

PATVIRTINTA
Druskininkų Mikalojaus Konstantino
Čiurlionio meno mokykla
direktoriaus 2017 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr.V1- 17

DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLA VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos valytojo pareigybė, yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – valytojo pareigybė reikalinga palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą mokyklos patalpose.
4. Pareigybės pavaldumas - valytojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojo, kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Darbuotojas 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, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
7. Darbuotojas 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 tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. neleidžia kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulkėms ir kt.;
 - 8.2. valo ir plauna grindis, kilimines dangas, laiptines, pagal priskirtus plotus;
 - 8.3. valo dulkes nuo palangių, stalų, kėdžių ir kito inventoriaus pagal direktoriaus patvirtintą pastoviai valomų kabinetų, klasių, pagalbinių patalpų valymo dažnį;
 - 8.4. gėles sodina, persodina, laisto ir valo jų lapus esant reikalui;

- 8.5. šviestuvus valo vieną kartą per ketvirtį; valo tik išjungęs iš srovės šaltinio;
- 8.6. patalpas (koridorius, laiptines, tualetus ir kt.) valo pamokų metu ir po pamokų, kabinetus, sales – po pamokų;
- 8.7. šluosto dulkes nuo baldų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų ir kt. bei valo nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;
- 8.8. telefonus, kompiuterius, dauginimo aparatus ir kt. valo labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiaga; juos valymo metu išjungia iš srovės šaltinio;
- 8.9. du kartus per metus valo langus iš išorės ir vieną kartą per ketvirtį – iš vidaus;
- 8.10. dulkančius paviršius prieš jų valymą lengvai sudrėkina;
- 8.11. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir tik pagal jų paskirtį;
- 8.12. šiukšles išpila į šiukšlių konteinerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;
- 8.13. jeigu patalpose atsirado graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui, kad šis imtųsi jų naikinimo priemonių;
- 8.14. laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;
- 8.15. moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė direktoriaus pavaduotojas ūkiui;
- 8.16. su mokyklos darbuotojais ir mokiniais bendrauja mandagiai, kultūringai, šiukšlintojus mandagiai įspėja;
- 8.17. visą darbo laiką skiria darbui;
- 8.18. laikosi mokykloje nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui;
- 8.19. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui;
- 8.20. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, praneša apie įvykį mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui;
- 8.21. baigęs darbą patikrina ar visi įėjimai į mokyklą yra užrakinti, ar visi kabinetų langai yra uždaryti, nebėga čiaupai, išjungti elektros prietaisai ir kt. Jei neuždaryti langai ar neišjungtos šviesos bei neužsukti čiaupai, valytojas pats tai turi atlikti. Baigęs darbą - užrakina duris, įjungia pastato apsaugos sistemą;
- 8.22. pastato apsaugos sistemą įjungti valytojas gali tik atidžiai patikrinęs ar pastate nėra žmonių ir atlikęs 8.21. punkte nurodytus veiksmus;
- 8.23. esant įjungtai pastato apsaugos sistemai valytojas privalo bet kuriuo paros metu atsilipti mobiliuoju telefonu, atvykti į darbo vietą iškvietus saugos tarnybos darbuotojams. Pastebėjus apsaugos sistemos gedimus laiku informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui;
- 8.24. prieš išjungdamas pastato apsaugos sistemą, valytojas privalo apžiūrėti pastatą išoriškai;
- 8.25. pastebėjus išorinius pastato sienų, durų, langų pažeidimus, bandymą sugadinti pastate ar mokyklos teritorijoje esančius daiktus, medžiagas arba kitą turtą, privalo informuoti apsaugos tarnybos darbuotojus, mokyklos pavaduotoją ūkiui;
- 8.26. valytojas privalo tausoti ir saugoti mokyklos materialines vertybes;
- 8.28. valytojui draudžiama dirbti darbus, nesusijusius su pareigomis, be tiesioginio vadovo leidimo;
- 8.29. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo praneša apie tai direktoriaus pavaduotojui ūkiui arba mokyklos direktoriui;
- 8.30. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be direktoriaus pavaduotojo ūkiui sutikimo;
- 8.31. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

- 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimosi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 9.3 informuoja patyrusio patyčias, smurtą direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba mokinio klasės auklėtoją/mokytoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
- 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Darbuotojas atsako už:
 - 10.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 10.2. švaros ir tvarkos palaikymą valomuosiose patalpose, sanitariniuose mazguose;
 - 10.3. tvarkingą įrenginių eksploataciją;
 - 10.4. už patalpų užrakinimą;
 - 10.5. patiktų materialinių vertybių saugojimą;
 - 10.6. darbo drausmės pažeidimus;
 - 10.7. žalą, padarytą mokyklai, dėl savo kaltės ar neatsargumo.
 11. Darbuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-