

**ŠIAULIŲ SAULIAUS SONDECKIO MENŲ GIMNAZIJOS
VALYTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų 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 ūkio dalies vedėjui.

**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. 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. 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. kiekvieną darbo dieną plauna paskirtų administracijos patalpų grindis, koridorius, laiptines, rūbinę, valo ir plauna sanmazgus, nuvalo drėgnu skuduru grindų apvadus ir laiptų turėklus. Kartą per savaitę valo kilimus – dulkiu siurbliu, o kasdien – drėgnu skuduru;

- 8.2. kiekvieną darbo dieną drėgnu skuduru nušluosto dulkes nuo darbo stalų, spintų, lentynų ir kitų baldų, durų blokų ir palangių;
- 8.3. keturis kartus per metus nuvalo langų stiklus ir nuplauna jų rėmus
- 8.4. esant reikalui laisto gėles ir valo jų lapus;
- 8.5. kasdien į numatytas vietas išneša šiukšles iš šiukšliadėžių, dezinfekuoja unitazus ir kriaukles bei kitus sanmazgus;
- 8.6. patalpas (koridorius, laiptines, tualetus ir kt.) valo pamokų metu ir po pamokų, kabinetus, sales – po pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų, įrenginius – tik jiems visiškai sustojus ir atjungus nuo energijos šaltinių;
- 8.7. šluosto dulkes nuo baldų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų ir kt. bei valo nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;
- 8.8. orgtechnikos priemonės (telefonus, kompiuterius, dauginimo aparatus ir kt.) valo labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiaga; juos valymo metu išjungia iš srovės šaltinio;
- 8.9. dulkančius paviršius (betono dangas ir kt.) prieš jų valymą lengvai sudrėkina;
- 8.10. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik gimnazijos išduotas medžiagas ir skysčius bei naudoja juos tik pagal jų paskirtį;
- 8.11. laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;
- 8.12. moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones;
- 8.13. taktiškai ir kultūringai bendrauja su mokiniais, tėvais, darbuotojais ir kitais lankytojais;
- 8.14. gilina savo specialybės žinias;
- 8.15. esant reikalui turi dirbti ir kitus darbus, kuriems yra apmokytas ir atestuotas arba instrukuotas;
- 8.16. visą darbo laiką skiria darbui ir laikosi šių taisyklių:
- 8.16.1. be būtino reikalo nesinaudoti tarnybiniu telefonu;
- 8.16.2. neliesti paliktų ant stalo dokumentų, nesugadinti jų, neišmesti į šiukšlių dėžę;
- 8.16.3. nedauginti dokumentų komercinės ar kitos paslapties paskleidimui bei kitais tikslais;
- 8.16.4. nenaudoti dauginimo aparato savo reikmėms;
- 8.16.5. nenaudoti kompiuterio kokių nors dokumentų paieškai;
- 8.16.6. nieko neleisti į patalpas ir nesileisti į kalbas su pašaliniais asmenimis, norinčiais patekti į patalpas;
- 8.16.7. pastebėjus į patalpas įsibrovusius piliečius, nedelsiant iškviešti policiją.
- 8.17. laikosi gimnazijoje nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša gimnazijos administracijai ir gesina gaisro židinį turimomis priemonėmis;
- 8.18. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša gimnazijos administracijai;
- 8.19. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį gimnazijos administracijai arba statinių priežiūros darbininkui ir gavęs jų nurodymą iškviečia atitinkamas avarines tarnybas;
- 8.20. baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, santechninę įrangą, užrakina duris;
- 8.21. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo praneša apie tai ūkio dalies vedėjui arba gimnazijos direktoriui;
- 8.22. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be ūkio dalies vedėjui sutikimo;
- 8.23. apie pastebėtus gimnazijos baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša ūkio dalies vedėjui, statinių priežiūros darbininkui, elektrikui arba gimnazijos direktoriui;

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Valytojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius toki 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 auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos 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 rūpintojus) ir/ar mokyklos 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 auklėtoją 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.

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. už patalpų užrakinimą;
 - 11.4. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
 - 11.5. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 11.6. teisingą darbo laiko naudojimą.
 - 11.7. darbo drausmės pažeidimus;
 - 11.8. žalą, padarytą gimnazijai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 11.9. 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 _____