

**PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VALYTOJO–BUDĖTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
Nr. 21**

I. PAREIGYBĖ

1. Valytojas–budėtojas yra mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašė Nekvalifikuoti darbininkai grupėje.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti švarą ir tvarką mokykloje, prižiūrėti kambarinius augalus.
4. Valytojas–budėtojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavadotojui ūkio reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Valytojas–budėtojas turi žinoti:
 - 5.1. jam pavestas valyti patalpas, valomo ploto ribas ir tose patalpose valomą įrangą;
 - 5.2. patalpose susidarančių šiukšlių, dulkių, įvairių atliekų pavojingumą gaisro ir sprogimo atžvilgiu, pavojingumą žmogaus sveikatai ir aplinkai;
 - 5.3. grindų, sienų, tualetų, langų, baldų, įrenginių valymo ypatybes, atskirų valymo produktų surinkimo šalinimo būdus;
 - 5.4. valymo priemonių reikalingų darbui rūšis, kokybę, sudėtį, savybes, naudojimosi jomis instrukcijas;
 - 5.5. dezinfekavimo priemonės ir jų naudojimo būdus;
 - 5.6. patalpų interjero ir kambarinių gėlių priežiūros ypatumus;
 - 5.7. žinoti ir vadovautis darbe priešgaisrinės ir civilinės saugos bendraisiais reikalavimais, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu bei darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.8. pirminių gaisro gesinimo priemonių (gesintuvų, gaisrinių čiaupų) išdėstymo vietas, praktinio pirminių gaisro gesinimo priemonių panaudojimo būdus;
 - 5.9. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 5.10. žmonių informavimo apie gaisrą tvarką, evakavimo kelių ir išėjimų išdėstymą;
 - 5.11. šilumos ir vandentiekio įvadines sklendes, kur ir kaip išjungiami elektros energija;
 - 5.12. mokėti elgtis esant ekstremalioms situacijoms, įvykus nelaimingam atsitikimui, piliečių nusikalstamoms veikoms, esant būtinybei, suteikti pirmąją medicinos pagalbą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Kasdien mokyklos direktoriaus nustatytu laiku, kruopščiai valyti patalpų grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų atidarymo rankenas, tualetus.
7. Minkštus baldus valyti tam tikslui skirtais elektrifikuotais mechanizmais (buitiniu dulkių siurbliu).
8. Budėjimo metu valyti patalpas pagal nustatytą budėjimo grafiką ir nuolat koridoriuose palaikyti švarą, tvarką ir vėdinimą.
9. Klases ir mokomuosius kabinetus valyti po paskutinės pamokos.
10. Administracijos ir kitų darbuotojų kabinetus valyti po jų darbo valandų.
11. Šluostyti nuo stalų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų, portretų ir kt. dulkes bei valyti nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų sugadintas valomas paviršius.

12. Organizacine techniką (telefono aparatus, kompiuterius, kopijavimo aparatus) valyti labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiaga ir vanduo.

13. Nuolat veikiančius kompiuterius, valyti tik tiesioginiam darbo vadovui juos atjungus nuo srovės šaltinio.

14. Šviestuvus, stalo lempas valyti tik atjungus nuo srovės šaltinio.

15. Du kartus per metus valyti langus iš vidaus ir išorės, prieš tai atitvėrus iš pastato fasado pusės pavojingą zoną.

16. Dulkančius paviršius (betono dangą), prieš jų valymą, lengvai sudrėkinti.

17. Šviesiu paros metu išjunginėti apšvietimą koridoriuose.

18. Dezinfekuoti išvalytus tualetus.

19. Valymui, plovimui, dezinfekavimui naudoti tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir tik pagal jų paskirtį.

20. Šiukšles, buitines atliekas išpilti į atitinkamoms atliekoms skirtus konteinerius.

21. Jeigu mokyklos teritorijoje atsirado graužikų, tarakonų ar kitokių parazitinių gyvūnų ar vabzdžių, pranešti apie tai direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, kad būtų imtasi jų naikinimo priemonių.

22. Laikytis asmeninės higienos reikalavimų, prižiūrėti darbo įrankius.

23. Mokėti saugiai dirbti, darbo metu naudoti asmenines apsaugines priemones.

24. Su mokyklos darbuotojais bei lankytojais bendrauti mandagiai, kultūringai, šiukšlintojus mandagiai įspėti.

25. *Valytojas–budėtojas budėdamas budėtojo darbo vietoje budėjimo darbo grafike nustatytu laiku, vadovaujasi budėtojo pareigybių aprašymu.*

26. Baigęs budėjimą budėtojo darbo vietoje eina valytis jam priskirtą valomą plotą.

27. Visą darbo laiką skirti darbui ir šių taisyklių laikymuisi:

27.1. nesidomėti paliktais ant stalų dokumentais, nesugadinti jų, neišmesti į šiukšlių dėžę;

27.2. nekopijuoti dokumentų komercinės ar kitokios paskirties tikslais;

27.3. neišnešti dokumentų originalų ar kopijų iš mokyklos;

27.4. laikytis mokykloje nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūkyti, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviesti ugniagesius, pranešti apie jį direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, o jam nesant – direktoriui, bei gesinti gaisro židinį turimomis priemonėmis;

27.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikti pirmąją medicinos pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, o jam nesant – direktoriui;

27.6. įvykus inžinerinių tinklų avarijai pabandyti užsukti avarines komunikacijas, pranešti apie įvykį direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, mokyklos direktoriui ir, gavus jų nurodymą, iškviesti atitinkamas avarines tarnybas;

27.7. baigus darbą, nepalikti neuždarytų langų, neužrakintų patalpų durų, neužsuktų vandentiekio čiaupų, raktus padėti į jų laikymo vietą.

28. Negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, pranešti apie tai direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, o jam nesant – direktoriui;

29. Nepavesti savo pareigų atlikimo kitam asmeniui be direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams sutikimo.

30. Mokinių atostogų metu atlieka ir kitus pareigybių aprašymuose nenumatytus darbus, kurie nereikalauja specialių žinių ir įgūdžių.

31. Reikalui esant pavaduoti neatvykusią į darbą valytoją–budėtoją. Tam tikslui turi gauti direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams leidimą – nurodymą.

32. Valytojas–budėtojas privalo vadovautis direktoriaus įsakymais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, elgesio ir etikos normomis, darbuotojų saugos ir sveiktos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu ir kitais teisės aktais.

33. Vykdyti kitus direktoriaus įpareigojimus bei pavedimus ir kitais teisės aktais priskirtas funkcijas.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

Data _____