

PATVIRTINTA

Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2025 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. P-17

RADVILIŠKIO R. GRINKIŠKIO JONO PODERIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

- 1.1. Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) valytojas (toliau – valytojas) yra priskiriamas darbininkų grupei.
- 1.2. Pareigybės lygis – D.
- 1.3. Pareigybės paskirtis – palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą Mokyklos patalpose.
- 1.4. Valytojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams ir privalo vykdyti visus jo nurodymus ir reikalavimus, neprieštaraujančius įstatymams ir kitiems teisės aktams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- 2.1. Valytojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
- 2.2. Valytojas turi žinoti ir išmanyti:
 - 2.2.1. valomų patalpų tipus ir paskirtį;
 - 2.2.2. dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų vartojimo būdą;
 - 2.2.3. kompiuterinės įrangos valymo būdus;
 - 2.2.4. patalpų valymo būdus ir inventorių;
 - 2.2.5. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;
 - 2.2.6. kovos su parazitais ir kenkėjais priemones;
 - 2.2.7. Mokyklos darbo tvarkos taisykles;
 - 2.2.8. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 2.2.9. valytojo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir elektroaugos reikalavimus.

III. VALYTOJO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 3.1. Valytojas kasdien valo:
 - 3.1.1. jam paskirtame plote Mokyklos ar Mokyklos skyriaus patalpas, grindų apvadus, laiptų turėklus, duris;

- 3.1.2. veidrodžius, durų rankenas, sportinį inventorių;
- 3.1.3. dulkes nuo baldų, palangių ir kitų paviršių;
- 3.1.4. kilimines dangas dulkių siurbliu ir, esant būtinumui, priemonėmis, šalinančiomis dėmes;
- 3.1.5. praustuvus, unitazus specialiomis priemonėmis.
- 3.2. Esant poreikiui valo langus ir durų stiklines dalis. Vasarą valo langus tiek iš vidinės, tiek iš išorinės pusės.
- 3.3. Kasdien išpila šiukšles iš šiukšlių dėžių ir išneša šiukšles į konteinerį. Esant poreikiui išplauna šiukšlių dėžes.
- 3.4. Taupiai naudoja vandenį, valymo priemones, elektros energiją.
- 3.5. Savo valomame plote prižiūri ir laisto gėles, jei klasės ar kabineto vadovas tam neprieštaruoja.
- 3.6. Pagal grafiką budi Mokykloje. Budėjimo metu atlieka budinčių valytojų pareigas. Registruoti į Mokyklą atvykstančius pašalinius asmenis Svečių knygoje.
- 3.7. Efektyviai ir racionaliai naudoja darbo laiką, dirba tik tuos darbus, kurie yra nurodyti darbo užduotyje, darbo metu neužsiiminėja pašaliniais darbais, tinkamai organizuoja savo darbą.
- 3.8. Baigęs darbą, prieš išeidamas iš patalpos, valytojas turi patikrinti:
 - 3.8.1. ar neliko neuždarytų langų ir esant reikalui juos uždaryti;
 - 3.8.2. ar nebėga vanduo iš vandens čiaupų ir esant reikalui juos užsukti;
 - 3.8.3. ar neliko įjungtas elektros apšvietimas ar elektros prietaisai ir esant reikalui juos išjungti.
 - 3.8.4. Išeidamas iš patalpos valytojas jas užrakina.
- 3.9. Pastebėjęs vandentiekio, šildymo sistemos, elektros gedimus, Mokyklos turto sugadinimo ar sunaikinimo atvejus valytojas apie tai nedelsdamas privalo pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio ir administracijos reikalams.
- 3.10. Vykdo kitus Mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojui ūkio ir administracijos reikalams vienkartinio pobūdžio pavedimus, mokinių atostogų metu papildomai atlieka aplinkos priežiūros, augalų laistymo, Mokyklos patalpų dažymo darbus.

IV SKYRIUS

VALYTOJO TEISĖS

- 4. Valytojas turi teisę:
 - 4.1. reikalauti iš administracijos saugių darbo sąlygų;
 - 4.2. atostogauti pagal sudarytą atostogų grafiką;
 - 4.3. neatlikti darbų, prieštaraujančių darbų saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimams, prieš tai pranešant administracijai;
 - 4.4. pateikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti;
 - 4.5. raštu arba žodžiu kreiptis į administracijos atstovus įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais.

V SKYRIUS

VALYTOJO ATSAKOMYBĖ

5. Valytojas atsako už savo pareigybės aprašymo, Mokyklos darbo tvarkos taisyklių, darbo drausmės, įsakymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų vykdymą; darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šių pareiginių nuostatų bei Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių vykdymą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

_____	_____	_____
Data	parašas	vardas, pavardė

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

_____	_____	_____
Data	parašas	vardas, pavardė

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

_____	_____	_____
Data	parašas	vardas, pavardė

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

_____	_____	_____
Data	parašas	vardas, pavardė

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

_____	_____	_____
Data	parašas	vardas, pavardė

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

_____	_____	_____
Data	parašas	vardas, pavardė

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

_____	_____	_____
Data	parašas	vardas, pavardė