

PATVIRTINTA  
Jonavos r. Bukonių mokyklos - daugiafunkcio  
centro direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. 1V-49

## **JONAVOS R. BUKONIŲ MOKYKLOS - DAUGIAFUNKCIO CENTRO VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Jonavos r. Bukonių mokyklos – daugiafunkcio centro (toliau – Mokyklos) valytojo pareigybė. Pavaldus Mokyklos direktoriui.
2. Pareigybės lygis D. Pareigybės grupė – 6 (darbininkai).

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
4. Valytojas turi žinoti ir išmanyti:
  - 4.1. valomų patalpų tipus ir paskirtį;
  - 4.2. pagrindinius apsaugos nuo elektros būdus;
  - 4.3. dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų vartojimo būdą;
  - 4.4. kompiuterinės įrangos valymo būdus;
  - 4.5. patalpų valymo būdus ir inventorių;
  - 4.6. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;
  - 4.7. kovos su parazitais ir kenkėjais priemones;
  - 4.8. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
  - 4.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
5. Žinoti Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus; Mokyklos nuostatus, Mokyklos darbo tvarkos taisykles.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. neleidžia kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulkėms ir kt.;
  - 6.2. kiekvieną dieną plauna grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetus, prausykla, kriauklės, valo baldus;
  - 6.3. dulkes valo nuo šildymo įrenginių 2 kartus per savaitę;
  - 6.4. minkštas grindų dangas ir minkštus baldus valo buitiniu dulkių siurbliu;
  - 6.5. gėles laisto ir valo jų lapus esant reikalui;
  - 6.6. vieną kartą per savaitę plauna sienas, jas valo ir esant reikalui;
  - 6.7. šviestuvus valo vieną kartą per mėnesį; valo tik išjungęs iš srovės šaltinio;
  - 6.8. 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;
  - 6.9. šluosto dulkes nuo baldų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų ir kt. bei valo nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;

- 6.10. 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;
- 6.11. 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);
- 6.12. dulkančius paviršius (betono dangas ir kt.) prieš jų valymą lengvai sudrėkina;
- 6.13. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino ūkvedys ir tik pagal jų paskirtį;
- 6.14. šiukšles išpila į šiukšlių konteinerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;
- 6.15. jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai praneša ūkvedžiui, kad šis imtųsi jų naikinimo priemonių;
- 6.16. laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;
- 6.17. moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė ūkvedys;
- 6.18. su mokyklos darbuotojais ir mokiniais bendrauja mandagiai, kultūringai, šiukšlintojus mandagiai įspėja, bet jų neiškeikia ir neaprėkia;
- 6.19. visą darbo laiką skiria darbui ir laikosi šių taisyklių:
- 6.19.1. be būtino reikalo nesinaudoti tarnybiniu telefonu;
- 6.19.2. neliesti paliktų ant stalo dokumentų, nesugadinti jų, neišmesti į šiukšlių dėžę;
- 6.19.3. nedauginti dokumentų komercinės ar kitos paslapties paskleidimui bei kitais tikslais;
- 6.19.4. nenaudoti dauginimo aparato savo reikmėms;
- 6.19.5. nenaudoti kompiuterio kokių nors dokumentų paieškai;
- 6.19.6. nieko neleisti į patalpas ir nesileisti į kalbas su pašaliniais asmenimis, norinčiais patekti į patalpas;
- 6.19.7. pastebėjus į patalpas įsibrovusius piliečius, nedelsiant iškviesti policiją.
- 6.20. laikosi mokykloje nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša mokyklos administracijai ir gesina gaisro židinių turimomis priemonėmis;
- 6.21. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša mokyklos administracijai;
- 6.22. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį Mokyklos administracijai arba statinių priežiūros darbininkui ir gavęs jų nurodymą iškviečia atitinkamas avarines tarnybas;
- 6.23. baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, santechninę įrangą, užrakina duris;
- 6.24. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo pranešti apie tai Mokyklos direktoriui;
- 6.25. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be direktoriaus sutikimo;
- 6.26. apie pastebėtus mokyklos baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša ūkvedžiui, statinių priežiūros darbininkui, elektrikui arba mokyklos direktoriui.

---

Susipažinau

---

(valytojo vardas, pavardė, parašas, data)