

RASEINIŲ MENO MOKYKLOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių meno mokyklos (toliau – mokyklos) valytojo pareigybė yra nekvalifikuotas darbininkas.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti mokyklos patalpų tvarkos ir švaros palaikymą.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Valytojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Valytojas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1.įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą;
 - 6.2.valomų patalpų tipus, paskirtį bei apimtį;
 - 6.3.patalpų valymo būdus ir inventorių;
 - 6.4.pagrindinius apsaugos nuo elektros būdus;
 - 6.5.patalpų interjero ir gėlių priežiūros ypatumus;
 - 6.6.kompiuterinės įrangos, kanceliarinių baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus ir valymo būdus;
 - 6.7.dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų vartojimo būdą;
 - 6.8.chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;
 - 6.9.bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 6.10.darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
 - 6.11.pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
 - 6.12.materialinės atsakomybės pagrindus.
7. Valytojas privalo vadovautis:

7.1.Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.2.darbo tvarkos taisyklėmis;

7.3.darbo sutartimi;

7.4.darbuotojų saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis;

7.5.šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS VALYTOJO FUNKCIJOS

8. Valytojas atlieka šias funkcijas:

8.1.dirba pagal kiekvieną mėnesį mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;

8.2.atėjus į darbą išjungia signalizaciją, po darbo užkoduoja visas zonas, priduoja apsaugos tarnybai;

8.3.darbo metu būna savo valomo ploto teritorijoje (išskyrus pertraukėles ir pietų pertrauką);

8.4.neleidžia kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulkėms ir kt.;

8.5.kiekvieną dieną plauna grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetus, prausyklas, kriaukles, valo baldus drėgnu būdu arba dulkių siurbliu, laikantis nustatyto jų tvarkymo eiliškumo;

8.6.užtikrina, kad valomas plotas būtų tvarkingas ir švarus;

8.7.dirba tik dėvint pirštines;

8.8.valo patalpas ir tualetus skirtingomis šluostėmis, šepetiais, naudojant valymo priemones;

8.9.į šiukšlių dėžes įkloja polietileningus maišelius ir kasdien juos keičia;

8.10.šiukšliadėžes dezinfekuoja vieną kartą per savaitę;

8.11.šiukšles išpila į šiukšlių konteinerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;

8.12.baigus darbą su dezinfekuojančiais skiediniais, būtinai nuplauna gumines pirštines su muilu, nenumovus jų nuo rankų;

8.13.prieš plaunant grindis jas gerai iššluoja, kad ant grindų neliktų kokių nors aštrių daiktų;

8.14.pilną bibliotekos lentynų valymą atlieka vieną kartą metuose;

8.15.kasdien valo veidrodžius, stiklines duris ir durų rankenas;

8.16.dulkes valo nuo šildymo įrenginių vieną kartą per savaitę;

8.17.kasdien valo minkštas grindų dangas ir minkštus baldus buitiniu dulkių siurbliu ir esant būtinumui, priemonėmis, šalinančiomis dėmes;

8.18.dulkių siurbliais naudojasi griežtai laikantis jų eksploataavimo taisyklių ir įsitikus, kad jie techniškai tvarkingi;

8.19.perneša elektros prietaisus paėmus tik už rankenos, tempti juos už elektros laido draudžiama;

8.20.laisto ir prižiūri koridoriuose esančias gėles. Kabinetuose esančias gėles prižiūri pagal susitarimą su kabineto mokytojais;

8.21.vieną kartą per savaitę plauna sienas, jas valo ir esant reikalui;

8.22.atlieka generalinę tvarką vieną kartą per mėnesį;

8.23.šviestuvus valo vieną kartą per mėnesį; valo tik išjungęs iš srovės šaltinio;

8.24.šluosto dulkes nuo baldų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų ir kt. bei valo nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;

8.25.kompiuterius, dauginimo aparatus ir kt. valo labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiaga; juos valymo metu išjungia iš srovės šaltinio;

8.26.du kartus per metus valo atsidarancius langus iš vidaus ir iš išorės, o neatsidarancius – tik iš vidaus;

8.27.prieš valant langus patikrina, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę;

8.28.dulkančius paviršius (betono dangas ir kt.) prieš jų valymą lengvai sudrėkina;

8.29.valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir tik pagal jų paskirtį;

8.30.laiptus plauna pastačius kibirą su vandeniu ant viršutinės laiptų pakopos;

8.31.sutvarkius patalpas, tvarkingai sustato kėdes, nepalieka užkrautų praėjimų;

8.32.kasdien užpildo muilines skystu muilu ir laikiklius tualetiniu popieriumi ar tualetiniais rankšluosčiais;

8.33.taupiai naudoja valymo priemones;

8.34.laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;

8.35.moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

8.36.su mokyklos darbuotojais, mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), svečiais bendrauja mandagiai, kultūringai;

8.37.visą darbo laiką skiria darbui ir laikosi šių taisyklių:

8.37.1.be būtino reikalo nesinaudoja telefonu;

8.37.2.neliečia paliktų ant stalo dokumentų;

8.37.3.valo dulkes nuo stalų tik tada, kai ant jų nėra dokumentų;

8.37.4.nedaugina dokumentų komercinės ar kitos paslapties paskleidimui bei kitais tikslais;

8.37.5.nenaudoja dauginimo aparato savo reikmėms;

8.37.6.nenaudoja kompiuterio kokių nors dokumentų paieškai.

8.38.laikosi mokyklos nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša mokyklos administracijai ir gesina gaisro židinį turimomis priemonėmis;

8.39.įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša mokyklos administracijai, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

8.40.įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ir gavęs jo nurodymą, iškviečia atitinkamas avarines tarnybas;

8.41.baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus;

8.42.negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, praneša apie tai direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams arba mokyklos direktoriui;

8.43.nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams sutikimo;

8.44.apie pastebėtus mokyklos baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

8.45.apie rastus paliktus daiktus informuoja administraciją, arba direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

8.46.padedą darbininkams atlikti remonto darbus per mokslo metus ir jiems pasibaigus;

8.47.šiltuoju metų laiku pasirūpina gėlynų apsodinimu, laistymu, nuolatine priežiūra.

9. Atsako už rūbinėje esančių rūbų ir daiktų saugumą.

10. Veda atvykstančių į mokyklą asmenų registraciją.

11. Nesant tiesioginio darbo, pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus su savo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pavedimus.

12. Valytojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

12.1.nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

12.2.primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimuisi mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

12.3.esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus), ir / ar mokyklos darbuotojus, direktorių.

13. Esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

14. Valytojas atsako už:

14.1. mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymų savalaikį vykdymą;

14.2. žalą, padarytą tretiesiems asmenims ar turtui, kuri kyla dėl netinkamo darbo ar nesilaikant saugaus darbo reikalavimų;

14.3. dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą;

14.4. patalpų užrakinimą, langų uždarymą, elektros išjungimą ir signalizacijos įjungimą;

14.5. išduoto inventoriaus ir kitų materialinių vertybių tinkamą ir taupų naudojimą;

14.6. tvarkingą įrenginių ir įrankių eksploataciją ir jų priežiūrą;

14.7. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šio pareigybės aprašymo bei mokyklos darbo tvarkos taisyklių vykdymą;

14.8. suteiktos informacijos teisingumą bei konfidencialumą;

14.9. kvalifikacijos ir žinių tobulinimą;

14.10. kokybišką savo funkcijų vykdymą.

15. Valytojas už atliktus darbus atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

16. Už savo pareigų netinkamą vykdymą valytojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

Susipažinau ir sutinku:

Susipažinau ir sutinku: