

**VARĖNOS R. MATUIZŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Valytojos pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – D
3. Ši pareigybė skirta palaikyti mokykloje švarą ir tvarką.
4. Valytojas pavaldus ir atskaitingas mokyklos ūkvedžiui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojui, einančiam šias pareigas netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Valytojas privalo:
    - 6.1. Kasdien valyti ir prižiūrėti jam priskirtą plotą įstaigoje.
    - 6.2. Rūpintis sanitarinių mazgų švara.
    - 6.3. Du kartus per metus valyti visus prižiūrimame plote esančius langus, ir papildomai, kai ant langų atliekama vaikų veikla (tapoma, klijuojama ir pan.) prieššventiniu laikotarpiu.
    - 6.4. Esant nepalankiai epidemiologinei situacijai įstaigoje, atlikti salės, sanitarinių mazgų ir kitų patalpų dezinfekciją.
    - 6.5. Prižiūrėti koridoriuose, kabinetuose, laiptinėse esančias gėles.
    - 6.6. Rūpestingai naudoti darbui skirtą inventorių.
    - 6.7. Dirbti tik tvarkingais darbo įrankiais, apie gedimus informuoti ūkvedį.
    - 6.8. Asmeninius daiktus laikyti tik personalo persirengimui skirtoje vietoje.
    - 6.9. Palaikyti švarą ir tvarką patalpoje, kur sandėliuojami darbo įrankiai.
    - 6.10. Pranešti ūkvedžiui apie pastebėtus pažeidimus valomame plote: nesandarius langus, įdužusius stiklus, sulūžusį inventorių, apgadintas grindis, aštrius daiktus ir pan.
    - 6.11. Talkinti einamojo remonto metu.
    - 6.12. Negalint atvykti į darbą, apie tai pranešti mokyklos direktorei arba ūkvedžiui.
    - 6.13. Esant reikalui, darbdavio pavedimu, atlieka darbus nenumatytus sutartyje, neprieštaraujant LR Darbo kodeksui.
    - 6.14. Atsakyti už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokykloje nustatytą tvarką.
-