

ŠIAULIŲ JULIAUS JANONIO GIMNAZIJOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos valytojo pareigybė yra priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą įstaigos patalpose.
4. Pavaldumas – valytojas pavaldus ūkio dalies vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI VALYTOJUI

5. Valytojo pareigybei netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Valytojas turi:
 - 6.1. žinoti valytojo pareigybės aprašymą;
 - 6.2. žinoti gimnazijos valytojo darbų saugos instrukciją;
 - 6.3. priešgaisrinės saugos instrukciją;
 - 6.4. žinoti vidaus darbo tvarkos taisykles;
 - 6.5. žinoti naudojimosi elektros įrankiais (dulkių siurbliu ir kt.) saugios eksploatacijos instrukciją;
 - 6.6. žinoti valomų patalpų tipus ir paskirtį;
 - 6.7. žinoti patalpų valymo būdus ir inventorių;
 - 6.8. žinoti chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;
 - 6.9. žinoti sanitarijos ir higienos pagrindus;
 - 6.10. žinoti kovos su parazitais ir kenkėjais priemones.

III SKYRIUS VALYTOJO FUNKCIJOS

7. Valytojas atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. kiekvieną darbo dieną plauti jam paskirtų gimnazijos patalpų grindis, koridorius, laiptines;
 - 7.2. valyti ir plauti sanmazgus;
 - 7.3. nuvalyti drėgnu skuduru grindų apvadus ir laiptų turėklus;
 - 7.4. kiekvieną darbo dieną drėgnu skuduru nušluostyti dulkes nuo darbo stalų, spintų, lentynų ir kitų baldų, durų blokų ir palangių;
 - 7.5. du kartus per metus nuvalyti langų stiklus ir nuplauti jų rėmus;
 - 7.6. kasdien į numatytas vietas išnešti šiukšles iš šiukšliadėžių, dezinfekuoti unitazus ir kriaukles bei kitus sanmazgus. Tualetus valyti tik tam skirtu pažymėtu inventoriumi ir kasdien plauti chloruotu skiediniu (taip pat sporto salės grindų dangą ir inventorių);
 - 7.7. apie pastebėtus gedimus, nesklandumus įrašyti į ūkio darbų žurnalą, pranešti ūkio dalies vedėjui;
 - 7.8. pagal grafiką nuo 8.00 iki 14 val. budėti gimnazijos senajame ir naujajame pastate bei prižiūrėti:

7.8.1. mokyklos vidaus aplinką: tikrinti apšvietimą, langų, tualetų kranų, vandens nuleidimo čiaupų tvarkingumą, valyti patalpas, laiptines, koridorius.

7.8.2. įėjimą į gimnaziją: neleisti pašalinių, informuoti lankytojus.

7.9. dirbti tik jam pavestą darbą;

7.10 atėjus į darbą, patikrinti durų, spintų, išjungėjų, langų, tualetų būklę;

7.11. baigus darbą, patikrinti patalpas ar nėra neišjungtų elektros prietaisų, ar uždaryti langai ir kt., įjungti apsaugos ir priešgaisrinę signalizaciją ir pasirašyti žurnale, priduoti patalpas sargui.

IV SKYRIUS PATYČIŲ IR SMURTO PREVENCIJA

8. Valytojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

8.1. įsikiša ir nutraukia, bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

8.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, gimnazijos nuostatas ir elgesio taisykles;

8.3. jei nukentėjusiam reikia pagalbos, informuoja pagalbą galinčius suteikti asmenis – gimnazijos darbuotojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), kitas institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);

8.4. patyčių atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja gimnazijos raštinėje patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą;

8.5. pastebėjus kibernetines patyčias ar gavus apie jas pranešimą išsaugo vykstančių kibernetinių patyčių įrodymus, atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja gimnazijos raštinėje, patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą.

V SKYRIUS VALYTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

9. Valytojas turi teisę:

9.1. reikalauti, kad valomos patalpos būtų paliktos tvarkingos, ant rašomųjų stalų nebūtų jokių daiktų, išskyrus telefono aparatą ir kalendorių;

9.2. reikalauti tinkamų darbo sąlygų ir įrankių;

9.3. reikalauti saugių valymo priemonių;

9.4. nevaržomai įeiti į valomas patalpas darbo metu (pasibaigus užsiėmimams), išskyrus specialiąsias (kasą, raštinės kabinetą ir kt.).

10. Valytojas atsako už:

10.1. administracijos įsakymų, nurodymų vykdymą;

10.2. atliekamų darbų kokybę;

10.3. elektros, vandens ir kitų resursų taupymą;

10.4. darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šio pareigybės aprašymo bei vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymą;

10.5. patalpų užrakinimą ir perdavimą sargams;

10.6. už saugos, sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijų vykdymą.

11. Už darbo drausmės pažeidimus, tiesioginių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

