

UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VALYTOJOS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos valytoja.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – valytojos pareigybė skirta užtikrinti Užupio pagrindinės mokyklos patalpų švarą, vykdyti šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
4. Pareigybės pavaldumas – valytoja tiesiogiai pavaldi mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. Valytoją į darbą priima ir atleidžia iš pareigų mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip pagrindinį išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti:
 - 5.2.1. mokyklos struktūrą ir darbo organizavimą;
 - 5.2.2. Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimus;
 - 5.2.3. plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją ir vartojimo būdus;
 - 5.2.4. savarankiškai organizuoti ir planuoti savo darbo veiklą;
 - 5.2.5. būti pareigingam, kruopščiam ir darbščiam.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Darbuotojui priskiriamos šios funkcijos:
 - 6.1. palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą bei kruopščiai valyti priskirtas patalpas;
 - 6.2. išvalyti buitines atliekas ir šiukšles iš tarnybinių patalpų į nustatytą sandėliavimo vietą;
 - 6.3. mokėti naudotis darbo įrankiais, cheminėmis valymo priemonėmis, buitine technika;
 - 6.4. valyti priskirtą patalpų plotą, grindų ir koridorių apvadus, laiptų turėklus, duris, sienas kasdien drėgnu būdu arba dulkių siurbliu, laikantis nustatyto jų tvarkymo eiliškumo;
 - 6.5. valyti patalpas, kabinetus, higienines patalpas, dušus skirtingais skudurais, šepėčiais bei kibirais;
 - 6.6. ruošti plaunamus ir dezinfekcijos skiedinius, dirbti su dezinfekuojančiais skysčiais ar milteliais užsimovus gumines pirštines;
 - 6.7. baigus darbą su dezinfekuojančiais skiediniais, būtina nuplauti gumines pirštines su muilu, nenumovus jų nuo rankų;
 - 6.8. pastatyti šiukšlių dėžes, išvalyti ir dezinfekuoti jas;
 - 6.9. prieš plaunant grindis, jas iššluoti, kad ant grindų neliktų kokių nors aštrių daiktų;
 - 6.10. grindų ir sienų plovimui naudoti ploviklį arba specialias valymo priemones;
 - 6.11. valyti dulkes nuo baldų, palangių, stalų, kėdžių ir kito inventoriaus kasdien;

- 6.12. kasdien valyti veidrodžius, stiklines duris ir durų rankenas, sportinį inventorių;
- 6.13. valyti dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo;
- 6.14. kasdien valyti kilimines dangas dulkių siurbliu ir, esant būtinumui, priemonėmis, šalinančiomis dėmes;
- 6.15. užtikrinti švarą higieninėse patalpose, rūpintis, kad juose nuolat būtų švaros palaikymo priemonių;
- 6.16. valyti dulkes nuo kambarinių gėlių ir jas laistyti;
- 6.17. valyti langus, žaliuzes ir nuplauti sienas kabinetuose, koridoriuose, laiptinėje, sporto salėje. Prieš valant langus patikrinti, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę;
- 6.18. sutvarkius patalpas, tvarkingai sustatyti kėdes, nepalikti užgriozdintų praėjimų, atsuktų čiaupų, įjungtų elektros prietaisų ir apšvietimo;
- 6.19. praustuvus, unitazus valyti specialiomis priemonėmis. Nebarstyti tualetuose ant grindų dezinfekuojančių chemikalų;
- 6.20. laiptus plauti, pastačius kibirą su vandeniu ant viršutinės laiptų pakopos;
- 6.21. langus valyti su šepetiais, kurių kotai pailginti iki 3 m.;
- 6.22. nenaudoti valymui degių ir nežinomos paskirties skysčių ir rūgščių;
- 6.23. naudotis dulkių siurbliais, griežtai laikantis jų eksploataavimo taisyklių ir įsitikinus, kad jie techniškai tvarkingi;
- 6.24. pernešti elektros prietaisus paėmus tik už rankenos, tempti juos už elektros laido draudžiama;
- 6.25. neremontuoti pačiai elektros prietaisų;
- 6.26. pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
- 6.27. nuolat rinkti šiukšles į tam skirtus maišus bei išmesti į specialius kontenerius arba šiukšliavežę mašiną;
- 6.28. sutvarkyti darbo inventorių ir padėti jį nustatytoje pagalbinėje patalpoje;
- 6.29. baigus darbą, užrakinti kabinetų duris, uždaryti langus, išjungti elektrą, patikrinti ar nėra paliktų įjungtų prietaisų;
- 6.30. teikti pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams dėl mokyklos ūkio reikalų;
- 6.31. vykdyti kitus mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams su mokyklos ūkine veikla susijusius pavedimus, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai.
- 6.33. esant reikalui pavaduoti mokyklos budėtoją.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

7. Valytojas atsako už:
 - 7.1. darbo metu valomą inventorių, mokymo priemones, baldus;
 - 7.2. atliekamų darbų kokybę;
 - 7.3. patalpų užrakinimą;
 - 7.4. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;
 - 7.5. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ir neatsargumo.
8. Valytojas privalo laikytis Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nurodytų darbdavio pareigų ir atsako už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.
9. Už savo netinkamą pareigų vykdymą valytoja atsako pagal įmonės darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau: