PATVIRTINTA
Akmenės rajono jungtinės mokyklos
direktoriaus
2025 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-117

AKMENĖS RAJONO JUNGTINĖS MOKYKLOS TARNYBINIŲ PATALPŲ VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Akmenės rajono jungtinės mokyklos (toliau – Mokykla) tarnybinių patalpų valytojo pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis: D.

3. Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą Mokyklos patalpose.

4. Pavaldumas: valytojas pavaldus direktoriaus pavaduotojui administraciniam ūkiniam darbui, ūkvedžiui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI TARNYBINIŲ PATALPŲ VALYTOJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Tarnybinių patalpų valytojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

6. Tarnybinių patalpų valytojas turi žinoti ir išmanyti:

6.1. valomų patalpų tipus ir paskirtį;

6.2. pagrindinius apsaugos nuo elektros būdus;

6.3. dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų vartojimo būdą;

6.4. kompiuterinės įrangos valymo būdus;

6.5. patalpų valymo būdus ir inventorių;

6.6. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;

6.7. kovos su parazitais ir kenkėjais priemones;

6.8. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;

6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus.

7. Tarnybinių patalpų valytojas privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

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

7.3. Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

8. Tarnybinių patalpų valytojas privalo:

8.1. būti pasitikrinus sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę (formą Nr. 048/a);

8.2. turėti Teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą).

III SKYRIUS
TARNYBINIŲ PATALPŲ VALYTOJO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Tarnybinių patalpų valytojas atlieka šias funkcijas:

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

9.2. kiekvieną dieną plauna grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetus, prausyklas, kriaukles, valo baldus;

9.3. dulkes valo nuo šildymo įrenginių 2 kartus per savaitę;

9.4. minkštas grindų dangas ir minkštus baldus valo buitiniu dulkių siurbliu;

9.5. gėles laisto ir prireikus valo jų lapus;

9.6. vieną kartą per savaitę ir prireikus plauna sienas, jas valo;

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

9.8. patalpas (koridorius, laiptines, tualetus ir kt.) valo pamokų metu ir po pamokų, kabinetus, sales – po pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų, įrenginius – tik jiems visiškai sustojus ir atjungus nuo energijos šaltinių;

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

9.10. orgtechnikos priemones (telefonus, kompiuterius, dauginimo aparatus ir kt.) valo labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiaga; juos valymo metu išjungia iš srovės šaltinio;

9.11. du kartus per metus valo langus iš išorės, prieš tai atitvėrus iš pastato fasado pusės pavojingą zoną, ir vieną kartą per ketvirtį – iš vidaus;

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

9.13. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui, ūkvedys ir tik pagal jų paskirtį;

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

9.15. jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai praneša direktoriaus pavaduotojui administraciniam ūkiniam darbui, ūkvedžiui, kad šis imtųsi jų naikinimo priemonių;

9.16. laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;

9.17. moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui, ūkvedys;

9.18. su Mokyklos darbuotojais ir mokiniais bendrauja mandagiai, kultūringai;

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

9.19.1. be būtino reikalo nesinaudoti tarnybiniu telefonu;

9.19.2. neliesti paliktų ant stalo dokumentų, nesugadinti jų, neišmesti į šiukšlių dėžę;

9.19.3. nedauginti dokumentų komercinės ar kitos paslapties paskleidimui bei kitais tikslais;

9.19.4. nenaudoti dauginimo aparato savo reikmėms;

9.19.5. nenaudoti kompiuterio kokių nors dokumentų paieškai;

9.19.6. nieko neleisti į patalpas ir nesileisti į kalbas su pašaliniais asmenimis, norinčiais patekti į patalpas;

9.19.7. pastebėjus į patalpas įsibrovusius piliečius, nedelsiant iškviesti policiją.

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

9.21. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša Mokyklos administracijai;

9.22. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį Mokyklos administracijai arba statinių priežiūros darbininkui ir gavęs jų nurodymą iškviečia atitinkamas avarines tarnybas;

9.23. baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, santechninę įrangą, užrakina duris;

9.24. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo pranešti apie tai direktoriaus pavaduotojui administraciniam ūkiniam darbui, ūkvedžiui arba Mokyklos direktoriui;

9.25. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be direktoriaus pavaduotojo administraciniam ūkiniam darbui, ūkvedžio sutikimo;

9.26. apie pastebėtus Mokyklos baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša direktoriaus pavaduotojui administraciniam ūkiniam darbui, ūkvedžiui, statinių priežiūros darbininkui, elektrikui arba Mokyklos direktoriui;

9.27. budintis tarnybinių patalpų valytojas darbo vietoje būna nuo 8.00 iki 17.00 valandos su 1 valandos pietų pertrauka ir prižiūri švarą bei tvarką, atlieka operatyvius sanitarinius darbus;

9.28. budintis tarnybinių patalpų valytojas fiksuoja Mokyklos lankytojus Mokykloje apsilankančių asmenų apskaitos sąsiuvinyje.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

10. Tarnybinių patalpų valytojas atsako už:

10.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

10.2. švaros ir tvarkos palaikymą valomosiose patalpose, sanitariniuose mazguose;

10.3. tvarkingą įrenginių eksploataciją;

10.4. už patalpų užrakinimą;

10.5. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

10.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;

10.7. teisingą darbo laiko naudojimą.

10.8. Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir darbo drausmės laikymąsi;

10.9. Mokyklos turto tausojimą ir išsaugojimą;

10.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

11. Tarnybinių patalpų valytojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Tarnybinių patalpų valytojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Mokyklos direktorius.

V SKYRIUS
TEISĖS

13. Tarnybinių patalpų valytojas turi teisę:

13.1. naudotis galimybėmis tobulinti savo dalykines kompetencijas;

13.2. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;

13.3. teikti siūlymus;

13.4. atostogauti įstatymų nustatyta tvarka;

15.3. gauti papildomą atlyginimą už darbą, nesulygtą darbo sutartimi.

_____

Susipažinau:

_____

(parašas, data)

_____

(vardas, pavardė)