PATVIRTINTA

Plungės r. Šateikių pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2017 m. vasario 1 d. įsakymu

Nr. V-29-6

**PLUNGĖS RAJONO ŠATEIKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Valytojo pareigoms priimamas, asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų, sugebantis savarankiškai dirbti.

1.2. Valytojo pareigybė atitinka D lygio pareigybei. Valytoją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo mėnesinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį mokyklos direktorius.

1.3. Valytojas tvarko, valo jam priskirtus plotus ir patalpas, laikydamasis jų tvarkymo eiliškumo bei nuoseklumo.

1.4. Valytojui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, paskirtas mokyklos direktoriaus arba ūkvedės.

1.5. Valytojas privalo išklausyti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos, sanitarijos reikalavimus.

1.6. Valytojas privalo vadovautis mokyklos nuostatais, mokyklos direktoriaus įsakymais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir šios pareigybės aprašymu.

1. **BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

Valytojas privalo išmanyti:

2.1. patalpų priežiūros, valymo atlikimo tvarką;

2.2. baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus;

2.3. patalpų interjero ir gėlių priežiūros ypatumus;

2.4. priemonių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę;

2.5. naudojamų valymo priemonių naudojimo taisykles;

2.6. kėlimo darbų leidžiamas normas;

2.7. pirmosios pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;

2.9. bendravimo, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.

1. **VALYTOJOS FUNKCIJOS**

3.1. Palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą bei kruopščiai valyti priskirtas patalpas;

3.2. Valytojas privalo mokėti naudotis darbo įrankiais, cheminėmis valymo priemonėmis, buitine technika;

3.3. Valyti priskirtas patalpas kasdien drėgnu būdu, laikantis nustatyto jų tvarkymo eiliškumo. Valyti patalpas, kabinetus ir tualetus skirtingais skudurais, šepečiais bei kibirais. Tvarkyti, valyti tualetus, dirbti su dezinfekuojančiais skysčiais ar milteliais užsimovus gumines pirštines;

3.4. Baigus darbą su dezinfekuojančiais skiediniais, būtina nuplauti gumines pirštines muilu, nenumovus jų nuo rankų;

3.5. Prieš plaunant grindis, jas iššluoti, kad ant grindų neliktų kokių nors aštrių daiktų. Grindų ir sienų plovimui naudoti specialias valymo priemones;

3.6. Pamokų metu drėgnu būdu valyti koridorius;

3.6.1. Valyti dulkes nuo baldų. Valyti dulkes nuo stalų tik tada, kai ant jų nėra dokumentų. Kasdien valyti veidrodžius, stiklines duris ir durų rankenas bei klasės lentą (klasės lentą valyti tik tada, jei mokytojas nurodė, kad įrašai nebebus naudojami) Valyti dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių galima tik išjungus juos iš elektros tinklo. Valyti dulkes nuo kambarinių gėlių ir jas laistyti;

3.6.2. Sutvarkius patalpas, tvarkingai sustatyti kėdes. Tualetuose į šiukšlių dėžes įkloti polietileninius maišelius ir kasdien juos keisti. Praustuvus, unitazus valyti specialiomis priemonėmis;

3.6.3. Laiptus plauti, pastačius kibirą su vandeniu ant viršutinės laiptų pakopos;

3.7. Prieš valant langus patikrinti, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę.

3.8. Pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

3.9. Nuolat rinkti šiukšles į tam skirtus maišus bei išmesti į specialius konteinerius, rūšiuoti šiukšles;

3.11. Nesant tiesioginio darbo, atlikti darbus pagal savo kompetenciją, administracijai nurodžius.

**VALYTOJOS TEISĖS**

Darbuotojas turi teisę:

4.1. reikalauti, kad ūkvedė laiku ir pakankamais kiekiais aprūpintų darbui skirtomis valymo priemonėmis, įrankiais bei asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

4.2. reikalauti saugių ir sveikų darbo sąlygų;

4.3. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos bei higienos reikalavimams, prieš tai pranešus mokyklos administracijai;

4.4. pateikti mokyklos administracijai pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti;

4.5. dalyvauti mokyklos darbuotojų susirinkimuose bei reikšti savo nuomonę;

4.6. kreiptis raštu arba žodžiu į mokyklos administraciją įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais.

**VALYTOJO ATSAKOMYBĖ**

Darbuotojas atsako už:

5.1. atliekamų darbų kokybę;

5.2. patalpų užrakinimą;

5.3. netinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus.

5.4. už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

1. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

6.1.Šis pareigybės aprašymas galioja nuo jų patvirtinimo dienos.

6.2.Visi darbuotojai dirbantys valytojo pareigose su šiuo pareigybės aprašymu supažindinami pasirašytinai.

6.3.Esant reikalui pareigybės aprašymas gali būti keičiamas.

**Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:**

Data

(parašas) (vardas, pavardė)