7.3. materialinės atsakomybės pagrindus.
8. Valytojas privalo išmanyti:
 - 8.1. patalpų priežiūros, baldų, Mokykloje esančios kompiuterinės įrangos valymo būdus;
 - 8.2. kaip naudotis darbo įrankiais, valymo įranga reikalinga jo darbo funkcijoms atlikti;
 - 8.3. kaip, kur ir kokias chemines valymo priemones naudoti;
 - 8.4. dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų vartojimo būdą;
 - 8.5. gėlių, augalų ir lauko aplinkos priežiūrą.
9. Valytojas privalo vadovautis:
 - 9.1. Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 9.2. darbo sutartimi;
 - 9.3. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 9.4. darbuotojų saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis;
 - 9.5. gaisrinės saugos instrukcijomis;
 - 9.6. naudojamų valymui cheminių medžiagų saugos duomenų lapais su kuriais jis yra supažindinamas prieš pradedant dirbti arba pradėjus naudoti naują cheminę priemonę.
 - 9.7. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą.

III SKYRIUS VALYTOJO PAREIGOS

10. Valytojas atlieka šias funkcijas:
- 10.1. užtikrina, kad valomas plotas, kuris yra jam priskirtas, būtų tvarkingas ir švarus;
 - 10.2. neleidžia kauptis savo valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulkėms ir kt.;
 - 10.3. dirba dėvėdamas išduotas asmenines apsaugos priemones;
 - 10.4. kiekvieną dieną plauna tualetus, prausykla, kriaukles ir grindis, prieš tai jas gerai iššluoja, kad ant grindų neliktų kokių nors aštrių daiktų;
 - 10.5. kiekvieną dieną valo laiptus, laiptų turėklus, veidrodžius, stiklines duris, palanges, baldus, kompiuterinę įrangą ir kitą Mokykloje esantį inventorių, dezinfekuoja durų rankenas;
 - 10.6. kasdien išsiurbia minkštas grindų dangas, kilimus ir minkštus baldus dulkių siurbliu, o esant būtinumui išvalo priemonėmis šalinančiomis dėmes;
 - 10.7. į šiukšlių dėžes įkloja polietileningus maišelius ir kasdien juos keičia;
 - 10.8. šiukšles rūšiuoja ir išpila į atitinkamus šiukšlių kontenerius, plovimui naudotą vandenį į kanalizaciją;
 - 10.9. laisto ir prižiūri Mokyklos patalpose esančias gėles, šiltuoju metų sezonu – ir lauke gėles;
 - 10.10. koridorius, laiptines, tualetus, kriaukles valo pamokų metu ir po pamokų, klases, kabinetus, sales ir kitas erdves – po pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, pailgintos dienos grupės;
 - 10.11. prižiūri, kad muilinėse nuolat būtų skysto muilo, prireikus papildo, į laikiklius sudeda tualetinį popierių ir popierinius rankšluosčius;
 - 10.12. prireikus dezinfekuoja patalpas šalto rūko purkštuvu;
 - 10.13. valo dulkes nuo šviestuvų, radiatorių, prireikus valo arba plauna patalpų sienas, bet ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį;
 - 10.14. prireikus nuplauna langų rėmus, išvalo langų stiklus, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus – prieš valydamas langus patikrina, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę;
 - 10.15. vieną kartą metuose atlieka pilną bibliotekos lentynų valymą, tai suderinus su direktoriaus pavaduotoja ūkiui;
 - 10.16. generalinę tvarką atlieka du kartus per metus per mokinių vasaros ir žiemos atostogas, prireikus galima atlikti ir kitų atostogų metu;
 - 10.17. mokinių vasaros atostogų metu išplauna kilimus;
 - 10.18. visus plovimo ir valymo darbus atlieka skirtingomis šluostėmis, šepetiais, naudodant reikiamas valymo priemones tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius ar įrenginys;
 - 10.19. valymui, plovimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir tik pagal jų paskirtį;
 - 10.20. valymo priemonės naudoja taupiai, prižiūri darbo įrankius;
 - 10.21. sutvarkytas patalpas apžiūri, patikrina ar uždaryti langai, ar nepalikta įjungtų elektros prietaisų, kurie gali sukelti nelaimingus atsitikimus, prieš užrakinant duris išjungia šviesą;
 - 10.22. pastebėjęs grindų, baldų, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui;
 - 10.23. su Mokyklos darbuotojais, mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), svečiais bendrauja mandagiai, kultūringai;
 - 10.24. prireikus pagal atskirą pavedimą budi budėjimo poste, registruoja į mokyklą atvykstančius pašalinius asmenis registracijos žurnale, padeda užtikrinti mokinių saugumą;

10.25. einamojo remonto metu papildomai valo remontuojamas ar remonto metu supurvintas patalpas, dalyvauja bendrose bendruomenės narių talkose;

10.26. prireikus atlieka kitus patalpų ir aplinkos priežiūros, tvarkymo darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ūkiui, neviršydamas nustatyto darbo laiko.

11. Valytojas privalo laikytis šių taisyklių:

11.1. nevartyti, neskaityti paliktų ant stalo dokumentų, nesugadinti jų, neišmesti į šiukšlių dėžę;

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

11.3. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui arba Mokyklos direktoriui;

11.4. rastus paliktus daiktus perduoda budėtojų, kuriuos jis saugo iki pareikalavimo grąžinti, bet ne ilgiau, kaip iki mokslo metų pabaigos.

12. Valytojas pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą ar įtaręs, kad mokinys gali būti apsvaigęs nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant informuoja Mokyklos administraciją.

IV SKYRIUS VALYTOJO ATSAKOMYBĖ

13. Valytojas už atliktus darbus atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

14. Valytojas atsako:

14.1. už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų kokybišką vykdymą;

14.2. už pavestų užduočių atlikimą laiku;

14.3. už dėl jo kaltės padarytą materialinę arba tretiesiems asmenims žalą, kuri įvyko dėl netinkamo darbo ar nesilaikant saugaus darbo reikalavimų.

15. Už savo pareigų netinkamą vykdymą valytojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

(parašas, vardas, pavardė)

(data)