|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Klaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro Kuršaičio pagrindinės mokyklos  direktoriaus 2024 m. kovo 7 d.  įsakymu Nr. D1-46 |

**KLAIPĖDOS R. DITUVOS ALEKSANDRO TEODORO KURŠAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 10**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro Kuršaičio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) valytojo pareigybė priskiriamas darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės kodas – 911209.
4. Pareigybės pavaldumas – valytojas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Valytojui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
2. Valytojas turi žinoti ir išmanyti:
   1. patalpų priežiūros, valymo atlikimo tvarką;
   2. dezinfekcijos ir plovimo priemonių paskirtį;
   3. higienos reikalavimus;
   4. pagrindinius apsaugos nuo elektros būdus;
   5. kompiuterinės įrangos valymo būdus;
   6. patalpų valymo būdus ir inventorių;
   7. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;
3. Valytojas privalo laikytis:
   1. darbo sutarties;
   2. darbo tvarkos taisyklių;
   3. Mokyklos patalpų, įrenginių ir inventoriaus valymo ir dezinfekavimo tvarkos aprašo;
   4. etikos kodekso;
   5. asmens duomenų apsaugos taisyklių;
   6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
   7. kitų mokyklos dokumentų (įsakymų, potvarkių, nurodymų, taisyklių ir pan.).
4. Pradėdamas dirbti turi būti nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, turėti Privalomojo higienos įgūdžių mokymo programos pažymėjimą.
5. Valytojas darbo metu turi būti:
   1. blaivus, nesisvaiginti alkoholiu ar kitomis psichotropinėmis medžiagomis, nerūkyti darbo vietoje ir Mokyklos teritorijoje, vengti veiksmų, galinčių sukelti gaisrą;
   2. mandagus, kultūringai elgtis su Mokyklos bendruomenės nariais, kitais Mokykloje ar jos teritorijoje sutinkamais žmonėmis.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Valytojas atlieka šias funkcijas:
   1. neleidžia kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms ir dulkėms;
   2. kiekvieną dieną plauna grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetus, prausyklas, kriaukles, valo baldus ir kitus paviršius;
   3. dulkes valo nuo šildymo įrenginių 2 kartus per savaitę;
   4. minkštas grindų dangas ir minkštus baldus valo buitiniu dulkių siurbliu;
   5. esant poreikiui laisto gėles, ir valo jų lapus;
   6. vieną kartą per savaitę plauna sienas, jas valo esant poreikiui;
   7. šviestuvus valo vieną kartą per ketvirtį (valo tik išjungę iš srovės šaltinio);
   8. patalpas (koridorius, laiptines, tualetus ir kt.) valo pamokų metu pagal poreikį ir po pamokų;
   9. įrenginius valo tik juos atjungus nuo elektros energijos šaltinių;
   10. kiekvieną dieną šluosto dulkes nuo baldų, palangių, šildymo įrenginių, paveikslų, lentynų;
   11. nešvarumus valo tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;
   12. organizacines technikos priemones (kompiuterius, spausdinimo aparatus ir kt.) valo labai atsargiai, kad į vidų nepatektų valymo medžiaga (jų valymo metu išjungia iš srovės šaltinio);
   13. pagal poreikį valo langus iš vidaus (bet ne rečiau vieną kartą per mėnesį), iš išorės – per mokinių atostogas.
   14. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpina direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir tik pagal jų paskirtį;
   15. šiukšles išpila į šiukšlių konteinerius;
   16. jeigu patalpose pastebi graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, kad šis imtųsi jų naikinimo priemonių;
   17. laikosi asmens higienos priemonių;
   18. moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugos priemones, kurias paskyrė direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;
   19. su mokyklos darbuotojais ir mokiniais bendrauja mandagiai, kultūringai, šiukšlintojus mandagiai įspėja.
2. Laikosi šių taisyklių:
   1. neliečia paliktų ant stalo dokumentų, nesugadiną jų;
   2. nenaudoja spausdinimo aparato ir kompiuterio savo reikmėms;
   3. laikosi mokykloje nustatyto priešgaisrinio rėžimo, nerūko, kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša mokyklos administracijai ir gesina gaisro židinį turimomis priemonėmis;
   4. įvykus nelaimingam atsitikimui suteikia pirmąją pagalbą, apie įvykį praneša mokyklos administracijai;
   5. baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, užrakina duris;
   6. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams arba mokyklos direktoriui;
   7. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams sutikimo;
   8. apie pastebėtus mokyklos baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams arba mokyklos direktoriui;
   9. mokinių atostogų metu, atliekant mokyklos remontą dažo klasių, koridorių sienas, laiptus, pagal galimybes atlieka kitus mokyklos remonto darbus.

12. Nesant darbo pagal tiesiogines pareigas, pasiliekama teisė skirti kitą darbą, neviršijant etatinio darbo valandų.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Susipažinau:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (parašas)  (vardas, pavardė)  (data) |