

VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (kodas 911209)

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ (toliau-įstaiga) valytojo pareigybė yra priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: valytojas priskiriamas D lygio pareigybei.
3. Kodas - 911209 .
Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą įstaigos bendro naudojimo patalpose.
4. Pavaldumas: valytojas pavaldus direktoriui, tiesiogiai atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams.

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. 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, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. 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. darbo ir tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais įstaigos direktoriui lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Valytojas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. neleidžia kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulksėms ir kt.;
 - 8.2. kiekvieną dieną plauna grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetus, prausykla, kriauklės, valo baldus;
 - 8.3. dulkes valo nuo šildymo įrenginių 2 kartus per savaitę;
 - 8.4. minkštas grindų dangas ir minkštus baldus valo buitiniu dulkių siurbliu;
 - 8.5. gėles laisto ir valo jų lapus esant reikalui;
 - 8.6. vieną kartą per savaitę plauna sienas, jas valo ir esant reikalui;

- 8.7. šviestuvus valo vieną kartą per mėnesį; valo tik išjungęs iš srovės šaltinio;
- 8.8. patalpas (koridorius, laiptines, tualetus ir kt.) valo kai nebevaikšto tėvai, darbuotojai, kabinetus, sales – po užsiėmimų, įrenginius – tik jiems visiškai sustojus ir atjungus nuo energijos šaltinių;
- 8.9. šluosto dulkes nuo baldų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų ir kt. bei valo nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;
- 8.10. orgtechnikos priemonės (telefonus, kompiuterius, dauginimo aparatus ir kt.) valo labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiaga; juos valymo metu išjungia iš srovės šaltinio;
- 8.11. du kartus per metus valo langus iš išorės ir vieną kartą per ketvirtį – iš vidaus, prieš tai atitvėrus iš pastato fasado pusės pavojingą zoną (valant iš išorės);
- 8.12. dulkančius paviršius (betono dangas ir kt.) prieš jų valymą lengvai sudrėkina;
- 8.13. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams ir tik pagal jų paskirtį;
- 8.14. šiukšles išpila į šiukšlių konteinerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;
- 8.15. jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams, kad šis imtųsi jų naikinimo priemonių;
- 8.16. laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;
- 8.17. moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams;
- 8.18. su įstaigos darbuotojais ir vaikais bendrauja mandagiai, kultūringai, šiukšlintojus mandagiai įspėja, bet jų neiškeikia ir neaprėkia;
- 8.19. visą darbo laiką skiria darbui ir laikosi šių taisyklių:
- 8.19.1. be būtino reikalo nesinaudoti tarnybiniu telefonu;
 - 8.19.2. neliesti paliktų ant stalo dokumentų, nesugadinti jų, neišmesti į šiukšlių dėžę;
 - 8.19.3. nedauginti dokumentų komercinės ar kitos paslapties paskleidimui bei kitais tikslais;
 - 8.19.4. nenaudoti dauginimo aparato savo reikmėms;
 - 8.19.5. nenaudoti kompiuterio kokių nors dokumentų paieškai;
- 8.20. laikosi įstaigoje nustatyto priešgaisrinio režimo, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša įstaigos administracijai ir gesina gaisro židinių turimomis priemonėmis;
- 8.21. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją būtinąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša įstaigos administracijai;
- 8.22. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį įstaigos administracijai arba statinių priežiūros darbininkui ir gavęs jų nurodymą iškviečia atitinkamas avarines tarnybas;
- 8.23. baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, santechninę įrangą, užrakina duris;
- 8.24. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo praneša apie tai direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems reikalams arba įstaigos direktoriui;
- 8.25. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams sutikimo;
- 8.26. apie pastebėtus įstaigos baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems reikalams, statinių priežiūros darbininkui, elektrikui arba direktoriui;

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Valytojas atsako už:
- 11.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 11.2. švaros ir tvarkos palaikymą valomosiose patalpose, sanitariniuose mazguose;
 - 11.3. tvarkingą įrenginių eksploataciją;
 - 11.4. už patalpų užrakinimą;
 - 11.5. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
 - 11.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 11.7. teisingą darbo laiko naudojimą.

11.8. darbo drausmės pažeidimus;

11.9. žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

11.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

12. Valytojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Valytojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos direktorius.