

PATVIRTINTA  
Skuodo rajono Barstyčių pagrindinės  
mokyklos direktoriaus 2017 m. kovo 15 d.  
įsakymu Nr. V1-

## **SKUODO RAJONO BARSTYČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Skuodo rajono Barstyčių pagrindinės mokyklos valytojo pareigybės aprašymas nustato pareigybei keliamus specialiuosius reikalavimus, funkcijas, teises, atsakomybę ir atskaitomybę.

2. Valytojas savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Skuodo rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Skuodo rajono savivaldybės mero potvarkiais, Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, mokyklos direktoriaus įsakymais, mokyklos nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu.

3. Valytoją priima į darbą ir iš jo atleidžia, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su darbo santykiais Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

4. Valytojo pareigybė priskiriama III grupei, pareigybės lygis- D.

5. Valytojo pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis kategorijai.

6. Valytojas pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, vykdo jo teisėtus reikalavimus.

### **II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM VALYTOJO PAREIGAS**

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

7.1. būti ne jaunesnis kaip 18 metų, sugebantis savarankiškai dirbti;

7.2. sugebėti savarankiškai organizuoti darbinę veiklą, kruopščiai, tvarkingai ir sąžiningai atlikti savo tiesiogines pareigas, tinkamai bendrauti su žmonėmis;

7.3. mokėti naudotis priešgaisrinėmis priemonėmis, žinoti mokyklos Darbo tvarkos taisykles, darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos taisyklių reikalavimus ir darbui būtinų asmeninių apsaugos priemonių naudojimo ir priežiūros taisykles.

8. Valytojas privalo išmanyti:

8.1. higienos normas HN:21;

8.2. mokyklos, kurioje dirba, struktūrą, materialinės atsakomybės pagrindus, darbo organizavimo tvarką;

8.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus; pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, sanitarijos, higienos ir estetinius reikalavimus;

8.4. plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją ir vartojimo būdus.

8.5. patalpų priežiūros, valymo atlikimo tvarką; baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus;

8.6. patalpų interjero ir gėlių priežiūros ypatumus;

8.7. priemonių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę;

8.8. naudojamų valymo priemonių naudojimo taisykles;

8.9. kėlimo darbų leidžiamas normas;

8.10. bendravimo, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.

### III. VALYTOJO FUNKCIJOS

9. Valyti priskirtas patalpas kasdien drėgnu būdu arba dulkių siurbliu, laikantis nustatyto jų tvarkymo eiliškumo. Rūpintis patalpų tvarkingumu bei atitikimu higienos normos HN:21 ir gaisrinės saugos reikalavimams.

10. Dirbti tik dėvint darbo drabužius ir pirštines.

11. Valyti patalpas, kabinetus ir tualetus skirtingais skudurais, šepečiais bei kibirais.

12. Tvarkyti, valyti tualetus, dirbti su dezinfekuojančiais skysčiais ar milteliais užsimovus gumines pirštines.

13. Baigus darbą su dezinfekuojančiais skiediniais, būtina nuplauti gumines pirštines su muilu, nenumovus jų nuo rankų.

14. Prieš plaunant grindis, jas iššluoti, kad ant grindų neliktų kokių nors aštrių daiktų.

15. Grindų ir sienų plovimui naudoti muilą arba specialias valymo priemones.

16. Valyti dulkes nuo baldų. Nuvalyti lentą.

17. Valyti dulkes nuo stalų tik tada, kai ant jų nėra dokumentų.

18. Kasdien valyti veidrodžius, stiklines duris ir durų rankenas. Kasdien patikrinti, ar švarios klasių ir koridorių sienos.

19. Valyti dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo.

20. Kasdien valyti kilimines dangas dulkių siurbliu ir, esant būtinumui, priemonėmis, šalinančiomis dėmes.

21. Valyti dulkes nuo kambarinių gėlių ir jas laistyti.

22. Sutvarkius patalpas, tvarkingai sustatyti kėdes, nepalikti užgriozdintų praėjimų, atsuktų čiaupų, įjungtų elektros prietaisų ir apšvietimo.

23. Tualetuose ir kabinetuose į šiukšlių dėžes įkloti polietileninius maišelius ir kasdien juos keisti.

24. Praustuvus, unitazus valyti specialiomis priemonėmis. Nebarstyti tualetuose ant grindų dezinfekuojančių chemikalų.

25. Laiptus plauti, pastačius kibirą su vandeniu ant viršutinės laiptų pakopos.

26. Prieš valant langus patikrinti, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę.

28. Nenaudoti valymui degių ir nežinomos paskirties skysčių ir rūgščių.

29. Naudotis dulkių siurbliais griežtai laikantis jų eksploatavimo taisyklių ir įsitikinus, kad jie techniškai tvarkingi.

30. Pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

31. Nuolat rinkti šiukšles į tam skirtus maišus bei išmesti į specialius konteinerius.

32. Saugoti darbo įrankius, tausoti darbui skirtas medžiagas.

33. Mokinių atostogų metu, atliekant mokyklos remontą dažyti klasių, koridorių, sporto salės grindis, sienas, valyti ir dažyti mokyklinius suolus ir stalus, pagal galimybes atlikti kitus mokyklos remonto darbus.

34. Esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

35. Per antrą pamoką išplauti mokyklos koridorius.

36. Koridorius, vestibulį plauti tik išėjus visiems mokiniams.

37. Pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

38. Valytojas privalo darbo metu saugoti darbo įrankius, tausoti darbui skirtas medžiagas.

### IV. VALYTOJO TEISĖS

39. Valytojas turi teisę:

39.1. reikalauti, kad direktoriaus pavaduotojas ir ūkiui laiku ir pakankamais kiekiais aprūpintų darbui skirtomis valymo priemonėmis, įrankiais bei asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

39.2. reikalauti saugių ir sveikų darbo sąlygų;

39.3. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos bei higienos reikalavimams, prieš tai pranešus mokyklos vadovui;

39.4. pateikti mokyklos administracijai pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti;

39.5. dalyvauti mokyklos susirinkimuose bei reikšti savo nuomonę.

## **V. VALYTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

40. Valytojas atsako už:

40.1. darbo metu valomą inventorių, mokymo priemones, baldus;

40.2. atliekamų darbų kokybę;

40.3. patalpų užrakinimą;

40.4. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus.

41. Už savo pareigų netinkamą vykdymą valytojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku \_\_\_\_\_

(parašas/ vardas, pavardė/ data)