

## **KAUNO R. LAPIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Kauno r. Lapių pagrindinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) valytojo, kodas 9112, pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: D.
3. Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą Mokyklos patalpose.
4. Pavaldumas: valytojas pavaldus direktoriui ir tiesioginiam jo vadovui – direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

### **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.);
  - 7.6. ES asmens duomenų apsaugos reglamentu;
  - 7.7. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
  - 7.8. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus;

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. neleidžia kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulkėms ir kt.;
9. kiekvieną dieną plauna grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetus, prausykla, kriaukles, valo baldus;
10. dulkes valo nuo šildymo įrenginių 2 kartus per savaitę;
11. minkštas grindų dangas ir minkštus baldus valo buitiniu dulkių siurbliu;
12. gėles laisto ir valo jų lapus esant reikalui;
13. vieną kartą per savaitę plauna sienas, jas valo ir esant reikalui;
14. šviestuvus valo vieną kartą per mėnesį tik išjungęs iš srovės šaltinio;
15. 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;

16. šluosto dulkes nuo baldų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų ir kt. bei valo nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;
17. orgtechnikos priemonės (telefonus, kompiuterius, dauginimo aparatus ir kt.) valo labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiaga. Valymo metu išjungia iš srovės šaltinio;
18. du kartus per metus valo langus iš išorės ir vieną kartą per ketvirtį – iš vidaus;
19. dulkančius paviršius (betono dangas ir kt.) prieš jų valymą lengvai sudrėkina;
20. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino pavaduotojas ūkiui ir tik pagal jų paskirtį;
21. šiukšles išpila į šiukšlių konteinerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;
22. jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai praneša tiesioginiam vadovui, kad šis imtųsi jų naikinimo priemonių;
23. laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;
24. moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė direktoriaus pavaduotojas ūkiui;
25. su kitais darbuotojais ir mokiniais bendrauja mandagiai, kultūringai, šiukšlinančius mandagiai įspėja, bet jų neiškeikia ir neaprėkia;
26. laikosi nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša administracijai ir gesina gaisro židinį turimomis priemonėmis;
27. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša administracijai;
28. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį administracijai arba pastatų priežiūros darbininkui ir gavęs jų nurodymą iškviečia atitinkamas avarines tarnybas;
29. baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, užrakina duris;
30. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, praneša apie tai tiesioginiam vadovui;
31. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be tiesioginio vadovo sutikimo;
32. apie pastebėtus baldų defektus, santchnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša pastatų priežiūros darbininkui, tiesioginiam vadovui arba direktoriui;
33. budintis valytojas darbo vietoje būna pagal patvirtintą darbo grafiką;
34. budintis valytojas fiksuoja lankytojus Apsilankančių asmenų apskaitos sąsiuvinyje;
35. visą darbo laiką skiria darbui ir laikosi šių taisyklių:
  - 35.1. be būtino reikalo nesinaudoti tarnybiniu telefonu;
  - 35.2. neliesti paliktų ant stalo dokumentų, nesugadinti jų, neišmesti į šiukšlių dėžę;
  - 35.3. nedauginti dokumentų komercinės ar kitos paslapties paskleidimui bei kitais tikslais;
  - 35.4. nenaudoti dauginimo aparato savo reikmėms;
  - 35.5. nenaudoti kompiuterio kokių nors dokumentų paieškai, duomenų siuntimui ar gavimui;
  - 35.6. nieko neleisti į patalpas ir nesileisti į kalbas su pašaliniais asmenimis, norinčiais patekti į patalpas;
  - 35.7. pastebėjus į patalpas įsibrovusius piliečius, nedelsiant iškviešti policiją.

#### **IV SKYRIUS**

##### **MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

9. Valytojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
  - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius įtarimą keliančius veiksmus;
  - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, Mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
  - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
  - 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus, globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
10. Valytojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

- 10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
- 10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
- 10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

11. Valytojas atsako už:
  - 11.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
  - 11.2. švaros ir tvarkos palaikymą valomose patalpose, sanitariniuose mazguose;
  - 11.3. tvarkingą įrenginių eksploataciją;
  - 11.4. už langų uždarymą ir patalpų užrakinimą;
  - 11.5. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
  - 11.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;
  - 11.7. teisingą darbo laiko naudojimą;
  - 11.8. darbo drausmės pažeidimus;
  - 11.9. už padarytą materialinę žalą;
  - 11.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
12. Valytojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)