

## **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Jonavos rajono Šveicarijos progimnazijos (toliau - Progimnazija) valytojo pareigybė.
2. Pareigybės lygis – D. Pareigybės grupė – 6 (darbininkai).
3. Valytojas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

### **II SKYRIUS**

#### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. žinoti valomų patalpų tipus ir paskirtį;
  - 4.2. dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų vartojimo būdą;
  - 4.3. žinoti kompiuterinės įrangos valymo būdus;
  - 4.5. išmanyti patalpų valymo būdus ir inventorių;
  - 4.5. žinoti chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;
  - 4.6. žinoti kovos su parazitais ir kenkėjais priemones;
  - 4.7. žinoti naudojimosi elektros įrenginiais saugios eksploatacijos instrukcijas;
  - 4.8. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
  - 4.9. vadovautis Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. kiekvieną dieną plauti grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valyti ir dezinfekuoti tualetus, prausyklas, kriaukles, valyti baldus;
  - 5.2. vieną kartą per savaitę valyti dulkes nuo šildymo įrenginių;
  - 5.3. minkštas grindų dangas ir minkštus baldus valyti buitiniu dulkių siurbliu;
  - 5.4. esant poreikiui laistyti gėles ir valytojų lapus klasėse, kabinetuose;
  - 5.5. esant poreikiui plauti sienas, jas valyti;
  - 5.6. šviestuvus valyti esant poreikiui (valyti tik išjungus iš srovės šaltinio) ne rečiau kaip vieną kartą per metus;
  - 5.7. koridorius, fojė, sanitarinius mazgus valyti po kiekvienos pertraukos, klases, kabinetus po pamokų ar būrelių veiklos, esant reikalui, valyti pakartotinai;
  - 5.8. šluostyti dulkes nuo baldų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų ir kt. bei valyti nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;
  - 5.9. orgtechnikos priemonės (telefonus, kompiuterius, kopijavimo aparatus ir kt.) valyti taip, kad į jų vidų nepatektų valymo priemonės; juos valymo metu išjungti iš srovės šaltinio;
  - 5.10. du kartus per metus valyti langus, esant reikalui ir dažniau;

- 5.11. dulkančius paviršius (betono dangas, plyteles ir kt.) prieš jų valymą lengvai sudrėkinti;
  - 5.12. šiukšles pilti į šiukšlių konteinerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;
  - 5.13. jeigu patalpose atsirado graužikų ar kitokių parazitų, apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkiui;
  - 5.14. laikytis asmens higienos reikalavimų, prižiūrėti darbo įrankius;
  - 5.15. darbo metu naudoti asmenines apsaugines priemones;
  - 5.16. su darbuotojais ir mokiniais bendrauti mandagiai, kultūringai;
  - 5.17. neliesti paliktų ant stalo dokumentų, nesugadinti jų, neišmesti į šiukšlių dėžę;
  - 5.18. nedelsiant informuoti Progimnazijos direktorių, esant reikalui kviesti policiją, jeigu į mokyklos patalpas pateko nepageidaujamas pašalinis asmuo;
  - 5.19. laikytis Progimnazijoje nustatyto priešgaisrinio režimo, kilus gaisrui įspėti 3 ilgais skambučiais, pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir (ar) Progimnazijos direktoriui;
  - 5.20. įvykus inžinerinių tinklų avarijai pranešti apie įvykį Progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir (ar) Progimnazijos direktoriui;
  - 5.21. baigus darbą, uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, užsukti vandens čiaupus, užrakinti klasių, kabinetų duris;
  - 5.22. apie pastebėtus baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus pranešti Progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui, statinių priežiūros darbininkui, elektrikui arba direktoriui;
  - 5.23. valyti mokyklos patalpas pagal patvirtintą valomų plotų paskirtymo lentelę ir periodiškumą (kas du metai valomas plotas keičiamas);
  - 5.24. mokinių vasaros atostogų metu padėti atlikti pagalbinius darbus progimnazijoje.
-