

PATVIRTINTA
Šiaulių Gytarių progimnazijos
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. V-206- (1.3.)-23

ŠIAULIŲ GYTARIŲ PROGIMNAZIJOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių Gytarių progimnazijos valytojo pareigybė yra priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: valytojas priskiriamas D lygio pareigybei. Pareigybės grupė-V.
3. Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą progimnazijos patalpose.
4. Pavaldumas: valytojas pavaldus ūkvedžiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Valytojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Valytojas 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, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Valytojas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais 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 p r o gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Valytojas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. kiekvieną dieną plauna paskirtų patalpų grindis, sanitarinius mazgus, vestibulius, holus, koridorius, laiptines, nuvalyti drėgnu skuduru grindų apvadus ir laiptų turėklus, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetus, prausykla, kriauklės, neleidžia kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulkėms ir kt.;
 - 8.2. kiekvieną dieną valo baldus, nušluosto dulkes drėgnu skuduru nuo darbo stalų, spintų, lentynų ir kitų baldų, durų blokų ir palangių;
 - 8.3. dulkes valo nuo šildymo įrenginių 2 kartus per savaitę;

- 8.4.minkštas grindų dangas ir minkštus baldus valo buitiniu dulkių siurbliu, drėgnu skuduru;
- 8.5.gėles laisto ir valo jų lapus esant reikalui;
- 8.6.plauna sienas vieną kartą per savaitę, jas valo ir esant reikalui;
- 8.7.valo šviestuvus vieną kartą per mėnesį, juos valo tik išjungęs iš srovės šaltinio;
- 8.8.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;
- 8.9.šluosto dulkes nuo baldų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų ir kt. bei valo nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;
- 8.10.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;
- 8.11.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);
- 8.12.dulkančius paviršius (betono dangas ir kt.) prieš jų valymą lengvai sudrėkina;
- 8.13.ruošia plaunančius ir dezinfekuojančius skiedinius, valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir tik pagal jų paskirtį;
- 8.14.šiukšles išpila į šiukšlių konteinerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;
- 8.15.jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai praneša ūkviui, kad šis imtųsi jų naikinimo priemonių;
- 8.16.laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;
- 8.17.moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė direktoriaus pavaduotojas ūkiui;
- 8.18.mandagiai ir kultūringai bendrauja su progimnazijos darbuotojais ir mokiniais, šiukšlintojus mandagiai sudrausmina įspėjimu ir jiems primena progimnazijos vidaus tvarkos taisykles;
- 8.19.racionaliai naudoja savo darbo laiką ir laikosi šių taisyklių:
 - 8.19.1. be būtinio reikalo nesinaudoti tarnybiniu telefonu;
 - 8.19.2. neliečia valomose patalpose darbo vietose paliktų ant stalo dokumentų, nesugadinti jų, neišmesta, nesunaikina;
 - 8.19.3. nedaugina dokumentų komercinės ar kitos paslapties paskleidimui bei kitais tikslais
 - 8.19.4. nenaudoja dauginimo aparato savo reikmėms;
 - 8.19.5. nenaudoti kompiuterio kokių nors dokumentų paieškai;
 - 8.19.6. nieko neleidžia į patalpas ir nesileidžia į kalbas su pašaliniais asmenimis, norinčiais patekti į patalpas;
 - 8.19.7. pastebėjus į patalpas įsibrovusius asmenis, nedelsiant iškviesti policiją.
- 8.20. laikosi progimnazijoje nustatytų priešgaisrinio saugumo reikalavimų, nerūko, kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša progimnazijos administracijai ir gesina gaisro židinį turimomis priemonėmis;
- 8.21.įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša progimnazijos administracijai;
- 8.22.įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį progimnazijos administracijai arba pagalbiniam darbininkui, gavęs jų nurodymą iškviečia atitinkamas avarines tarnybas;
- 8.23.baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, santechninę įrangą, užrakina duris;
- 8.24.negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, praneša apie tai praneša ūkvedžiui arba progimnazijos direktoriui;
- 8.25.nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be ūkvedžio leidimo;
- 8.26.apie pastebėtus progimnazijos baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša ūkvedžiui, pagalbiniam darbininkui arba progimnazijos direktoriui;
- 8.27.saugiai dirba ir netrukdo saugiai dirbti kitiems, nedelsdamas stabdo darbus, kai sugedus darbo priemonei arba, kai dėl avarinės būklės gali susidaryti arba susidarys sąlygos nelaimingiems atsitikimams įvykti;

8.28. praneša ūkvedžiui apie pastebėtus tvarkos pažeidėjus, informuoja apie kitas iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos.

8.29. išitraukia į progimnazijos gyvenimą, prisiima atsakomybę už emociškai saugios, darbui palankios aplinkos progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijos nustatytą tvarką;

8.30. vykdo kitus ūkvedžio ir progimnazijos administracijos teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Valytojas, įtaręs, pastebėjęs ar sužinojęs apie patyčias į jas reaguoja ir stabdo progimnazijoje nustatyta smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos vykdymo tvarka nepriklausomai nuo jų turinio, formos, besityčiojančiųjų ar patiriančių patyčias amžiaus, lyties, socialinio statuso, seksualinės orientacijos, negalios, religinės ar tautinės priklausomybės, pareigų, išskirtinių bruožų, kitų asmens ypatybių ir/ar kt.:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. jei nukentėjusiam mokiniui reikia pagalbos, informuoja pagalbą galinčius suteikti asmenis – klasės vadovą, budintį mokytoją, socialinį pedagogą ar kitus pedagoginius progimnazijos darbuotojus, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar direktorių, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar pagal aplinkybes kitas institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

9.4. patyčių ar smurto atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja progimnazijos raštinėje patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir/ar patyčias formą;

10. Valytojas, pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant galimybei bei poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis – vaiko tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar klasės vadovą, socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar direktorių ir/ar pagal aplinkybes į kitas institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

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

10.4. kibernetinių patyčių atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja progimnazijos raštinėje patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir/ar patyčias formą;

10.5. turi teisę apie pastebėtą ar sužinotą viešą patyčių kibernetinėje erdvėje panaudojus vaizdinę informaciją atvejį pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikiant pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Valytojas atsako už:

11.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

11.2. švaros ir tvarkos palaikymą valomosiose patalpose, sanitariniuose mazguose;

11.3. tvarkingą įrenginių eksploataciją;

11.4. už patalpų užrakinimą;

11.5. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

11.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;

11.7. teisingą darbo laiko naudojimą.

11.8. darbo drausmės pažeidimus;

11.9. žalą, padarytą progimnazijai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

11.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

12. Valytojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Valytojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Susipažinau ir sutinku

(Valytojo vardas, pavardė, parašas)

Data