PATVIRTINTA

Direktoriaus 2017 m. vasario 1 d.

įsakymu Nr. V2-12

**VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Valytojas -\_yra nekvalifikuotas darbuotojas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

1. Pareigybės lygis – \_ D\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

1. Valytojas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
	1. būti pareigingas, darbštus ir tvarkingas;
	2. išmanyti patalpų priežiūros, valymo atlikimo tvarką, sanitarijos reikalavimus,

dezinfekcijos ir plovimo priemonių paskirtį, ir koncentraciją, plovimo darbų eiliškumą;

* 1. mokėti naudotis darbo įrankiais, cheminėmis valymo priemonėmis.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Valytojas atlieka šias funkcijas:

5.1. kokybiškai, nustatytu laiku atlieka pavestą darbą;

5.2. šluoja, plauna, valo mokyklos patalpas;

5.3. plauna priskirtų patalpų grindis;

5.4. išvalo kilimus, minkštus baldus dulkių siurbliu;

5.5. nuvalo drėgnu skuduru grindų apvadus ir laiptų turėklus;

5.6. išneša šiukšles iš patalpų;

5.7. nušluosto dulkes nuo darbo stalų, spintų, lentynų ir kitų baldų, durų blokų, palangių;

5.8. valo ir dezinfekuoja sanitarinius mazgus, tualetus, rūbines, kitas bendro naudojimo vietas;

5.9. valo langų stiklus ir nuplauna jų rėmus (vieną arba du kartus per metus, esant reikalui ir dažniau);

5.10. tikrina, kad būtų išjungti elektros prietaisai, užsukti vandentiekio čiaupai, uždarinėti langai, užrakintos durys, tvarkinga ir veikianti signalizacijos sistema;

5.12. informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui apie pastebėtus elektros, santechnikos, signalizacijos sutrikimus, gedimus, trūkstamas valymo priemones;

5.13. rengia mokinių atostogų metu sanitarines dienas priskirtuose valomuose plotuose;

5.14. vieni kitus pavaduoja nedarbingumo, atostogų laikotarpiu;

5.15. vykdo kitus su mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio administracijos pavedimus.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

6. Valytojas atsako už:

6.1. atliekamų darbų kokybę;

6.2. darbo laiko grafiko laikymąsi.

7. Už žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ir neatsargumo bei savo pareigų netinkamą vykdymą valytoja atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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