

**ŠIAULIŲ „RASOS“ PROGIMNAZIJOS
IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS
VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – valytojas, pareigybės grupė – V.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – palaikyti švarą bendro naudojimo patalpose.
4. Pareigybės pavaldumas – ugdymo parūpinimo padalinio vadovui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

5. Valytojui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Valytojas turi būti susipažinęs ir vadovautis:
 - 6.1. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.2. pareigybės aprašymu;
 - 6.3. ugdymo įstaigos direktoriaus įsakymais, tiesioginio vadovo nurodymais;
 - 6.4. darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinėmis instrukcijomis;
 - 6.5. Lietuvos higienos norma Nr. 75;
 - 6.6. darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis dirbant su dulkių siurbliu ir blizgintuvu.

**III SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. plauna jam paskirtų patalpų grindis, koridorius, laiptines, valo ir plauna sanitarinius mazgus, nuvalo drėgnu skuduru grindų apvadus ir laiptų turėklus;
 - 7.2. valo kilimus drėgnu būdu ir dulkių siurbliu;
 - 7.3. nušluosto dulkes drėgnu būdu nuo darbo stalų, spintų, lentynų ir kitų baldų, durų ir palangių;
 - 7.4. nuvalo langų stiklus (salės, laiptinės, kabinetų, galerijų) ir nuplauna jų rėmus du kartus per metus;
 - 7.5. nuima ir atiduoda skalbyklai užuolaidas du kartus per metus;
 - 7.6. kasdien išneša šiukšles iš šiukšliadėžių į numatytas vietas, dezinfekuoja unitazus ir kriaukles bei kitus sanitarinius mazgus;
 - 7.7. prižiūri gėles koridoriuose ir kabinetuose;
 - 7.8. dirba tik jam pavestą darbą, dalyvauja talkose, esant reikalui talkina grupių darbuose;
 - 7.9. nepažeidžia doros, etikos ir darbo drausmės;
 - 7.10. informuoja įstaigos administraciją apie pastebėtą ar įtariamą smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo apraiškas, kitą vaiko teisių pažeidimą.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 8.1. reikalauti, kad valomos patalpos būtų paliktos tvarkingos;
 - 8.2. reikalauti tinkamų darbo sąlygų ir įrankių;
 - 8.3. reikalauti darbo rūbų ir avalynės, saugos priemonių;
 - 8.4. gauti pareiginę algą įstatymų nustatyta tvarka;
 - 8.5. gauti teisės aktuose nustatytas socialines ir kitas garantijas;
 - 8.6. būti profesinių sąjungų, organizacijų, susivienijimų, politinių partijų nariais; ne darbo metu dalyvauti politinėje veikloje;
 - 8.7. atostogauti pagal iš anksto suderintą atostogų grafiką;
 - 8.8. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymui, raštu pateikus atsisakymo motyvus.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
- 9.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 9.2. atliekamų darbų kokybę;
 - 9.3. švarą ir tvarką įstaigos patalpose;
 - 9.4. darbų saugos ir sveikatos, gaisro saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo reikalavimų vykdymą.
10. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, administracinė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė, priklausomai nuo pažeidimo aplinkybių ir pasekmių.

SUDERINTA

Šiaulių „Rasos“ progimnazijos darbo tarybos

2024 m. sausio 10 d.

Protokolu Nr. DT- 2

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)