

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“
direktoriaus 2024 m. lapkričio 15 d.
įsakymu Nr. V-109

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“ VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS VALYTOJO PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos lopšelio darželio „Sakalėlis“ (toliau – Įstaiga) valytojo pareigybės aprašymas reglamentuoja reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas ir atsakomybę.
2. Valytojo pareigybės kodas – 911209.
3. Pareigybės lygis – D.
4. Pareigybės grupė – nekvalifikuoti darbuotojai.
5. Pareigybės paskirtis – palaikyti švarą ir tvarką patalpose.
6. Valytojas pavaldus direktoriui ir tiesiogiai atskaitingas direktoriaus pavaduotojui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Valytojo pareigybei netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
8. Valytojas turi žinoti ir išmanyti:
 - 8.1. valomų patalpų tipus ir paskirtį;
 - 8.2. pagrindinius darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
 - 8.3. priemonių, skirtų dezinfekcijai ir valymui, sudėtį, paskirtį, naudojimo taisykles;
 - 8.4. patalpų valymo būdus ir inventorių;
 - 8.5. kompiuterinės įrangos valymo būdus;
 - 8.6. bendravimo bei elgesio kultūros pagrindus.
9. Valytojas privalo vadovautis:
 - 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 9.2. higienos normomis;
 - 9.3. ir darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 9.4. darbo sutartimi;
 - 9.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 9.6. kitais lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Valytojo pareigas atliekantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 10.1. kiekvieną dieną tvarko jam priklausančias patalpas: plauna grindis, laiptus, laiptų turėklus, duris, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetą, kriaukles, valo baldų ir kitus paviršius;
 - 10.2. valo buitiniu dulkių siurbliu kilimines dangas ir minkštus baldus;
 - 10.3. valo dulkes nuo radiatorių 1 kartą per mėnesį;
 - 10.4. laisto gėles ir valo jų lapus pagal poreikį;
 - 10.5. valo, plauna sienas 1 kartą per mėnesį;
 - 10.6. šluosto dulkes nuo baldų, palangių, paveikslų ir kt. bei valo nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;

- 10.7. valo langus iš vidaus 1 kartą per ketvirtį arba pagal poreikį;
- 10.8. valymui, plovimui, dezinfekcijai naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino direktoriaus pavadootojas ir tik pagal jų paskirtį, laiko vaikams neprieinamoje vietoje;
- 10.9. šiukšles išpila į šiukšlių konteinerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;
- 10.10. informuoja direktoriaus pavadootoją, jei pastebi patalpose graužikų ar kitų parazitų ar jų pėdsakų;
- 10.11. laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;
- 10.12. geba saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugos priemones, kurias paskyrė direktoriaus pavadootojas;
- 10.13. bendrauja mandagiai su kitais darbuotojais, ugdytiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ar kitais įstaigos lankytojais;
- 10.14. pastebėjus į Įstaigą įsibrovusius asmenis iškviečia policiją
- 10.15. visą darbo laiką skiria darbui ir laikosi šių taisyklių:
 - 10.15.1. neliesti ant stalo esančių dokumentų, jų nesugadinti ir neišmesti į šiukšlių dėžę;
 - 10.15.2. nedauginti, nefotografuoti dokumentų jokiais tikslais;
 - 10.15.3. nenaudoti spausdintuvo savo reikmėms;
 - 10.15.4. nenaudoti kompiuterio kokių nors dokumentų paieškai, duomenų siuntimui ar gavimui;
 - 10.15.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikti pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį pranešti administracijai;
 - 10.15.6. įvykus inžinierinių tinklų avarijai, pabandyti išjungti avarines komunikacijas, pranešti apie įvykį administracijai ar statinių priežiūros darbininkui, kviešti avarines tarnybas;
 - 10.15.7. baigus darbą, uždaryti langus, duris, išjungti elektros prietaisus, įjungti signalizaciją ir užrakinti duris;
 - 10.15.8. apie pastebėtus baldų defektus, santechnikos gedimus, elektros instaliacijos gedimus pranešti tiesioginiam vadovui, statinių priežiūros darbininkui, elektrikui arba direktoriui;
 - 10.15.9. nepavesti savo pareigų kitam asmeniui be tiesioginio vadovo sutikimo;
11. Vykdo kitus Įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavadootojo pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatytos darbo laiko normos.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

12. Valytojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 12.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;
 - 12.2. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės (ar socialinio ugdymo skyriaus) mokytoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
 - 12.3. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Įstaigos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
13. Valytojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 13.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 13.2. įvertina grėsmę ugdytiniai ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir /ar Įstaigos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 13.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 13.4. raštu informuoja patyčias patyrusio ugdytinio (socialinio ugdymo skyriaus) mokytoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

14. Valytojas atsako už:
- 14.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 14.2. švaros ir tvarkos palaikymą valomose patalpose;
 - 14.3. patalpų, Įstaigos užrakinimą;
 - 14.4. tvarkingą įrenginių eksploataciją;
 - 14.5. pateiktų darbo priemonių saugojimą, taupų vandens, elektros energijos bei valymo priemonių naudojimą;
 - 14.6. valomose patalpose esamų materialinių vertybių, dokumentų saugumą, neliečiamumą, konfidencialumą,
 - 14.7. teisingą pagal paskirtį darbo laiko naudojimą;
 - 14.8. darbo drausmės pažeidimus;
 - 14.9. savo veiksmais ar neveikimu padarytą materialinę žalą;
 - 14.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;
 - 14.11. sveikatos pasitikrinimą nustatyta tvarka;
 - 14.12. emociškai saugios aplinkos bei teigiamo mikroklimato Įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Įstaigoje galiojančią tvarką;
15. Valytojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
16. Valytojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleidžiamas iš darbo.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖ

17. Valytojas turi teisę:
- 17.1. turėti daro saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
 - 17.2. gauti darbui reikalingas priemones;
 - 17.3. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus dėl Įstaigos darbo organizavimo;
 - 17.4. dalyvauti Įstaigos renginiuose, visuomeninių organizacijų veikloje, atitinkančioje Lietuvos Respublikos įstatymus;
 - 17.5. dalyvauti Įstaigos savivaldos veikloje;
 - 17.6. pranešti apie patyčias kibernetinėje erdvėje Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai, pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt;
 - 17.7. atostogauti įstatymu numatyta tvarka ir naudotis vyriausybės numatytais lengvatomis;
 - 17.8. gauti vyriausybės nustatyto koeficiento dydžio atlyginimą, pagal išdirbtas valandas.

Su pareigybių aprašu susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)