

ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Valytojo pareigybė, kodas 911209, pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: D.
 - 2.1. Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą Rokiškio r. Obelių gimnazijos patalpose.
 - 2.2. Pavaldumas: valytojas pavaldus direktoriui ir tiesioginiam jo vadovui direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Valytojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
4. Valytojas turi žinoti valomų patalpų tipus ir paskirtį, pagrindinius apsaugos nuo elektros būdus, dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų vartojimo būdą, kompiuterinės įrangos valymo būdus, patalpų valymo būdus ir inventorių, chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles, kovos su parazitais ir kenkėjais priemones;
5. išmanyti bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
6. būti susipažinęs ir vadovautis Rokiškio r. Obelių gimnazijos darbo tvarkos taisykles, Rokiškio r. Obelių gimnazijos asmens ir mokinių duomenų tvarkymo taisykles, Smurto prevencijos ir intervencijos vykdymo Rokiškio r. Obelių gimnazijoje tvarkos aprašą, Drausminimo bei poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. šluoja, plauna, blizgina, siurbia dulkių siurbliu grindis, baldų bei kitų paviršius, esančių pastatuose;
 - 7.2. plauna tualetus, keičia rankšluosčius, muilą ir kitų vonios reikmenis;
 - 7.3. valo ir dezinfekuoja valgyklos salės stalus ir kėdes;
 - 7.4. valo virtuvę, esant reikalui, dirba kitus pagalbinius darbus virtuvėje, įskaitant indų plovimą.
 - 7.5. surenka šiukšles, ištuština šiukšlių dėžes ir išneša šiukšles į jų surinkimo vietas.
 - 7.6. neleidžia kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulkėms ir kt.;
 - 7.7. kiekvieną dieną plauna grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetus, prausyklas, kriaukles, valo baldus, nuvalo rašomas lentas po pamokų.
 - 7.8. dulkes valo nuo šildymo įrenginių 2 kartus per savaitę;
 - 7.9. minkštas grindų dangas ir minkštus baldus valo buitiniu dulkių siurbliu;
 - 7.10. laisto gėles ir valo jų lapus.
 - 7.11. vieną kartą per savaitę plauna sienas, jas valo esant reikalui;
 - 7.12. šviestuvus valo vieną kartą per mėnesį;
 - 7.13. patalpas (koridorius, laiptines, tualetus ir kt.) valo pamokų metu ir po pamokų, kabinetus, sales – po pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų, įrenginius – tik jiems visiškai

sustojus ir atjungus nuo energijos šaltinių, valytoja, valanti sporto salę, valo pertraukų metu ir po pamokų.

7.14. šluosto dulkes nuo baldų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų ir kt. bei valo nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;

7.15. orgtechnikos priemonės (telefonus, kompiuterius, dauginimo aparatus ir kt.) valo labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiaga; juos valymo metu išjungia iš srovės šaltinio;

7.16. du kartus per metus valo langus iš išorės ir vieną kartą per ketvirtį – iš vidaus, prieš tai atitvėrus iš pastato fasado pusės pavojingą zoną (valant iš išorės);

7.17. dulkančius paviršius (betono dangas ir kt.) prieš jų valymą lengvai sudrėkina;

7.18. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir tik pagal jų paskirtį;

7.19. šiukšles išpila į šiukšlių konteinerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;

7.20. jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai praneša direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams kad šis imtųsi jų naikinimo priemonių;

7.21. laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;

7.22. moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

7.23 visą darbo laiką skiria darbui ir laikosi šių taisyklių:

7.23.1. neliesti paliktų ant stalo dokumentų, nesugadinti jų, neišmesti į šiukšlių dėžę;

7.23.2. nedauginti dokumentų komercinės ar kitos paslapties paskleidimui bei kitais tikslais;

7.23.3. nenaudoti dauginimo aparato savo reikmėms;

7.23.4. nenaudoti kompiuterio kokių nors dokumentų paieškai, duomenų siuntimui ar gavimui;

7.23.5. pašalinių asmenų neleidžia į patalpas ;

7.24. laikosi nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, išskviečia ugniagesius, praneša administracijai ir gesina gaisro židinių turimomis priemonėmis;

7.25. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša administracijai;

7.26. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį administracijai arba statinių priežiūros darbininkui ir gavęs jų nurodymą išskviečia atitinkamas avarines tarnybas;

7.27. baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, santechninę įrangą, užrakina duris;

7.28. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo pranešti apie tai tiesioginiam vadovui;

7.29. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be tiesioginio vadovo sutikimo;

7.30. apie pastebėtus baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša tiesioginiam vadovui, statinių priežiūros darbininkui, elektrikui arba direktoriui;

7.31. Padeda paruošti patalpas egzaminams ir palaiko tvarką.
