

MAŽEIKIŲ DAILĖS MOKYKLOS PATALPŲ VALYTOJO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybė yra priskiriama 6 grupei (darbininkai).
2. Pareigybės pavadinimas: patalpų valytojas.
3. Pareigybės lygis - D.
4. Patalpų valytojo profesijos kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių - 911209.
5. Pareigybės paskirtis - pareigybė reikalinga šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.
6. Mažeikių dailės mokyklos (toliau – Mokyklos) patalpų valytojas (toliau – Valytojas) tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

7. Mokyklos patalpų valytojui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
8. Mokyklos patalpų valytoju gali dirbti asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses darbuotojų saugos ir sveikatos instruktažą.
9. Valytojas turi turėti vidaus patalpų įvairių paviršių, inventoriaus, įrangos valymo bei priežiūros praktinių darbų įgūdžių.
10. Dirbdamas Valytojas vadovaujasi:
 - 10.1 Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis.
 - 10.2. Mokyklos direktoriaus patvirtintu grafiku, direktoriaus įsakymais ir šiais pareiginiiais nuostatais.
 - 10.3. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 10.4. Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, bei duomenų apsaugą.
 - 10.5. Darbo sutartimi
11. Patalpų valytojas privalo žinoti:
 - 11.1. Mokyklos darbo tvarką;
 - 11.2. Mokyklos patalpų išdėstymą ir paskirtį;
 - 11.3. Valomoms patalpoms keliamus higienos ir švaros reikalavimus, ir priežiūros ypatumus pagal paskirtį;
 - 11.4. Darbui naudojamos technikos, įrankių ir kito inventoriaus naudojimo taisykles ir priežiūros reikalavimus
 - 11.5. Darbui naudojamų dezinfekcijos, higienos, cheminių ir kitų priemonių bei medžiagų paskirtį jų naudojimo būdą, taisykles ir reikalavimus.
 - 11.6. Pranešimų apie gaisrą, nelaimingą atsitikimą, įvykdytą nusikaltimą ir kt. tvarką bei policijos, priešgaisrinės saugos, greitosios medicinos pagalbos iškvietimo ir BP telefono numerį;
 - 11.7. Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, priešgaisrinės saugos reikalavimus, pirmosios medicininės pagalbos suteikimo nukentėjusiajam tvarką ir būdus;

III. FUNKCIJOS

12. Vykdydamas Mokyklos patalpų, tvarkymo, valymo bei priežiūros reikalavimus Valytojas atlieka šias funkcijas:

12.1. Atlieka pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems klausimams, ir direktoriaus pavestus darbus;

12.2. Rūpinasi priskirtų prižiūrėti patalpų švara, tvarkingumu bei atitikimu ugdymo aplinkos higienos reikalavimams;

12.3. Naudodamas valymo įrangą, įrankius valo Mokyklos patalpas ir paviršius kasdien drėgnu būdu, laikantis nustatyto jų tvarkymo eiliškumo:

12.3.1 Kabinetai

12.3.2. Klasės/studijos

12.3.3. Laboratorijos/dirbtuvės (dizaino, keramikos, grafikos, tekstilės)

12.3.4. Higienos patalpos/tualetai

12.3.5. Laiptinės, koridoriai, pagalbinės patalpos.

12.4. Valo baldų, palangių, kompiuterinės įrangos, šviestuvų, apšildymo įrenginių, paveikslų, skulptūrų paviršius pagal nustatytus reikalavimus.

12.5. Nedelsiant informuoja pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems klausimams apie pastebėtus baldų, sienų, durų, langų, santechninių ir kitų įrengimų ar įrangos gedimus, defektus.

12.6. Prižiūri, valo ir dezinfekuoja higienos patalpas ir tualetus, kriaukles, čiaupus, ir klozetus;

12.7. Prižiūri šiukšliadėžes ir pašalina šiukšles pagal reikalavimus;

12.8. Atlieka durų ir langų valymą, turėklų ir laikiklių valymą, sienų, valymą;

12.9. Prižiūri augalus

12.10. Saugo ir prižiūri įstaigos valymo inventorių;

12.11. Užtikrina įstaigos valymo inventoriaus eksploatavimą pagal paskirtį.

12.12. Pastebėjus gedimus, inventoriaus dingimą nedelsiant informuoja pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems klausimams ar direktorių;

12.13. Priklausomai nuo atliekamo darbo dėvi spec. aprangą, atitinkamas apsaugos priemones;

IV. TEISĖS

13. Tinkamos darbo ir poilsio sąlygos.

14. Teisės aktų nustatytos socialinės ir kitos garantijos.

15. Gauti darbui reikalingas tvarkingas ir saugias priemones.

16. Teikti administracijai pasiūlymus, gerinančius darbo sąlygas.

17. Atsisakyti dirbti, jei iškyla pavojus sveikatai ar gyvybei

V ATSAKOMYBĖ

18. Mokyklos patalpų Valytojas atsako:

18.1. LR Darbo kodekso ir kitų teisės aktų tvarka, šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą laiku ir kokybiškai;

18.2. Už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos 1996 m. birželio 11 d. patvirtinto įstatymo Nr. I-1374 ir Reglamento (ES) 2016/679 laikymąsi;

18.3. Už darbo drausmę, darbų saugos reikalavimų laikymąsi;

18.4. Už mokyklos turto priežiūrą.

18.5. Už saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės apsaugos, specifinių instrukcijų ir mokyklos darbo tvarkos taisyklių vykdymą.

18.6. Už Mokyklos darbuotojams ir mokiniams paruoštą kokybišką, higienos reikalavimus

atitinkančią ugdymo ir darbo aplinką;

18.7. Už profesinės etikos laikymąsi, profesionalumą.

19. Mokyklos patalpų Valytojui gali būti taikomos drausminės nuobaudos, atsakomybė pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, jeigu jis:

19.1. Nevykdė arba prastai atliko savo pareigas, dėl ko jo prižiūrimose patalpose susidarė nesaugios ugdymo (-si) ir darbo sąlygos;

19.2. Pažeidinėjo drausmę, darbo metu girtavo, svaiginosi narkotikais;

19.3. Savo veiksmais ar neveiklumu padarė Mokyklai materialinę žalą.

20. Valytojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

Susipažinau:

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)