

## **ALYTAUS „VILTIES“ MOKYKLOS-DARŽELIO VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHRAKTERISTIKA IR PASKIRTIS**

1. Alytaus „Vilties“ mokyklos-darželio valytojo pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Valytojo pareigybės:
  - 2.1. kodas: 911209;
  - 2.2. lygis: D;
  - 2.3. grupė: IV.
3. Valytojo pareigybės paskirtis – užtikrinti švarą ir tvarką „Vilties“ mokyklos-darželio patalpose.
4. Valytoją skiria pareigoms ir atleidžia iš jų mokyklos-darželio direktorius.
5. Valytojo darbą prižiūri ir kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
6. Valytojas pavaldus „Vilties“ mokyklos-darželio direktoriui.

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

7. Šias pareigas einančiam darbuotojui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINAČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Valyti priskirtas patalpas: kabinetus, koridorius, sales, tualetų patalpas, laiptines ir kitas bendro naudojimo patalpas.
9. Prižiūrėti ir valyti sienas, duris, grindų apvadus, stendų, durų stiklus, veidrodžius. Kilimus valyti drėgnu būdu, o kartą savaitėje dulkių siurbliu.
10. Kasdien plauti grindis, o kūno kultūros salės grindis plauti 2 kartus per dieną.
11. Kasdien šluostyti dulkes nuo baldų, palangių, paveikslų, ir kitų paviršių.
12. Kasdien dezinfekuoti tualetus, valyti kriaukles ir tualetų plyteles.
13. Ne rečiau kaip du kartus per metus valyti langus.
14. Rūpintis užuolaidų švara ir tvarka, ne rečiau kaip 2 kartus per metus jas skalbti.
15. Prižiūrėti koridoriuose ir kabinetuose esančias gėles.
16. Valyti dulkes nuo šviestuvų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo. Esant jų gedimui informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkiui.
17. Išvalyti buitines atliekas ir šiukšles iš salės, tarnybinių, pagalbinių patalpų, koridorių, laiptinių, tualetų, rūšiuoti jas ir dėti jas į atskiras talpas.
18. Dalyvauti įvairiose patalpų ir aplinkos tvarkymo darbuose, talkinti direktoriaus pavaduotojui ūkiui prižiūrint įstaigos gėlynus ir augalus.
19. Sekti įstaigoje vykstančių renginių ritmą, talkininkauti ruošiant jiems patalpas ir tvarkant patalpas po renginių.

20. Baigus darbą patikrinti ar išjungti elektros prietaisai, išjungta elektra, uždaryti langai.

21. Pastebėjęs ar sužinojęs apie smurtą ir patyčias, turi nedelsiant reaguoti ir stabdyti smurtą ir patyčias pagal mokyklos-darželio apraše numatytą tvarką.

22. Vykdyti ir kitas mokyklos-darželio direktoriaus skirtas užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

23. Valytojas atsako už:

23.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

23.2. darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų, vidaus tvarkos taisyklių vykdymą, darbuotojų etikos normų laikymąsi;

23.3. savo veiksmais ir neveiklumu padarytą įstaigai materialinę žalą.

24. Valytojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

---

---

---

---