

PATVIRTINTA  
Jurbarko rajono Eržvilko gimnazijos  
Direktorius 2017 m. vasario 28 d.  
Įsakymu Nr. Į - 89

## **JURBARKO RAJONO ERŽVILKO GIMNAZIJA**

### **VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. PA-17**

#### **I. BENDROJI DALIS**

1. Jurbarko rajono Eržvilko gimnazijos (toliau – Gimnazija) valytojas yra priskiriamas darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: valytojas priskiriamas D lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą įstaigos patalpose.
4. Pavaldumas: valytojas pavaldus pavaduotojui ūkio reikalams.

#### **II. 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. darbo tvarkos taisykles;
  - 6.9. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
  - 6.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Valytojas privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;
  - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

#### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Valytojas atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. palaiko pagal higienos reikalavimus pavyzdingą švarą ir tvarką bei kruopščiai valo priskirtas patalpas;
  - 8.2. plauna jam priskirtų patalpų grindis, sienas, koridorius, laiptines, valo ir plauna

sanitarinius mazgus, nuvalo drėgnu būdu grindų apvadus ir laiptų turėklus;

8.3. drėgnu būdu nušluosto dulkes nuo baldų, lentynų, paveikslų (nuotraukų) rėmų, palangių, durų ir jų rankenų, radiatorių ir kitų paviršių;

8.4. valo dulkes nuo šviestuvų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo;

8.5. valo dulkes nuo kambarinių gėlių ir jas laisto;

8.6. valo veidrodžius ir langus;

8.7. pildo muilines skystu muilu, užkabina tualetinį popierių popieriaus laikikliuose;

8.8. valo minkštas grindų dangas ir minkštus baldus buitiniu dulkių siurbliu;

8.9. vieną kartą per metus (esant poreikiui – dažniau) skalbia (valo) patalpose esančius nepritvirtintus kilimėlius ar kiliminius takus;

8.10. prižiūri ir tinkamai eksploatuoja darbo įrankius, darbo priemones ir įrenginius, laikydamasis naudojimo instrukcijų;

8.11. dezinfekuoja unitazus ir kriaukles bei kitus sanitarinius mazgus;

8.12. tinkamai naudoja chemines ir dezinfekcijos priemones, laikydamasis naudojimo instrukcijų;

8.13. išneša į numatytas vietas šiukšles iš šiukšliadėžių;

8.14. baigus darbą patikrina patalpas, tvarkingai sustato kėdes, nepalieka atsuktų čiaupų, patikrina, ar nėra neišjungtų elektros prietaisų, ar uždaryti langai;

8.15. pastebėjus inventoriaus, elektros įrenginių gedimus, nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

8.16. prižiūri (sodina, laisto, ravi ir kt.) joms priskirtus gėlynus gimnazijos teritorijoje;

8.17. įtaręs ar pastebėjęs mokinių patyčias (žodines, fizinės, socialines) ar smurtą, nedelsiant reaguoja ir sustabdo veiksmus bei informuoja budintį mokytoją/klasės auklėtoją ar pagalbos mokiniui specialistą (socialinį pedagogą), esant būtinybei, praneša gimnazijos direktoriui/pavaduotojui ugdymui;

8.18. mokinių atostogų metu ar nesant tiesioginio darbo, gimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymu atlieka funkcijas nenurodytas šiame pareigybės aprašyme, t. y., talkina gimnazijos tvarkymo, patalpų smulkaus dažymo darbuose ir pan., neviršijant nustatyto darbo laiko.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

9. Valytojas atsako už:

9.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

9.2. švaros ir tvarkos palaikymą valomosiose patalpose, sanitariniuose mazguose;

9.3. tvarkingą įrenginių eksploataciją;

9.4. už patalpų užrakinimą;

9.5. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

9.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;

9.7. teisingą darbo laiko naudojimą.

9.8. darbo drausmės pažeidimus;

9.9. žalą, padarytą įstaigos dėl savo kaltės ar neatsargumo;

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

10. Valytojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Valytojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.