

PATVIRTINTA
Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos
direktoriaus
2022 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. V1-6
1.17. priedas

UKMERGĖS DUKSTYNOS PAGRINDINĖ MOKYKLA VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mokyklos valytojo pareigybė yra priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis - D.
3. Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą mokyklos patalpose.
4. Pavaldumas: valytojas pavaldus ūkvedžiui (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 valomų patalpų tipus ir paskirtį; pagrindinius apsaugos nuo elektros būdus; dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų vartojimo būdą; kompiuterinės įrangos valymo būdus; patalpų valymo būdus ir inventorių; chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles; kovos su parazitais ir kenkėjais priemones; bendravimo, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus; darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

7. Valytojas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais; Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą; darbo tvarkos taisyklėmis; darbo sutartimi; šiuo pareigybės aprašymu; kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Neleisti kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulkėms ir kt.;
9. Kiekvieną dieną plauti grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valyti ir dezinfekuoti tualetus, prausykla, kriaukles, valyti baldus;
10. Du kartus per savaitę valyti dulks nuo radiatorių;
11. Laistyti gėles ir valyti jų lapus;
12. Vieną kartą per savaitę plauti sienas, jas valyti esant reikalui;
13. Kartą per mėnesį valyti iš srovės šaltinio išjungtus šviestuvus;
14. Patalpas (koridorius, laiptines, tualetus ir kt.) valyti pamokų metu ir po pamokų, kabinetus, sales – po pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų, įrenginius – tik jiems visiškai sustojus ir atjungus nuo energijos šaltinių;
15. Šluostyti dulkes nuo baldų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų ir kt. tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;
16. Organizacinės technikos priemonės (telefonas, kompiuterius, dauginimo aparatus ir kt.) valyti atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiaga; juos valymo metu išjungti iš srovės šaltinio;

17. Du kartus per metus valyti langus iš išorės ir vieną kartą per ketvirtį – iš vidaus, prieš tai atitvėrus iš pastato fasado pusės pavojingą zoną (valant iš išorės);
18. Dulkančius paviršius (betono dangas ir kt.) prieš jų valymą lengvai sudrėkinti;
19. Valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoti tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir tik pagal jų paskirtį;
20. Šiukšles išpilti į šiukšlių konteinerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;
21. Patalpose pastebėjus graužikų, tarakonų, kt., apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkiui;
22. Laikytis asmens higienos reikalavimų, prižiūrėti darbo įrankius;
23. Saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė direktoriaus pavaduotojas ūkiui;
24. Su mokyklos darbuotojais ir mokiniais bendrauti mandagiai, kultūringai. Nekultūringai besielgiančius (šiukšlinančius, nesaugiai bėgiojančius, kt.) mandagiai įspėti.
25. Visą darbo laiką skirti darbui ir laikytis šių taisyklių: be būtino reikalo nesinaudoti tarnybiniu telefonu; neliesti paliktų ant stalo dokumentų, nesugadinti jų, neišmesti į šiukšlių dėžę; nedauginti dokumentų komercinės ar kitos paslapties paskleidimui bei kitais tikslais; nenaudoti dauginimo aparato savo reikmėms; nenaudoti kompiuterio kokių nors dokumentų paieškai; nieko neįleisti į patalpas ir nesileisti į ginčus su pašaliniais asmenimis, norinčiais patekti į patalpas.
26. Pastebėjus pašalinius asmenis patalpose, nedelsiant iškviešti policiją.
27. Laikytis mokykloje nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūkyti, o kilus gaisrui, iškviešti ugniagesius, pranešti administracijai ir gesinti gaisro židinių turimomis priemonėmis;
28. Įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikti pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį pranešti mokyklos administracijai;
29. Įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pasistengti išjungti avarinius signalus, pranešti apie įvykį mokyklos administracijai arba statinių priežiūros įmonei ir, gavus jų nurodymą, iškviešti atitinkamas avarines tarnybas;
30. Po darbo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, santechninę įrangą, užrakinti duris;
31. Negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, pranešti apie tai direktoriaus pavaduotojui ūkiui arba mokyklos direktoriui;
32. Neperduoti savo pareigų kitam asmeniui be direktoriaus pavaduotojo ūkiui sutikimo;
33. Apie pastebėtus mokyklos baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkiui, statinių priežiūros darbininkui, elektrikui arba mokyklos direktoriui.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

34. Valytojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 34.1. Nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 34.2. Primeną mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 34.3. informuoja apie pastebėtas patyčias socialinį pedagogą arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 34.4. 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.);
 - 34.5. įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą;
 - 34.6. esant galimybei išsaugoti vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 34.7. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją)

34.8. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

34.9. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

35. Valytojas atsako už kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą; švaros ir tvarkos palaikymą valomosiose patalpose, sanitariniuose mazguose; tvarkingą įrenginių eksploataciją; už patalpų užrakinimą; patikėtų materialinių vertybių saugojimą; patikėtos informacijos išsaugojimą; racionalų darbo laiko naudojimą, darbo drausmę laikymąsi; žalą, padarytą mokyklai, dėl savo kaltės ar neatsargumo; darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

36. Valytojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

Parengė

Daiva Liumparienė

SUDERINTA

Mokyklos Darbo tarybos pirmininkė

Vida Pulkauninkienė

2022-01-10