

**VILNIAUS R. PABERŽĖS „VERDENĖS“ GIMNAZIJA**

**VALYTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS  
NR.**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Vilniaus r. Paberžės „Verdenės“ gimnazijos valytojo pareigybė yra priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: valytojas priskiriamas D lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą gimnazijos patalpose.
4. Pavaldumas: valytojas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

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

5. Valytojo kvalifikacijai 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. tinkamos valstybinės kalbos vartojimą gimnazijos patalpose ir teritorijoje;
  - 6.10. 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. gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;
  - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (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 baldus;
- 8.3. dulkes valo nuo šildymo įrenginių 2 kartus per savaitę;
- 8.4. gėles laisto ir valo jų lapus esant reikalui;
- 8.5. vieną kartą per savaitę plauna sienas, jas valo esant reikalui;
- 8.6. šviestuvus valo vieną kartą per du mėnesius (jei yra poreikis dažniau) ir tik išjungęs iš srovės šaltinio;
- 8.7. patalpas (koridorius, laiptines, tualetus ir kt.) valo pamokų metu ir po pamokų, kabinetus, salę – po pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų, įrenginius – tik jiems visiškai sustojus ir atjungus nuo energijos šaltinių;
- 8.8. šluosto dulkes nuo baldų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų ir kt. bei valo nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;
- 8.9. orgtechnikos priemonės (telefonus, kompiuterius, kopijavimo aparatus ir kt.) valo labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiaga. Juos valymo metu išjungia iš srovės šaltinio;
- 8.10. du kartus per metus valo langus iš išorės ir vieną kartą per ketvirtį – iš vidaus, prieš tai atitvėrus iš pastato fasado pusės pavojingą zoną (valant iš išorės);
- 8.11. dulkančius paviršius (betono dangas ir kt.) prieš jų valymą lengvai sudrėkina;
- 8.12. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir tik pagal jų paskirtį;
- 8.13. šiukšles išpila į šiukšlių konteinerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;
- 8.14. jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, kad šis imtųsi jų naikinimo priemonių;
- 8.15. laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;
- 8.16. moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;
- 8.17. su gimnazijos darbuotojais ir mokiniais bendrauja mandagiai, kultūringai, šiukšlintojus mandagiai įspėja, bet jų neiškeikia ir neaprėkia;
- 8.18. visą darbo laiką skiria darbui ir laikosi šių taisyklių:
  - 8.18.1. neliesti paliktų ant stalo dokumentų, nesugadinti jų, neišmesti į šiukšlių dėžę;
  - 8.18.2. nekopijuoti dokumentų komercinės ar kitos paslapties paskleidimui bei kitais tikslais;
  - 8.18.3. nenaudoti kompiuterio kokių nors dokumentų paieškai;
  - 8.18.4. neleisti į patalpas pašalinių asmenų;
  - 8.18.5. pastebėjus į patalpas įsibrovusius piliečius, nedelsiant iškviešti policiją.
- 8.19. laikosi gimnazijoje nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko gimnazijos teritorijoje, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša gimnazijos administracijai ir gesina gaisro židinių turimomis priemonėmis;
- 8.20. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša gimnazijos administracijai;
- 8.21. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį gimnazijos administracijai arba einamojo remonto darbininkui ir gavęs jų nurodymą iškviečia atitinkamas avarines tarnybas;
- 8.22. baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, santechninę įrangą, užrakina duris;
- 8.23. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo apie tai informuoti raštinės vedėją, direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams arba gimnazijos direktorių;
- 8.24. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be gimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams sutikimo;
- 8.25. apie pastebėtus gimnazijos baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša gimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, einamojo remonto darbininkui, elektrikui;
- 8.26. budintis valytojas darbo vietoje būna pagal direktoriaus patvirtintą darbo laiką ir prižiūri švarą bei tvarką, atlieka operatyvius sanitarinius darbus.

8.27. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio gimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

#### **IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

9. Valytojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Valytojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt)

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

11. Valytojas atsako už:

11.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

11.2. švaros ir tvarkos palaikymą valomosiose patalpose, sanitariniuose mazguose;

11.3. tvarkingą įrenginių eksploataciją;

11.4. už patalpų užrakinimą;

11.5. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

11.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;

11.7. teisingą darbo laiko naudojimą.

11.8. darbo drausmės pažeidimus;

11.9. žalą, padarytą gimnazijai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

11.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

12. Valytojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Valytojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

---

Parengė gimnazijos direktorė Violeta Dapkevičienė

Susipažinau ir sutinku

---

(Valytojo vardas, pavardė, parašas)

Data

---