



MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS VALYTOJO PAREIGYBĖS
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2021 m. rugsėjo d. Nr. V-
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 2 ir 3 dalių nuostatomis, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. Tvirtinu pridedamą Marijampolės Sūduvos gimnazijos valytojo pareigybės aprašymą.

2. Pripažįstu netekusiu galios Marijampolės Sūduvos gimnazijos valytojo pareigybės aprašymą, patvirtintą Marijampolės Sūduvos gimnazijos direktoriaus 2017 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. V-27 „Dėl nepedagoginių gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimo“, su visais pakeitimais ir papildymais.

Gimnazijos direktorė

Audronė Vaičiulienė

MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės Sūduvos gimnazijos valytojas yra priskiriamas darbuotojų, atliekančių paprastas ir pasikartojančias užduotis, kurioms atlikti netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai, pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – valytojas priskiriamas D lygio pareigybei.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojui, einančiam šias pareigas, netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Valytojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. reguliariai pagal higienos reikalavimus palaiko gimnazijoje pavyzdinę tvarką ir švarą bei kruopščiai valo priskirtas patalpas ir jose esančią inventorių;
 - 4.2. priskirtas patalpas kasdien valo drėgnu būdu. Esant poreikiui, šalina dėmes nuo minkšto inventoriaus su specialiais valikliais;
 - 4.3. pagal reikalavimus eksploatuoja ir naudoja valytojui priskirtą inventorių;
 - 4.4. žino ir išmano plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją ir naudojimo būdus;
 - 4.5. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui skirtas medžiagas naudoja tik pagal jų paskirtį;
 - 4.6. plauna jam paskirtų patalpų grindis, sienas, koridorius, laiptines, valo ir plauna sanitarinius mazgus, nuvalo drėgnu skuduru grindų apvadus ir laiptų turėklus;
 - 4.7. drėgnu skuduru nušluosto (reikalui esant, dezinfekuoja) dulkes nuo darbo stalų, spintų, lentynų, kitų baldų, durų, palangių, paveikslų ir kitų paviršių;
 - 4.8. valo dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempučių ir kitų elektros įrenginių tik išjungęs juos iš elektros tinklo;
 - 4.9. valo dulkes nuo gėlių tiek mokomuosiuose kabinetuose, tiek koridoriuose ir salėse, gėles persodina, tręšia ir laisto;
 - 4.10. į numatytas vietas išneša šiukšles iš šiukšliadėžių, dezinfekuoja unitazus ir kriaukles bei kitus sanitarinius mazgus;
 - 4.11. baigęs darbą, patikrina patalpas, tvarkingai sustato kėdes, nepalieka užstatytų praėjimų, atsuktų čiaupų, išjungia elektrą, patikrina, ar nėra paliktų įjungtų elektros prietaisų, ar uždaryti langai;
 - 4.12. valo langų stiklus iš abiejų pusių 2 kartus per metus, iš vidaus – pagal aplinkybes;
 - 4.13. praneša gimnazijos direktoriui apie įstaigos teritorijoje pastebėtus įtartinus daiktus, medžiagas, galinčias sprogti ar kitaip pakenkti žmonių sveikatai;
 - 4.14. praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui apie gimnazijoje atsiradusius kenkėjus;
 - 4.15. padeda sutvarkyti gimnazijos patalpas po įvairių renginių;

- 4.16. pastebėjęs baldų, sienų, santechninius ar kitus įrengimų gedimus, nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui;
- 4.17. pagal reikalavimus eksploatuoja ir naudoja valytojui priskirtą inventorių ir plovimo bei dezinfekcijos medžiagas;
- 4.18. palaiko švarą ir tvarką valymo reikmenų laikymo patalpoje;
- 4.19. moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė direktoriaus pavaduotojas ūkiui;
- 4.20. laikosi darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų;
- 4.21. vasaros metu laisto gėles lauke, ravi gėlynus, valo laikinai priskirtas patalpas, prižiūri tvarką kiemuose;
- 4.22. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be direktoriaus pavaduotojui ūkiui sutikimo;
- 4.23. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, praneša apie tai direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ūkiui;
- 4.24. esant reikalui, atlieka kitus darbus, nurodytus direktoriaus pavaduotojo ūkiui, neviršydamas nustatyto darbo laiko;
- 4.25. valytojas turi žinoti ir išmanyti saugos ir sveikatos, reikalavimus, dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus, laikytis darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos, reikalavimų, tausoti įstaigos turtą, kultūringai bendrauti su klientais, būti paslaugus, laikytis etikos normų, nesivelti į emocinį barnį, reaguoti į pastebėtą smurtą ar patyčias.
-

| DETALŪS METADUOMENYS | |
|---|--|
| Dokumento sudarytojas (-ai) | Marijampolės Sūduvos gimnazija |
| Dokumento pavadinimas (antraštė) | Dėl Marijampolės Sūduvos gimnazijos valytojo pareigybės aprašymo patvirtinimo |
| Dokumento registracijos data ir numeris | 2021-09-28 Nr. V-115 (1.3.E) |
| Adresatas | - |
| Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data | Pasirašymas: Marijampolės Sūduvos gimnazija-Direktorius Audronė Vaičiulienė 2021-09-28 |
| Pagrindinio dokumento priedų ir priedamų dokumentų failų skaičius | 0 |
| Papildomi metaduomenys | Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“. |
