

VILNIAUS PAVILNIO PROGIMNAZIJA

PATVIRTINTA
Vilniaus Pavilnio
progimnazijos direktoriaus
2020 m. sausio 16 d.
įsakymu Nr. V- 2

VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Valytojas yra priskiriamas darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: valytojas priskiriamas D lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą progimnazijos patalpose.
4. Pavaldumas: valytojas pavaldus 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. valomų patalpų tipus ir paskirtį;
 - 6.2. dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų vartojimo būdą;
 - 6.3. kompiuterinės įrangos valymo būdus;
 - 6.4. patalpų ir inventoriaus valymo būdus;
 - 6.5. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;
 - 6.6. kovos su parazitais ir kenkėjais priemones;
 - 6.7. darbo tvarkos taisykles;
 - 6.8. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus.
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;
 - 7.3. darbo sutartimi;
 - 7.4. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.5. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, tvarkomis, taisyklėmis ir pan.).

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Valytojas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą bei kruopščiai valo priskirtas patalpas:

Valymo objektas	Mokymo patalpos	Administracinės patalpos	Koridoriai laiptinės	Dušinės tualetai	Sporto, aktyvios salės	Pagalbinės patalpos
Spintos, lentynos	Kas savaitę	Kas savaitę	-	-	-	Kas savaitę
Sviestuvai	Du kartus per metus	Du kartus per metus	Du kartus per metus	Du kartus per metus	Du kartus per metus	Du kartus per metus
Praustuvai	Kasdien	-	-	Kasdien po kiekvienos pertraukos	-	Kasdien
Unitazai	-	-	-	Kasdien po kiekvienos pertraukos	-	-
Dušai	-	-	-	Kasdien po kiekvieno panaudojimo	-	-
Sporto įranga, inventorius	-	-	-	-	Po kiekvieno užsiėmimo ir darbo dienos pabaigoje, naudojant valiklius su dezinfekcijos priemonėmis	-
Kompiuterinė įranga, inventorius	Kas savaitę	Kas savaitę	-	-	-	-
Inventorius	-	-	-	-	-	Du kartus per metus
Grindys	Kasdien	Kasdien	Kasdien, ne rečiau 2 kartus	Kasdien, ne rečiau 2 kartus	Kasdien, ne rečiau 2 kartus	Kasdien
Grindys (kiliminė danga)	-	-	-	-	Kasdien, sausasis valymas dulkių siurbliu, valymas drėgnuoju būdu kartą per mėnesį	-
Sienos	Kas savaitę	Kartą per mėnesį	Kas savaitę	Kasdien	Kas savaitę	Kartą per ketvirtį
Durys	Kas savaitę	Kas savaitę	Kas savaitę	Kasdien	Kas savaitę	Kartą per mėnesį
Langai	Kartą per ketvirtį (iš vidaus) ir du kartus per metus (iš išorės)	Kartą per ketvirtį (iš vidaus) ir du kartus per metus (iš išorės)	Kartą per ketvirtį (iš vidaus) ir du kartus per metus (iš išorės)	Kartą per ketvirtį (iš vidaus) ir du kartus per metus (iš išorės)	Kartą per ketvirtį (iš vidaus) ir du kartus per metus (iš išorės)	Kartą per ketvirtį (iš vidaus) ir du kartus per metus (iš išorės)
Palangės, radiatoriai	Kas savaitę	Kas savaitę	Kas savaitę	Kasdien	Kasdien	Kas savaitę
Stalai, kėdės	Kasdien	Kasdien	Kas savaitę	-	-	Kas savaitę
Gėlės	Dulkės nuvalomos kartą per mėnesį, laistomos esant poreikiui	Dulkės nuvalomos kartą per mėnesį, laistomos esant poreikiui	Dulkės nuvalomos kartą per mėnesį, laistomos esant poreikiui	-	-	-

8.2. naudojami darbo įrankiais, cheminėmis valymo priemonėmis, buitine technika;

8.3. iš šiukšliadėžių į numatytas vietas išneša šiukšles,

8.4. baigus darbą patikrina patalpas, tvarkingai sustato kėdes, nepalieka užgriozdintų praėjimų, atsuktų čiaupų, patikrina, ar nėra neišjungtų elektros prietaisų, ar uždaryti langai.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Valytojas atsako už:

9.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

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

9.3. tvarkingą įrenginių eksploataciją;
9.4. už patalpų užrakinimą;
9.5. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
9.6. teisingą darbo laiko naudojimą.
9.7. darbo drausmės pažeidimus;
9.8. žalą, padarytą progimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
9.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

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

11. Valytojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.
