

PATVIRTINTA
Joniškio Mato Slančiausko
progimnazijos direktoriaus 2019 m.
rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-77

JONIŠKIO MATO SLANČIAUSKO PROGIMNAZIJOS VALYTOJOS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Joniškio Mato Slančiausko progimnazijos valytojo pareigybė, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskirta darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti tinkamą patalpų švarą ir tvarką bei inventoriaus priežiūrą.
4. Pareigybės pavaldumas: valytojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turi galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo pažymą, kuri leidžia tą darbą atlikti;
 - 5.2. žinoti plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją ir vartojimo būdus;
 - 5.3. būti susipažinęs pasirašytinai su Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija patalpų valytojams ir priešgaisrinės saugos instrukcija;
 - 5.4. būti pareigingam, kruopščiam, sąžiningam, laikytis darbo drausmės.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Atlikti progimnazijos pastatų valymo darbus (pagal paskirtą plotą ir vietą):
 - 6.1. reguliariai, pagal higienos reikalavimus, palaikyti švarą ir tvarką bei kruopščiai valyti priskirtas mokyklos patalpas ir jose esantį inventorių bei technines darbo priemones.
 - 6.2. kasdien valyti klases po paskutinės pamokos drėgnu būdu arba dulkių siurbliu. Reikalui esant, šalinti dėmes nuo kiliminės dangos ar kitų paviršių su specialiaisiais valikliais.
 - 6.3. valyti dulkes nuo baldų, palangių, paveikslų, nuotraukų rėmų, veidrodžių, stiklinių durų ir rankenų bei kitų paviršių;
 - 6.4. sporto salės patalpos, persirengimo kambariai, dušai išvalomi po pamokų ar renginių. Reikalui esant, sporto salė išvaloma prieš varžybas.
 - 6.5. valyti kabinetų, laiptinių bendrųjų patalpų langus ne rečiau kaip 2 kartus per metus, reikalui esant ir dažniau;
 - 6.6. kiekvieną dieną rinkti šiukšles į tam skirtus maišus ir išmesti šiukšles į rūšiavimui skirtus kontenerius;
 - 6.7. valyti ir dezinfekuoti sanitarinėse patalpose esančius klozetus ir kriaukles;
 - 6.8. valyti žaliuzes, plauti sienas laiptinėse, kabinetuose, koridoriuose;
 - 6.9. pildo muilines skystu muilu, popieriaus laikikliuose papildoma nauju popieriumi;

- 6.10. baigus darbą patikrinti, ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros ir apšvietimo prietaisų, gaisrą sukeliančių medžiagų, neužsuktų vandentiekio čiaupų;
- 6.11. budėti pagal sudarytą grafiką;
- 6.12. prižiūrėti progimnazijos sporto salę, persirengimo kambarius, palaikyti tvarką, atrakinti ir užrakinti persirengimo kambarių duris.
- 6.13. prižiūrėti, kad be reikalo koridoriuose nedegtų šviesa, iš kriauklių be reikalo netekėtų vanduo.
- 6.14. registruoti į progimnaziją atėjusius pašalinius asmenis;
- 6.15. išduoti mokytojams kabinetų raktus, registruoti išdavimą;
- 6.16. reikalui esant išduoti mokiniams spintelių raktus, registruojant jų išdavimą;
- 6.17. valyti patalpas po remonto darbų;
- 6.18. laistyti valomame plote esančias gėles. Vasaros atostogų metu laistyti ir prižiūrėti progimnazijos teritorijoje esančius gėlynus;
- 6.19. išduoti naujai atvykusiems mokiniams persirengimo spintelių raktus;
- 6.20. reikalui esant, suderinusi su direktoriaus pavaduotoju ūkiui, vaduoja neatvykusią į darbą kolegę;
- 6.21. susirgus, apie neatvykimą į darbą iš anksto informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui arba mokyklos vadovą;
- 6.22. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus progimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams;
- 6.23. informuoti progimnazijos administraciją apie tvarkos pažeidimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Valytoja atsako už:

- 7.1. už pareigybės aprašyme nurodytą funkcijos vykdymą ir atlikto darbo kokybę;
- 7.2. už patiktų įrankių naudojimą pagal paskirtį, jų saugojimą;
- 7.3. už taupų išduotų valymo priemonių naudojimą;
- 7.4. emociškai saugios darbo aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijoje nustatytą tvarką;
- 7.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimų vykdymą;
- 7.6. padarytą žalą dėl savo kaltės, turtinę arba neturtinę, darbuotojas privalo atlyginti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 151–157 straipsnius;
- 8. Valytojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo ir vidaus tvarkos taisyklių, ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 9. Valytojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)