

ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Valytojas yra priskiriamas 6 biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Valytojo pareigybė reikalinga palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą bei kruopščiai valyti priskirtas mokyklos patalpas ir jose esančių inventorių bei technines darbo priemones.
4. Valytojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui administracinei ir ūkinei veiklai bei mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI VALYTOJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis valytojo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turi būti sveikas, jo sveikatos tikrinimo duomenys turi būti įrašyti į Asmens medicininę knygėlę, turi būti išklauses privalomųjų higienos žinių programą ir turėti atitinkamus pažymėjimus;
 - 5.2. žinoti jam pavestas valyti patalpas, valomo ploto ribas, tose patalpose esančios įrangos, baldų ir kito inventoriaus valymo specifiką;
 - 5.3. žinoti ir vykdyti mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių, higienos normų, darbų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų ir gaisrinės saugos reikalavimus;
 - 5.4. išmanyti plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją ir naudojimo būdus;
 - 5.5. darbo metu turi būti blaivus, neapsvaigęs nuo narkotinių ar kitų psichotropinių medžiagų, vengti veiksmų, galinčių sukelti gaisrą (nerūkyti tam neskirtose vietose, nepalikti be priežiūros degančių žvakių/smilkalų), laikytis asmens higienos reikalavimų, rūpintis, kad švarūs būtų darbo drabužiai bei apavas, rankas plauti tik prausimuisi skirtais skysčiais, būti mandagus, pareigingas, sąžiningas, mokėti bendrauti su mokyklos bendruomenės nariais, lankytojais.

III SKYRIUS VALYTOJO FUNKCIJOS

6. Valytojo pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 6.1. prieš plaunant visas mokyklos patalpas, reikia jas iššluoti, kad ant grindų neliktų jokių pavojingų šiukšlių (adatėlių, smeigtukų, sąvaržėlių, stiklo šukių ir pan.);
 - 6.2. 2 kartus per dieną (atėjus į darbą ir po pamokų), kai koridoriuose nėra moksleivių, plauti mokyklos koridorius, laiptines, išvalyti dulkes ir dezinfekuoti palanges, langų rankenas, suoliukus;
 - 6.3. plauti klasių/kabinetų, koridorių, tualetų grindis skirtingais skudurais ar šluostėmis (mopais), kai patalpose nėra vaikų ir mokytojų/specialistų;
 - 6.4. valyti administracijos kabinetus per jų pietų pertrauką arba po 16.00 val.;
 - 6.5. kasdien nuvalyti dulkes ir dezinfekuoti stalus, kėdes, lentynas ir kitą inventorių taip, kad nebūtų sugadintas valomas/dezinfekuojamas paviršius, o dulkes nuo lentynų viršaus valyti ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę;
 - 6.6. kasdien valyti veidrodžius;
 - 6.7. 1 kartą per savaitę išsiurbti klasėse esančius kilimus dulkių siurbliu, kitomis darbo dienomis išvalyti rankiniu būdu (šluota), o per mokinių atostogas – naudoti drėgną valymo būdą;

- 6.8. nuvalyti dulkes, voratinklius nuo klasių/kabinetų sienų, lubų ir šviestuvų mažiausiai 1 kartą per mėnesį, o pastebėjus dėmes ant sienų, joms dar nespėjus įsisenėti, išvalyti iškart;
- 6.9. kompiuterius, grotuvus ir kt. įrangą valyti tik išjungtus ir atjungus nuo srovės šaltinio;
- 6.10. išnešti į nustatytą vietą buitines atliekas ir šiukšles iš klasių, kabinetų, pagalbinių patalpų, koridorių, laiptinių, aktų ir sporto salių ne rečiau kaip 1 vieną kartą per dieną, o tualetų (esant reikalui) – ir dažniau;
- 6.11. valyti ir dezinfekuoti šiukšlių dėžes kaskart praplyšus šiukšlių maišeliui, bet ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę, sutvarkyti darbo inventorių ir laikyti jį nustatytoje pagalbinėje patalpoje;
- 6.12. surinkti suplėšytą popierių ar kt. šiukšles į šiukšlių dėžes, išplauti ir dezinfekuoti kriauklės, maišytuvus, klozetų dangčius, mygtukus ir kt. dažnai liečiamus paviršius mažiausiai 3 kartus per dieną;
- 6.13. 1 kartą per savaitę išvalyti dulkes nuo mokinių spintelių, esančių valomo ploto teritorijoje, viršaus, o pastebėtą purvą ant durelių ar šonų – išvalyti tą pačią dieną;
- 6.14. valyti ir dezinfekuoti turėklus, rankenas ne mažiau nei 2 kartus per dieną;
- 6.15. radiatorius, esančius koridoriuose, laiptinėse ir klasėse/kabinetuose valyti kiekvienu mokinių atostogų metu, o radiatorių angokraščius – 1 kartą per savaitę;
- 6.16. valymui, plovimui, dezinfekcijai naudoti tik tas medžiagas ir skysčius, kurias išdavė direktoriaus pavaduotojas administracinei ir ūkinei veiklai, naudoti priemones tik pagal jų paskirtį;
- 6.17. atsakyti už tinkamą valymo inventoriaus laikymą ir naudojimą, tualetų valymo inventorių turi būti paženklintas ir laikomas atskirai nuo kito valymo inventoriaus;
- 6.18. reikalui esant ruošti dezinfekcijos skiedinius ir dezinfekuoti patalpas, dezinfekavimo medžiagomis, kurios naudojamos pagal paskirtį gamintojo nurodytomis sąlygomis. Priemones laikyti užrakintas, vaikams neprieinamoje vietoje;
- 6.19. sekti patalpų temperatūros režimą (t. y. stebėti, kad patalpose nebūtų per šalta ar per tvanku), vėdinti patalpas laikantis reikalavimų (koridoriai ir kitos bendro naudojimo patalpos turi būti vėdinamos pamokų metu, ten nesant vaikams);
- 6.20. laikantis visų darbų saugos ir sveikatos reikalavimų, valyti langus mažiausiai 2 kartus per metus iš vidaus ir 1 kartą, prieš naujus mokslo metus, iš išorės (tik atsidarančius langus, kuriuos įmanoma išvalyti iš vidaus ar nuo žemės, neviršijant leidžiamų pasilipimo normų). Iš vidaus ant stiklo pastebėjus purvą ar pirštų atspaudus, išvalyti iškart;
- 6.21. pranešti direktoriaus pavaduotojui administracinei ir ūkinei veiklai apie pasibaigusį skystąjį muilą dozatoriuose, stebėti, kad tualetinio popieriaus laikikliuose visada būtų tualetinio popieriaus;
- 6.22. prižiūrėti bendrose patalpose esančias gėles (valyti nuo jų dulkes ir laistyti pagal poreikį), klasėse/kabinetuose prižiūrėti gėles tik paprašius mokytojui/specialistui;
- 6.23. pagal sudarytą grafiką budėti mokykloje po pamokų, išeinant užrakinti visas patalpas, užsukti vandenį tualetuose;
- 6.24. stebėti, kad nebūtų palikti atviri langai patalpose, palikti įjungti elektros prietaisai, šviestuvai;
- 6.25. darbo metu pastebėjus sienų, grindų, įrenginių ar inventoriaus defektus, galinčius turėti įtakos vaikų sveikatai ir saugumui, nedelsiant pašalinti arba informuoti direktoriaus pavaduotoją administracinei ir ūkinei veiklai arba mokyklos direktorių;
- 6.26. vasaros metu, sumažėjus darbo krūviui ar nesant kiemsargiui, ravėti ir laistyti prie mokyklos esantį gėlyną ir talkinti atliekant mokyklos patalpų kosmetinius remonto darbus;
- 6.27. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo administracinei ir ūkinei veiklai, neviršijant nustatyto darbo laiko, susijusius su pareigybės funkcijomis;
- 6.28. valytojui draudžiama palikti mokyklos teritoriją darbo metu neįspėjus administracijos, taip pat naudotis ugdymo priemonėmis ir kitu mokyklos inventoriu be mokyklos administracijos leidimo.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Valytojas atsako už:

7.1. už vidaus darbo tvarkos taisyklių ir higienos normų reikalavimų vykdymą;

7.2. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ir neatsargumo;

7.3. už pareigybės aprašyme išvardintų savo funkcijų tinkamą vykdymą, už paskirtų patalpų švarą ir tvarką, ekonomišką valymo priemonių naudojimą.

7.4. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą valytojas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
