

**BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS
PATALPŲ VALYTOJO(-OS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. **Pareigų pavadinimas:** Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos patalpų valytojas (-a) (toliau – patalpų valytojas(-a)).
2. **Pareigybės grupė:** Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos nekvalifikuotas darbininkas (-ė).
3. **Pareigybės lygis:** D.
4. **Pareigybės pavaldumas:** patalpų valytojas(-a) pavaldus ūkio skyriaus vedėjui(-ai), atskaitingas gimnazijos direktoriui(-ei).
5. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja patalpų valytojo(-os), dirbančio gimnazijoje, darbinę veiklą.
6. Patalpų valytoją priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį gimnazijos direktorius(-ė) Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI(-AI)**

7. Būtinai reikalavimai:
 - 7.1. turėti Privalomojo higienos įgūdžių mokymo specialiosios programos pažymėjimą;
 - 7.2. turėti teisėto darbo su vaikais kodą (QR);
 - 7.3. privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, išklaudyti įvadinį, gaisrinės saugos ir darbo vietos instruktavimus bei susipažinti su elektros saugos reikalavimais;
 - 7.4. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir būti pareigingu(-a).
8. Valytojo(-os) kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
9. Valytojas(-a), einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:
 - 9.1. pagrindinius apsaugos nuo elektros būdus;
 - 9.2. kompiuterinės įrangos valymo būdus;
 - 9.3. patalpų priežiūros, valymo atlikimo tvarką, valomų patalpų tipus, paskirtį bei apimtį;
 - 9.4. organizacinės technikos, baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus, patalpų interjero ir gėlių priežiūros ypatumus;
 - 9.5. kovos su parazitais ir kenkėjais priemonės;
 - 9.6. naudojamų valymo priemonių sudėtį, savybes, naudojimosi jomis taisykles;
 - 9.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
 - 9.8. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
 - 9.9. kėlimo darbų leidžiamas normas;
 - 9.10. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.
10. Valytojas(-a) privalo vadovautis:
 - 10.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 10.2. darbo sutartimi;
 - 10.3. tiesioginio vadovo(-ės) nurodymais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų etikos kodeksu, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais lokaliais dokumentais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Patalpų valytojas(-a) tvarko, valo jam priskirtus plotus ir patalpas, laikydamasis jų tvarkymo eiliškumo bei nuoseklumo. Jis (ji) privalo palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą bei kruopščiai valyti jam (jai) priskirtas, direktoriaus įsakymu patvirtintas patalpas.

11. Darbuotojas(-a), einantis šias pareigas, turi atlikti šias funkcijas:

11.1. neleidžia kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulkėms ir kt.;

11.2. kiekvieną dieną plauna grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetus, prausykla, kriauklės, valo baldus, veidrodžius, stiklines duris;

11.3. dulkes valo nuo šildymo įrenginių 2 kartus per savaitę;

11.4. minkštas grindų dangas ir minkštus baldus valo buitiniu dulkių siurbliu;

11.5. gėles laisto ir valo jų lapus esant reikalui;

11.6. vieną kartą per savaitę plauna sienas, jas valo ir esant reikalui;

11.7. šviestuvus valo vieną kartą per mėnesį; valo tik išjungęs iš srovės šaltinio;

11.8. 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;

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

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

11.11. 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);

11.12. valyti patalpas, kabinetus ir tualetus skirtingais skudurais, šepetiais bei kibirais;

11.13. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino ūkio skyriaus vedėjas(-a) ir tik pagal jų paskirtį;

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

11.15. jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai praneša ūkio skyriaus vedėjui(-ai), kad šis(ši) imtųsi jų naikinimo priemonių;

11.16. laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;

11.17. moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė ūkio skyriaus vedėjas(-a);

11.18. su kitais darbuotojais ir mokiniais bendrauja mandagiai, kultūringai, šiukšlintojus mandagiai įspėja;

11.19. visą darbo laiką skiria darbui ir laikosi šių taisyklių:

11.19.1. be būtino reikalo nesinaudoti tarnybiniu telefonu;

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

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

11.19.4. nenaudoti dauginimo aparato savo reikmėms;

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

11.19.6. nieko neleisti į patalpas ir nesileisti į kalbas su pašaliniais asmenimis, norinčiais patekti į patalpas;

11.19.7. pastebėjus į patalpas įsibrovusius piliečius, nedelsiant informuoja administraciją, esant būtinybei iškviečia policiją.

11.20. laikosi nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša administracijai ir gesina gaisro židinį turimomis priemonėmis;

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

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

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

11.24. negalėdamas(-a) atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo pranešti apie tai tiesioginiam vadovui(-ei);

11.25. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be tiesioginio vadovo(-ės) sutikimo;

11.26. apie pastebėtus baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša tiesioginiam vadovui(-ei), statinių priežiūros darbininkui(-ei), elektrikui arba direktoriui(-ei);

11.27. patalpų valytojas(-a) darbo vietoje būna darbo grafike patvirtintomis valandomis ir prižiūri švarą bei tvarką, atlieka operatyvius sanitarinius darbus;

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

12. Valytojas(-a), įtaręs(-usi) ar pastebėjęs(-jusi) žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

12.1. nedelsdamas(-a) įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

12.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, OLWEUS programos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

12.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

12.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių(-ę)) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

13. Valytojas(-a), įtaręs(-usi) ar pastebėjęs(-jusi) patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs(-usi) apie jas pranešimą:

13.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

13.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių(-ę)) ar institucijas (policiją);

13.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

13.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

13.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt

V SKYRIUS PATALPŲ VALYTOJO(-OS) TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

14. Patalpų valytojas(-a) turi teisę:

13.1. reikalauti, kad darbo vadovas(-ė) laiku ir pakankamais kiekiais aprūpintų darbui skirtomis valymo priemonėmis, įrankiais bei asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

13.2. reikalauti saugių ir sveikų darbo sąlygų, neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektros saugos bei higienos reikalavimams, prieš tai pranešus gimnazijos administracijai;

13.3. teikti administracijai pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti.

14. Patalpų valytojas(-a) atsako už:

14.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

14.2. švaros ir tvarkos palaikymą valomose patalpose, sanitariniuose mazguose;

14.3. tvarkingą įrenginių eksploataciją;

- 14.4. už patalpų užrakinimą;
- 14.5. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
- 14.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;
- 14.7. teisingą darbo laiko naudojimą.
- 14.8. darbo drausmės pažeidimus;
- 14.9. už padarytą žalą;
- 14.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
- 15. Valytojas(-a) už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 16. Valytojas(-a) už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleidžiamas iš darbo.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 17. Pareigybės aprašymas rengiamas, tvirtinamas ir atnaujinamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 18. Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

Darbuotojo vardas, pavardė	Pareigos	Susipažinimo data	Parašas