

SPECIALŪS REIKALAVIMAI VALYTOJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Šias pareigas einančiam darbuotojui netaikomi išsilavinimo ir profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

VALYTOJO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. neleidžia kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, gamybos atliekoms;
2. kiekvieną dieną plauna patalpų grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetus, prausyklas, kriaukles, valo baldus;
3. minkštas grindų dangas ir minkštus baldus valo buitiniu dulkių siurbliu;
4. šluosto nuo stalų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų, portretų ir kt. dulkes bei valo nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų sugadintas valomas paviršius;
5. jeigu tenka atlikti valymo darbus tokiu metu, kai mokykla dirba, juos atlieka taip, kad kuo mažiau būtų trukdoma dirbantiesiems;
6. informacines komunikacines priemones valo labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiaga;
7. šviestuvus valo tik išjungus iš srovės šaltinio ne rečiau tris kartus per metus mokinių atostogų metu;
8. dulkančius paviršius, dangas prieš jų valymą lengvai sudrėkina;
9. laikantis darbų saugos reikalavimų du kartus per metus (mokinių atostogų metu ir pagal poreikį) valo langus. Langus valo dienos metu stovint ant grindų arba ant stabilaus paaukštinimo;
10. ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę arba esant poreikiui valo patalpų sienas;
11. valymui, plovimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpina mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir tik pagal jų paskirtį;
12. šiukšles, buitines gamybos atliekas išpila į atitinkamoms atliekoms skirtus konteinerius;
13. jeigu darbo plote pastebėjo graužikų, tarakonų ar kitokių parazitinių gyvūnų ar vabzdžių, praneša apie tai mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui, kad būtų imtasi jų naikinimo priemonių;
14. laikosi asmeninės higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;
15. moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui;
16. su mokyklos darbuotojais, lankytojais, mokiniais ir vaikais bendrauja kultūringai, taisyklių pažeidėjus mandagiai įspėja, neaprėkia ir nevartoja necenzūrinių žodžių;
17. visą darbo laiką skiria darbui ir laikosi šių taisyklių:
 - be būtino reikalo nesinaudoti tarnybiniu telefonu;
 - nesirausti paliktuose ant stalo dokumentuose, nesugadinti jų, neišmesti į šiukšlių dėžę;
 - nekopijuoti dokumentų komercinės ar kitokios paslapties atskleidimo bei kitais tikslais;
 - neišnešti dokumentų originalų ar kopijų už mokyklos ribų;
 - nenaudoti kopijavimo aparato savo reikmėms;
 - nenaudoti kompiuterio kokių nors duomenų paieškai;
 - neįleisti į patalpas pašalinių asmenų (tame tarpe prekybos agentų) ir neįsileisti į kalbas su pašaliniais asmenimis, norinčiais patekti į patalpas;
 - pastebėjus į patalpas įsibrovusius įtartinus asmenis, nedelsiant informuoti mokyklos vadovus ir/ar iškviešti policiją;
 - pamokos metu be mokytojo sutikimo neiti į klasę, kabinetą;

- įvykus nelaimingam atsitikimui, įvykiui ar incidentui darbe informuoti mokyklos vadovus, reikalui esant iškviešti greitąją pagalbą;
 - įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį mokyklos administracijai arba pastatų ir statinių priežiūros darbininkui ir gavęs jų nurodymą iškviečia atitinkamas avarines tarnybas;
 - baigus darbą, nepalikti neuždarytų langų, neužrakintų patalpų durų. Raktus padėti į jų laikymo vietą arba perduoti budėtojui;
18. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, praneša apie tai mokyklos vadovams;
 19. nepaveda savo pareigų atlikimo kitam asmeniui be mokyklos direktoriaus sutikimo;
 20. mokyklos patalpose ir teritorijoje nevarioja alkoholinių gėrimų, tabako, narkotinių medžiagų;
 21. dalyvauja įsivertinant mokyklos veiklą, plėtoja antikorupcinę kultūrą;
 22. reaguoja į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių. Įtarus smurtą, patyčias ar seksualinę prievartą prieš mokinius/vaikus informuoja mokyklos direktorių ar socialinį pedagogą.
 23. budi mokykloje pagal mokyklos direktoriaus nustatytą tvarką, registruoja atvykusius į mokyklą asmenis;
 24. laikosi mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, mokyklos direktoriaus įsakymų, darbo drausmės, darbo etikos, darbų saugos, darbo higienos, gaisrinės ir civilinės saugos, raštvedybos reikalavimų;
 25. nepriklausomai nuo budėjimo grafiko užtikrina mokinių/vaikų saugumą, esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei nedelsdamas kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
 26. nustatyta tvarka tikrinasi sveikatą, išklauso privalomą higienos įgūdžių mokymo programą;
 27. vykdo kitus su mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai.

Atnaujinta 2022-12-15