

## ŠIAULIŲ ZOKNIŲ PROGIMNAZIJOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – valytojas.
2. Valytojo pareigybė yra V pareigybės grupė (priskiriama darbininkų grupei).
3. Pareigybės lygis – D.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti švarą progimnazijos patalpose.
5. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.

### II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

6. Valytojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
7. Valytojas turi žinoti ir išmanyti:
  - 7.1. valomų patalpų tipus, paskirtį bei apimtį;
  - 7.2. patalpų valymo būdus ir inventorių;
  - 7.3. pagrindinius apsaugos nuo elektros būdus;
  - 7.4. patalpų interjero ir gėlių priežiūros ypatumus;
  - 7.5. kompiuterinės įrangos, kanceliarinių baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus ir valymo būdus;
  - 7.6. dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų vartojimo būdą;
  - 7.7. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;
  - 7.8. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
  - 7.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
  - 7.10. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
  - 7.11. materialinės atsakomybės pagrindus.
8. Valytojas privalo vadovautis:
  - 8.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 8.2. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 8.3. darbuotojų saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis;
  - 8.4. šiuo pareigybės aprašymu.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Atėjus į darbą, patikrinti durų, langų, tualetų, inventoriaus ir kt. būklę.
10. Kasdien valyti dulkes nuo stalviršių (dokumentais nukrauti stalai nevalomi, patys dokumentai – netvarkomi); valyti ir dezinfekuoti telefonų aparatų, durų rankenas, laiptų turėklus; specialiomis, dangos paviršių atitinkančiomis valymo priemonėmis plauti kietas grindų dangas (linoleumą, laminatą, parketą, akmens masės plyteles), laiptus ir laiptų aikšteles, nuvalyti išteptas sienų, langų vidinių paviršių vietas; išvalyti šiukšliadėžes (šiukšles surinkti ir išnešti į nurodytus konteinerius).

11. Du kartus per dieną išvalyti sanitarines patalpas. Dezinfekciją atlikti vieną kartą per dieną. Sanitarinėse patalpose esantys nuotekų vamzdžiai vieną kartą per savaitę turi būti dezinfekuoti kanalizacijos vamzdžių valikliais.
12. Vieną kartą per savaitę valyti sanitarinių patalpų sienas (išteptas vietas nuvalyti kasdien).
13. Du kartus per dieną valyti sporto salę ir aktų salę.
14. Du kartus per savaitę dulkes valyti nuo vidinių palangių, spintų, lentynų, stalų ir kėdžių kojelių bei stalų, spintų ir lentynų sienelių.
15. Vieną kartą per savaitę: valyti kabinetų, klasių, koridorių, laiptinių sienas, duris, durų staktas ir jų išstiklintus paviršius, paveikslus, įrėmintas nuotraukas ir pakabintus laikrodžius, kompiuterių ir biuro įrangas valyti specialiomis antistatinėmis priemonėmis (išteptos vietos nuvalyti kasdien).
16. Vieną kartą per metus (iki rugpjūčio 25 d.) nuvalyti langus (stiklus ir rėmus, palanges).
17. Vieną kartą per mėnesį nuvalyti radiatorius, išsiurbti minkštus baldus, išvalyti dėmes.
18. Vieną kartą per metus valyti šviestuvus.
19. Iki rugpjūčio 25 d. patalpas paruošti rugsėjo 1 d.
20. Taupyti elektros energiją, vandenį.
21. Laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų. Žinoti, kur darbo vietoje yra gaisro gesinimo priemonės, mokėti jomis naudotis, vengti veiksmų, galinčių sukelti gaisrą.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

22. Valytojas turi teisę:
  - 22.1. reikalauti iš administracijos saugių darbo sąlygų;
  - 22.2. atostogauti pagal sudarytą atostogų grafiką;
  - 22.3. neatlikti darbų, prieštaraujančių darbų saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimams, prieš tai pranešant administracijai;
  - 22.4. pateikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti.

#### **V SKYRIUS**

#### **MOKINIŲ/VAIKŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

23. Valytojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, patyčias kibernetinėje erdvėje bei smurtą, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius įtarimą keliančius veiksmus ir toliau vadovaujasi progimnazijos nustatyta tvarka.

24. Valytojas nedelsiant informuoja progimnazijos direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus mokinį/ vaiką esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

#### **VI SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

25. Valytojas turi teisę:
  - 25.1. teikti siūlymus progimnazijos administracijai dėl įstaigos veiklos pagerinimo;
  - 25.2. gauti iš progimnazijos administracijos informaciją, reikalingą savo funkcijoms vykdyti;
  - 25.3. turėti saugias, sanitarines higienines normas atitinkančias darbo sąlygas;
  - 25.4. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;
  - 25.5. dalyvauti progimnazijos savivaldos institucijų veikloje;
  - 25.6. būti profesinių sąjungų, organizacijų, susivienijimų, politinių partijų nariu, nedarbo metu dalyvauti politinėje veikloje.

#### **VII SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

26. Valytojas atsako už:

26.1. netinkamą šiai pareigybei priskirtų funkcijų vykdymą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus;

26.2. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų vykdymą;

26.3. kokybišką savo funkcijų vykdymą;

26.4. dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą.

27. Už šio pareigybės aprašymo, reikalavimų ir norminių aktų pažeidimus, dėl kurių įvyko arba galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė.

---

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

Laimutė Čerškutė

2024-09-

Žemiau pasirašę asmenys pasirašydami patvirtina, kad susipažino su Šiaulių Zoknių progimnazijos valytojo pareigybės aprašymu

---

(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)