

VILNIAUS KARALIAUS MINDAUGO MOKYKLOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos (toliau – Mokykla) valytojo (toliau – darbuotojas) pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės pavaldumas – valytojas yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. darbuotojui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai;
 - 4.2. turėti bent metų panašios darbo patirties;
 - 4.3. žinoti pagalbą teikiančių įstaigų (policijos, greitosios medicinos pagalbos, priešgaisrinės apsaugos) telefonų numerius;
 - 4.4. žinoti Mokyklos patalpų išdėstymą bei teritorijos ribas;
 - 4.5. gebėti mandagiai, konstruktyviai bei pozityviai bendrauti;
 - 4.6. išmanyti darbuotojų darbo saugos reikalavimus;
 - 4.7. mokėti naudotis darbo įrankiais, cheminėmis valymo priemonėmis, buitine technika.
5. Mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus.
6. Šio darbo negali dirbti asmuo, atitinkantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnio 8 dalies 1–7 punktuose ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 57¹ straipsnyje išvardytus atvejus.
7. Darbuotojas į darbą priimamas vadovaujantis galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso aktualia redakcija.
8. Darbuotojo paskirtis – užtikrinti tinkamą bei saugų ugdymo aplinkos veikimą. Darbuotojas dirba kartu su kitais darbuotojais bei ugdymo specialistais ir mokyklos bendruomene.
9. Darbuotojas vadovaujasi Mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir šios pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO(S) DARBUOTOJO(S) FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 10.1. dirba paskirtą darbą pagal suderintą su direktoriaus pavadootoju ūkio reikalams valomų patalpų grafiką;
 - 10.2. palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą bei kruopščiai valo paskirtas patalpas;
 - 10.3. valo priskirtas patalpas kasdien drėgnu būdu arba dulkių siurbliu, laikydamasis nustatyto jų tvarkymo eiliškumo;
 - 10.4. dirba tik dėvėdamas darbo drabužius ir mūvėdamas pirštines;
 - 10.5. valo patalpas, kabinetus ir tualetus naudodamas skirtingas šluostes, šepečius bei kibirius;
 - 10.6. tvarko, valo tualetus, dirba su dezinfekuojančiais skysčiais ar milteliais mūvėdamas gumines pirštines;

- 10.7. baigęs darbą su dezinfekuojamaisiais skiediniais, būtinai nuplauna gumines pirštines su muilu, nenusimovęs jų nuo rankų;
- 10.8. prieš plaudamas grindis parketą šluosto drėgnu skuduru, iššluoja, kad ant grindų neliktų aštrių daiktų;
- 10.9. grindų ir sienų plovimui naudoja muilą arba specialias valymo priemones;
- 10.10. valo dulkes nuo baldų, kasdien nuvalo stendų stiklus, durų rankenas, išrenka šiukšles iš pasuolių lentynėlės;
- 10.11. valo dulkes nuo darbuotojų stalų tik tada, kai ant jų nėra dokumentų;
- 10.12. valo dulkes nuo stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungęs (-usi) iš elektros tinklo;
- 10.13. sutvarkęs patalpas, tvarkingai sustatyto kėdes, nepalieka užgriozdintų praėjimų, atsuktų vandens čiaupų, įjungtų elektros prietaisų ir apšvietimo, atvirų langų;
- 10.14. tualetuose į šiukšlių dėžes įkloja šiukšlių maišelius ir kasdien juos keičia;
- 10.15. praustuvus, unitazus valo tik specialiomis priemonėmis. Nebarsto tualetuose ant grindų dezinfekcinių chemikalų;
- 10.16. laiptus plauna, pastatęs kibirą su vandeniu ant viršutinės laiptų pakopos;
- 10.17. prieš valydamas langus patikrina, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę;
- 10.19. nenaudoja valymui degių ir nežinomos paskirties skysčių ir rūgščių;
- 10.20. perneša elektros prietaisus tik imdamas už rankenos, tempti juos už elektros laido draudžiama;
- 10.21. du kartus per metus, atjungus įtampą tinkle (rugpjūčio, gruodžio mėn.) nuvalo šviestuvus;
- 10.22. pastebėjęs baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, jam nesant – Mokyklos vadovą;
- 10.23. nuolat renka šiukšles, pagal galimybes jas rūšiuoja į tam skirtus maišus bei išmeta į specialius kontenerius;
- 10.24. darbuotojas privalo darbo metu saugoti darbo įrankius, tausoti darbui skirtas medžiagas;
- 10.25. vasaros metu ir mokinių atostogų laikotarpiu darbuotojas atlieka kitus direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodytus darbus;
11. Darbuotojas vaduoja kitą Mokyklos valytoją jo ligos ar atostogų metu ir atskiru Mokyklos direktoriaus įsakymu ar kitu savivaldybės teisės aktu;
12. Darbuotojas gali būti įpareigotas atlikti ir kitas pareigas bei funkcijas direktoriaus pavedimu ar atskiru nurodymu.
13. Darbuotoją, negalintį eiti savo pareigų, vaduoja kitas Mokyklos darbuotojas – valytojas ar kitas įsakymu paskirtas asmuo.
14. Darbuotojas atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą bei atliekamų funkcijų darbo saugą.
15. Darbuotojo funkcijos bei atsakomybė, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos Mokyklos savininko ar Mokyklos direktoriaus iniciatyva.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

16. Darbuotojas privalo susipažinti su „Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos tvarkos aprašu“, patvirtintu Mokyklos direktoriaus 2020 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. V- 52.
17. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 17.1. įsikiša įtarus ir/ar pastebėjus smurtą ir/ar patyčias - nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 17.2. atlieka numatytus atsakomybių veiksmus;
- 17.3. esant pagalbos mokinio sveikatai ir gyvybei reikalingumui, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (Mokyklos darbuotojus) ir institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ar pan.).
-