PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio – darželio „Spygliukas“
Direktoriaus 2022 m. birželio 1 d.
Įsakymu Nr. V -58

VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „SPYGLIUKAS“ VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio – darželio „Spygliukas“ (toliau – Įstaiga) valytojas yra III grupės biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – D, priskiriama darbininkų (6) grupei. Profesijos kodas – 911212.

3. Pareigybės paskirtis – palaikyti tvarką ir švarą įstaigos patalpose.

4. Pareigybės pavaldumas – valytojas pavaldus Įstaigos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

5. Valytoją į darbą Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš pareigų Įstaigos direktorius. Darbo užmokestis nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis valytojo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. valytojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

5.2. Valytoju gali dirbti asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklausęs įvadinę, darbo vietoje, priešgaisrinę darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, susipažinęs su Įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis.

6. Valytojas turi žinoti:

6.1. Įstaigos Darbo tvarkos taisykles, darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos taisyklių reikalavimus, Ekstremalių situacijų valdymo plano reikalavimus bei gebėti juos vykdyti;

6.2. darbui būtinų asmeninių apsaugos priemonių naudojimo ir priežiūros taisykles;

6.3. darbo įrankių, pagalbinių priemonių naudojimo ir priežiūros taisykles.

7. Valytojas turi mokėti praktiškai panaudoti esamas pirmines gaisro gesinimo priemones kilus gaisrui.

8. Būti susipažinus ir žinoti tiesiogiai su jo darbo funkcijomis susijusius higienos normos reikalavimus.

III SKYRIUS
VALYTOJO FUNKCIJOS

9. Valytojas atlieka šias funkcijas:

9.1. kasdien, laikantis higienos reikalavimų, valo lauko laiptus, plauna laiptinės laiptus, valo langus, palanges, turėklus, palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą koridoriuose, buitinėse darbuotojų patalpose, rūsyje esančiose pagalbinėse patalpose, suaugusių tualete (valo ir plauna sanitarinius mazgus);

9.2. palaiko tvarką ir švarą bei kruopščiai valo priskirtas patalpas (plauna grindis, sienas, valo langus, dulkes nuo darbo stalų, spintų, lentynų ir kitų baldų, durų ir palangių, valo dulkes nuo kambarinių gėlių ir jas laisto, valo voratinklius, išneša šiukšles, valo drėgna šluoste grindų apvadus):

9.2.1. direktoriaus kabinete;

9.2.2. direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete;

9.2.3. logopedo kabinete;

9.2.4. socialinio pedagogo;

9.2.5. salės patalpose;

9.2.6. ūkio dalies vedėjo kabinete;

9.2.7. raštinės (arhyvo) vedėjo kabinete.

10. Plovimo ir dezinfekavimo medžiagas naudoja pagal paskirtį gamintojo nurodytomis sąlygomis ir vadovaujasi atitinkamų patalpų plovimo ir dezinfekavimo priemonių planais.

11. Į konteinerius išneša šiukšles iš šiukšliadėžių, dezinfekuoja unitazus ir kriaukles bei kitus sanitarinius mazgus.

12. Pasirūpina, kad bendro naudojimo patalpose būtų dezinfekcinio skysčio rankoms.

13. Baigus darbą, patikrina patalpas, ar nėra atsuktų čiaupų, neišjungtų elektros prietaisų, atidarytų langų, neužrakintų durų.

14. Pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninės ir kitų įrenginių gedimus, nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams.

15. Nesant galimybei atlikti tiesiogines funkcijas, esant poreikiui, susitarus su direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams, atlikti kitus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos Darbo kodeksui, nenumatytus darbus.

16. Vykdo smurto prevencijos įgyvendinimo Įstaigoje priemones ir kt.

IV SKYRIUS
TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

17. Įstaigos valytojas turi teisę:

17.1. turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;

17.2. būti aprūpinta būtinomis valymo priemonėmis ir darbo inventoriumi;

17.3. išsakyti savo nuomonę dėl Įstaigos veiklos tobulinimo;

17.4. gauti spec. aprangą.

18. Įstaigos valytojas atsako už:

18.1. Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymą;

18.2. patikėto inventoriaus saugojimą, tausojimą, ženklinimą; atsako už jam išduoto inventoriaus saugojimą, naudojimą pagal paskirtį, jam išduoto ir priskirto inventoriaus ženklinimą.

18.3. švaros ir tvarkos palaikymą patikėtose patalpose;

18.4. darbų saugos ir sveikatos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų vykdymą;

18.5. kokybišką ir savalaikį savo funkcijų vykdymą, saugią, užkertančią kelią bet kokioms
smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.

19. Už darbo drausmės pažeidimus, pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako darbo įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

_____

(vardas, pavardė, parašas)

Data _____