

PATVIRTINTA
Kretingos rajono
Kūlpėnų Motiejaus Valančiaus
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V1-275

**KRETINGOS RAJONO KŪLPĖNŲ MOTIEJAUS VALANČIAUS
PAGRINDINĖS MOKYKLOS VALYTOJOS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Valytojo pareigybė yra biudžetinių įstaigų darbininkų pareigybių darbuotojų grupėje.
2. Valytojo pareigybės lygis – D.
3. Valytojo pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga palaikyti švarą ir tvarką Mokyklos patalpose. Valytojo pareigybės aprašymas (toliau vadinama – aprašymas) reglamentuoja valytojo, dirbančio pagal sudarytą darbo sutartį, darbo funkcijas.
4. Pareigybės pavaldumas – valytojas yra tiesiogiai pavaldus Kretingos rajono Kūlpėnų Motiejaus Valančiaus pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriui, atlieka Mokyklos ūkio dalies vedėjo pavedimus bei nurodymus.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. šias pareigas einančiam darbuotojui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai;
 - 5.2. turi mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.3. turi tiksliai vykdyti direktoriaus ar ūkio dalies vedėjo nurodymus;
 - 5.4. būti pareiingas, darbštus;
6. Valytojas į darbą yra priimamas ir atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais norminiais teisės aktais, dirba vadovaudamasis Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašymu.
7. Valytojas turi būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugaus eismo, gamtosauginiais reikalavimais, mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. laikosi darbo saugos reikalavimų;
 - 8.2. atėjęs į darbą patikrina jam valyti skirtų patalpų durų spynų, stalų, kėdžių, jungiklių, langų, sienų, tualetų ir kt. būklę. Apie sugadintus daiktus praneša Mokyklos ūkio dalies vedėjui arba užrašo remonto darbų sąsiuvinyje;
 - 8.3. valo dulkes nuo palangių, radiatorių, stendų, spintų, stalų, kėdžių ir kito inventoriaus, plauna sienas, duris, langus, grindis, kriaukles, klozetus, valo šviestuvus, kabineto rašomąją lentą, veidrodžius, stendų stiklus, laisto ir prižiūrėti gėles, išneša šiukšles, valo dulkes nuo gėlių lapų;
 - 8.4. po darbo patikrina ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų, kitų gaisrą galinčių sukelti veiksnių, neužsuktų vandentiekio čiaupų;
 - 8.5. nuvalo nuo kompiuterinės įrangos dulkes, išskyrus monitoriaus ekraną;

8.6. išvalęs paskirtus koridorius, laiptines, tualetus (padeda tualetinį popierių bei vienkartinį rankšluosčius), kabinetus, sales ir kitas patalpas, raktus palieka budėtoju;

8.7. taupo valymui skirtas medžiagas, tausoja, saugo darbo įrankius ir naudoja saugias sertifikuotas chemines valymo priemones;

8.8. esant būtinybei ir galimybei, pavaduoja susirgusį ar dėl kitų priežasčių į darbą neatvykusį valytoją;

8.9. mokinių atostogų metu laikinai pavaduoja Mokyklos budėtoją ar kitus ūkinio personalo darbuotojus;

8.10. valo dulkes kabinetų (klasių) spintose, stalčiuose bei tvarko patalpose esantį inventorių;

8.11. dirba pagal ūkio dalies vedėjo sudarytą ir Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką;

8.12. periodiškai tikrinasi sveikatą, 1 kartą metuose, pagal įstaigoje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką ir yra asmeniškai atsakingas už sveikatos patikrinimą;

8.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ar ūkio dalies vedėjo pavedimus bei nurodymus, kitas norminuose šalies ir lokalinuose teisės aktuose nustatytas pareigas;

8.14. mokinių atostogų metu atlieka kitus pavestus ūkio dalies vedėjo darbus: dažo pastatą, padeda šalinti vandentiekio ir kanalizacijos sistemos sutrikimus, padeda mokyklos teritorijoje palaikyti tvarką ir švarą, grėbti lapus, rinkti šakas ir šiukšles, pjauti žolę, surinkti mokyklos sode obuolius, pastebėjęs mokyklos teritorijoje gaisro židinį nedelsiant praneša atitinkamoms institucijoms, žiemos metu šalina sniegą ir ledą, takus ir takelius žiemą, esant slidžiai dangai, barsto smėliu, padeda kiemsargiui nuvalyti sniegą nuo mokyklos įėjimo laiptų;

8.15. nedelsiant imasi adekvačių priemonių pastebėjęs ar įtaręs mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą, patyčias ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;

8.16. laikosi bendrosios ir pedagoginės etikos normų, puoselėja pozityvias vertybes ir bendruomeniškumą (mandagumą, paslaugumą, rūpinimąsi kitais, pagarbą, pasitikėjimą, solidarumą, lygiateisiškumą), kurios turi atitikti visų Mokyklos darbuotojų elgesį ir veiklą;

8.17. už emociškai saugios mokymo (-si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

9.1. patikėto Mokyklos turto valdymą, naudojimą, disponavimą juo;

9.2. savo atlikto darbo rezultatus (švarą ir tvarką patalpose);

9.3. Mokyklos inventoriaus, įrangos, dokumentų bei rankraščių, paliktų ant darbo stalų saugumą valytojos darbo metu;

9.4. Mokyklos nuostatų, Darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą.

9.5. pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimą ir puoselėjimą;

9.6. konfidencialumo principo laikymąsi neviešinant informacijos, susijusios su kito asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

10. Už pareigybės aprašyme numatytų pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą valytojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Valytoją į darbą priimančio įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo supažindina darbuotoją su šiuo pareigybės aprašymu pasirašytinai.

12. Už papildomas pareigas arba papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą yra atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU _____