PATVIRTINTA
Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. spalio 30 d.
įsakymu Nr. V-093

VILNIAUS „ŽIBURIO“ PRADINĖS MOKYKLOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) valytojo pareigybė priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: D.
3. Pareigybės pavaldumas: valytojas pavaldus Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 4.1. išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai netaikomi;
- 4.2. turėti galiojančią privalomojo sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygelę, reguliariai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.3. turėti išklausytų pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių mokymo programų pažymėjimus;
- 4.4. žinoti ir išmanyti:
  - 4.4.1. Mokyklos pastatų, patalpų, teritorijos išplanavimą;
  - 4.4.2. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, elektrosaugos reikalavimus;
  - 4.4.3. plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją ir naudojimo būdus;
  - 4.4.4. higienos reikalavimus;
  - 4.4.5. mechaninių ir elektrinių darbo įrankių veikimo principus ir naudojimo taisykles;
  - 4.4.6. būti sąžiningu, atsakingu, pareigingu darbuotoju;
- 4.5. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą bei kruopščiai valo skirtas patalpas;
- 5.2. kasdien tikrina skirto ploto durų, spynų, jungiklių, langų, sienų, tualetų, laiptų, dušų ir t. t. būklę ir pastebėjęs gedimus, nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
- 5.3. reguliariai plauna koridorius ir palaiko įėjimų į mokyklą švarą ir tvarką;
- 5.4. patalpas valo drėgnu būdu, laikydamasis higienos reikalavimų;
- 5.5. prieš plaudamas grindis, patikrina, kad ant grindų neliktų aštrių daiktų;
- 5.6. valo dulkes nuo palangių, žaliuzių, stalų, suolų, kėdžių, lentos, spintų, instrumentų ir kitų paviršių;
- 5.7. valo dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo;
- 5.8. plauna sienas, duris ir grindis, prižiūri kiliminę dangą;
- 5.9. iš mokyklos patalpų į atitinkamoms atliekoms skirtus konteinerius išneša šiukšles; keičia šiukšlių maišus šiukšliadėžėse, jas dezinfekuoja;

5.10. valo kabinetų, bendrųjų patalpų langus, užtikrina, kad jie visada būtų švarūs;
5.11. prižiūri gėles patalpose ir mokyklos teritorijoje;
5.12. kasdien vėdina patalpas;
5.13. išvalius skirtą plotą, uždaro patalpų langus, užrakina duris ir padeda raktus į jiems skirtą vietą;
5.14. praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams apie Mokykloje atsiradusius kenkėjus, padeda juos naikinti;
5.15. dezinfekuoja valomas patalpas higieninius reikalavimus atitinkančiu tirpalu;
5.16. tvarko pagalbinę patalpą inventoriui laikyti;
5.17. chemines priemones laiko sandariai uždarytas, vaikams nepasiekiamose vietose;
5.18. kempines, pašluostes, šepečius po naudojimo išplauna, išskalauja, švarius ir sausus laiko tam skirtoje vietoje;
5.19. tvarko patalpas remonto metu;
5.20. kasdien užpildo muilines skystu muilu, laikiklius – tualetiniu popieriumi ir popieriniais rankšluosčiais;
5.21. dirba dėvėdamas darbo aprangą ir tik su techniškai tvarkingais mechaniniais ir elektriniais prietaisais;
5.22. susirgus, privalo apie tai informuoti tiesioginį vadovą;
5.23. tausoja Mokyklos turtą, racionaliai naudoja medžiagas bei kitus Mokyklos materialinius resursus (vandenį, elektros energiją);
5.24. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą ar kitokio pobūdžio išnaudojimą:
5.24.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
5.24.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Mokyklos nuostatas;
5.24.3. raštu informuoja atsakingus asmenis apie įtariamas ar įvykusias patyčias, smurtą;
5.24.4. esant grėsmei 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.);
5.25. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
5.25.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
5.25.2. įvertina grėsmę ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
5.25.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
5.25.4. raštu informuoja atsakingus asmenis apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
5.25.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt;
5.26. vykdo kitus mokyklos direktoriaus ir pavaduotojo ūkio reikalams teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Valytojas dirba pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.
7. Valytojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

_____
(parašas, data)

_____
(vardas, pavardė)