PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus
2025 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. V1-11

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“
VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Mažeikių lopšelio darželio „Pasaka“ (toliau – lopšelis-darželis) valytojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priskiriamas nekvalifikuotų darbininkų grupei. Valytoją į pareigas skiria ir jį atleidžia direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

2. Pareigybės kodas 911202.

3. Pareigybės lygis - D (nekvalifikuoti darbininkai).

4. Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą lopšelio-darželio administracinėse ir bendro naudojimo patalpose.

5. Pareigybės pavaldumas – valytojas pavaldus direktoriui ir tiesioginiam jo vadovui - ūkvedžiui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. 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, ekstremalių situacijų valdymo plano reikalavimus bei gebėti juos vykdyti;

6.10. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos bei higienos reikalavimams, prieš tai pranešus lopšelio-darželio direktoriui;

6.11. žinoti, kur artimiausia pirmosios medicinos pagalbos vaistinėlė, reikalui esant iškviesti greitąją medicinos pagalbą;

6.12. gaisro gesinimo priemones ir kaip naudotis jomis;

6.13. tikrintis sveikatą ir išklausyti pirmos pagalbos teikimo paskaitų kursą, turėti nuolatinį Higienos pažymėjimą;

6.14. darbui būtinų asmeninių apsaugos priemonių naudojimo ir priežiūros taisykles.

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 lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Valytojas atlieka šias funkcijas vadovaudamasis lopšelio-darželio valytojų darbo tvarkos aprašu:

8.1. neleisti kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulkėms ir kt.;

8.2. kiekvieną dieną plauti grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valyti ir dezinfekuoti tualetus, prausyklas, kriaukles, valyti baldus;

8.3. dulkes valyti nuo šildymo įrenginių pagal poreikį, bet nerečiau kaip du kartus metuose;

8.4. minkštas grindų dangas ir minkštus baldus valyti buitiniu dulkių siurbliu;

8.5. prižiūrėti gėles lopšelio-darželio direktoriaus, jo pavaduotojų bei kitų administracijos darbuotojų kabinetuose, bei bendro naudojimo patalpose;

8.6. vieną kartą per savaitę plauti sienas, jas valyti ir esant reikalui;

8.7. šviestuvus valyti vieną kartą per mėnesį; valyti tik išjungus iš srovės šaltinio;

8.8. valyti drėgnu būdu lopšelio-darželio salę po užsiėmimų;

8.9. šluostyti dulkes nuo baldų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų ir kt. bei valyti nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;

8.10. technikos priemones (telefonus, kompiuterius, dauginimo aparatus ir kt.) valyti labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiaga; juos valymo metu išjungti iš srovės šaltinio;

8.11. du kartus per metus valyti langus iš išorės ir vieną kartą per ketvirtį – iš vidaus;

8.12. dulkančius paviršius (betono dangas ir kt.) prieš jų valymą lengvai sudrėkinti;

8.13. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoti tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir tik pagal jų paskirtį;

8.14. šiukšles išpilti į šiukšlių konteinerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;

8.15. jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkiui, kad šis imtųsi jų naikinimo priemonių;

8.16. laikytis asmens higienos reikalavimų, prižiūrėti darbo įrankius;

8.17. mokėti saugiai dirbti, darbo metu naudoti asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

8.18. laikytis darbo įrankių, pagalbinių priemonių naudojimo ir priežiūros taisyklių;

8.19. valyti patalpas, kabinetus ir tualetus skirtingais skudurais, šepečiais bei naudoti atskirus kibirus;

8.19.1. kasdien užpildyti muilines skystu muilu ir boksus tualetiniu popieriumi (jei reikia ir tualetiniais rankšluosčiais);

8.19.2. neliesti paliktų ant stalo dokumentų, nesugadinti jų, neišmesti į šiukšlių dėžę;

8.19.3. nedauginti dokumentų komercinės ar kitos paslapties paskleidimui bei kitais tikslais;

8.19.4. nenaudoti dauginimo aparato savo reikmėms;

8.19.5. nenaudoti kompiuterio kokių nors dokumentų paieškai, duomenų siuntimui ar gavimui;

8.19.6. nieko neleisti į patalpas ir nesileisti į kalbas su pašaliniais asmenimis, norinčiais patekti į patalpas;

8.19.7. pastebėjus į patalpas įsibrovusius piliečius, nedelsiant iškviesti policiją.

8.20. laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūkyti, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviesti ugniagesius, pranešti administracijai ir gesinti gaisro židinį turimomis priemonėmis;

8.21. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikti pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį pranešti administracijai;

8.22. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį administracijai arba einamojo remonto darbininkui ir gavęs jų nurodymą iškviesti atitinkamas avarines tarnybas;

8.23. baigus darbą, uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, santechninę įrangą, užrakinti duris;

8.24. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo pranešti apie tai tiesioginiam vadovui;

8.25. nepavesti savo pareigų kitam asmeniui be tiesioginio vadovo sutikimo;

8.26. apie pastebėtus baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

8.27. talkinti einamojo remonto metu, dalyvauti bendruomenės narių talkose, talkinti prižiūrint įstaigos aplinką.

9. Reaguoti į smurtą ir patyčias, nedelsiant apie tai informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

10. Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pavedimus.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

11. Valytojas atsako už:

12.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

12.2. švaros ir tvarkos palaikymą valomose patalpose, sanitariniuose mazguose;

12.3. tvarkingą įrenginių eksploataciją;

12.4. už patalpų užrakinimą;

12.5. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

12.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;

12.7. teisingą darbo laiko naudojimą;

12.8. darbo drausmės pažeidimus;

12.9. už padarytą žalą;

12.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

13. Valytojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Valytojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleidžiamas iš darbo.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)