

PATVIRTINTA

Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro
direktoriaus 2018 m. spalio 1 d. įsakymu Nr.
V1-74

PLUNGĖS PASLAUGŲ IR ŠVIETIMO PAGALBOS CENTRO VALYTOJOS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro valytoja (toliau – valytoja) yra centro darbuotojas, pareigybės kodas 911209.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – pavestų valyti patalpų priežiūra
4. Valytoja tiesiogiai pavaldi ūkio vedėjui.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Valytoja turi žinoti:
 - 5.1. jam pavestas valyti patalpas, valomo ploto ribas ir tose patalpose valomą įrangą;
 - 5.2. patalpose susidarančių šiukšlių, dulkių, įvairių atliekų pavojingumą gaisro ir sprogimo atžvilgi, pavojingumą žmogaus sveikatai ir aplinkai;
 - 5.3. grindų, sienų, tualetų, langų, baldų, įrenginių valymo ypatybes, atskirų valymo produktų surinkimo ir šalinimo būdus;
 - 5.4. medžiagas ir skysčius, leistinus naudoti valymo darbams;
 - 5.5. pavojingų cheminių medžiagų surinkimo būdus, jų išsiliejimo (išbyrėjimo) vietų nukenksminimo būdus;
 - 5.6. dezinfekavimo priemonės ir jų naudojimo būdus;
 - 5.7. centro direktoriaus, ūkio vedėjo darbo ir asmeninius telefonų numerius;
 - 5.8. centro direktoriaus nustatytą pranešimų apie gaisrą, nelaimingą atsitikimą, avarijų tvarką, policijos, ugniagesių, avarinių tarnybų iškviatimo tvarką ir telefonų numerius.

III. VALYTOJOS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Valytoja vykdo tokias funkcijas:
 - 6.1. žinoti, kur ir kaip išjungiami elektros, vandentiekio, šilumos tinklai;
 - 6.2. žinoti elektrosaugos pagrindus;
 - 6.3. mokėti suteikti pirmąją medicinos pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems nelaimingo atsitikimo metu, mokėti iškviesti greitąją medicinos pagalbą;
 - 6.4. žinoti, kaip jam elgtis kilus gaisrui, mokėti naudotis gaisro gesinimo priemonėmis;
 - 6.5. žinoti higienos normas ir taisykles;
 - 6.6. žinoti ir vykdyti darbo tvarkos taisykles, į darbą atvykti blaivus, darbo metu nevartoti alkoholinių gėrimų, nesisvaiginti narkotikais ir kitais kvaišalais, nerūkyti;
 - 6.7. žinoti ir vykdyti savo paties pareigybės aprašymo reikalavimus;
 - 6.8. neleisti kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulkėms ir kt.;
 - 6.9. kiekvieną dieną plauti grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valyti ir dezinfekuoti tualetus, prausykla, kriauklę, valyti baldus;
 - 6.10. dulkes valyti nuo šildymo įrenginių 2 kartus per savaitę;
 - 6.11. minkštas grindų dangas ir minkštus baldus valyti buitiniu dulkių siurbliu;
 - 6.12. gėles laistyti ir valyti jų lapus esant reikalui;
 - 6.13. vieną kartą per savaitę plauti sienas, jas valyti ir esant reikalui;
 - 6.14. šviestuvus valyti vieną kartą per savaitę. Valyti tik išjungus iš srovės šaltinio;

6.15. patalpas (koridorius, laiptines, tualetus ir kt.) valyti pamokų metu ir po pamokų, kabinetus, sales – po pamokų ir papildomojo ugdymo užsiėmimų, įrenginius – tik jiems visiškai sustojus ir atjungus nuo energijos šaltinių;

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

6.17. orgtechnikos priemonės (telefonus, kompiuterius, dauginimo aparatus ir kt.) valyti labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiaga. Juos reikia valymo metu išjungti iš srovės šaltinio;

6.18. valyti langus vieną kartą per ketvirtį – iš vidaus;

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

6.20. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoti tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino ūkio vedėjas ir tik pagal jų paskirtį;

6.21. šiukšles išpilti į šiukšlių kontenerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;

6.22. jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai pranešti ūkio vedėjui, kad šis imtųsi jų naikinimo priemonių;

6.23. laikytis asmens higienos reikalavimų, prižiūrėti darbo įrankius;

6.24 visą darbo laiką skirti darbui ir laikytis šių taisyklių:

6.24.1. be būtinio reikalo nesinaudoti tarnybiniu telefonu;

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

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

6.24.4. nenaudoti dauginimo aparato savo reikmėms;

6.24.5. nenaudoti kompiuterio kokių nors dokumentų paieškai;

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

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Valytoja atsako už:

7.1. už švarą, tvarką priskirtoje valyti teritorijoje;

7.2. atsako už saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi;

7.3. darbo tvarkos taisyklių pažeidimus;

7.4. tinkamą darbo laiko naudojimą patikėtoms pareigoms vykdyti.

8. Už žalą, padarytą centrui, mokiniams ar mokytojams dėl valytojų kaltės ar neatsargumo, už savo pareigų netinkamą vykdymą valytojos atsako centro darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V. TEISĖS

9. Valytoja turi teisę:

9.1. reikalauti, kad centro direktorius užtikrintų saugą ir sveikatą, nustatyta tvarka aprūpintų priemonėmis reikalingomis švarai palaikyti;

9.2. gauti informaciją savo pareigoms atlikti;

9.3. dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus valytojų darbui pagerinti.

Susipažinau ir sutinku

(valytojos vardas, pavardė, parašas, data)

(valytojos vardas, pavardė, parašas, data)