PATVIRTINTA
Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktoriaus
2018 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. V-47

ŠĖTOS SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šėtos socialinio ir ugdymo centro (toliau Centras) valytojo pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: D.
3. Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą Centro patalpose.
4. Pavaldumas: valytojas pavaldus centro direktoriui, atskaitingas - direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šias pareigas einančiam darbuotojui 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 poįstatyminiais 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 lokaliniais dokumentais (direktoriaus įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Valytojas atlieka šias funkcijas:
8.1. neleidžia kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulkėms ir kt.;
8.2. kiekvieną dieną plauna grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetus, prausyklas, kriaukles, valo dulkes, baldus;
8.3. dulkes valo nuo šildymo įrenginių 2 kartus per savaitę;
8.4. minkštas grindų dangas ir minkštus baldus valo dulkių siurbliu;

8.5. gėles laisto ir valo jų lapus esant reikalui;
8.6. vieną kartą per savaitę plauna sienas, jas valo ir esant reikalui;
8.7. šviestuvus valo vieną kartą per mėnesį; 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 priemones (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 (laikosi saugos reikalavimų sau ir kitiems) ir vieną kartą per ketvirtį – iš vidaus arba pagal reikalą, 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. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams 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 direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams, 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 ir bendriesiems klausimams;
8.18. su vaikais, darbuotojais ir gyventojais bendrauja mandagiai, kultūringai, šiukšlintojus mandagiai įspėja, bet jų neiškeikia ir neaprėkia;
8.19. visą darbo laiką skiria darbui ir laikosi šių taisyklių:
8.20. laikosi Centre nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša Centro administracijai ir gesina gaisro židinį turimomis priemonėmis;
8.21. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša Centro administracijai;
8.22. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį Centro administracijai arba darbininkui ir 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, privalo pranešti apie tai direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams arba centro direktoriui;
8.25. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems klausimams sutikimo;
8.26. apie pastebėtus baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams, darbininkui arba centro direktoriui.

_____

Susipažinau ir sutinku

_____

(Valytojo vardas, pavardė, parašas)
Data

Susipažinau ir sutinku

_____

(Valytojo vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

_____

(Valytojo vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

_____

(Valytojo vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

_____

(Valytojo vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

_____