

MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS VALYTOJO PAREIGYBĖ

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Valytojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
2. Valytoju gali dirbti asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, pasitikrinęs sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka, išklauses higienos įgūdžių mokymo programą ir turintis tai patvirtinanti pažymėjimą, taip pat išklauses įvadinę, darbo vietoje, priešgaisrinę darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas.
3. Valytojas turi žinoti ir išmanyti:
 - 3.1. Mokyklos struktūrą, jos darbo organizavimą;
 - 3.2. valomų patalpų tipus, paskirtį bei apimtį;
 - 3.3. patalpų valymo būdus ir inventorių;
 - 3.4. elektros saugos pagrindus;
 - 3.5. patalpų interjero ir gėlių priežiūros ypatumus;
 - 3.6. kompiuterinės įrangos, kanceliariinių baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus ir valymo būdus;
 - 3.7. dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų vartojimo būdą;
 - 3.8. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles.
 - 3.9. saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 4.1. reguliariai, pagal higienos reikalavimus, palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą bei kruopščiai valyti priskirtas Mokyklos patalpas ir jose esantį inventorių bei technines darbo priemones;
 - 4.2. kartą per mėnesį atlikti generalinę jam paskirtų patalpų valymą;
 - 4.3. valyti drėgnu būdu aktų salę po užsiėmimų;
 - 4.4. valyti klases po paskutinės pamokos ir pakartotinai po neformalaus švietimo veiklos;
 - 4.5. rūpintis sanitarinių mazgų švara;
 - 4.6. kasdien užpildyti muilines skystu muilu ir boksus tualetiniu popieriumi (jei reikia ir tualetiniais rankšluosčiais);

4.7. sporto salę vėdinti po kiekvienos pamokos, valyti drėgna šluoste per ilgąją pertrauką, po pamokų ir neformalaus švietimo (sporto būrelių), valyti dulkes nuo paviršių;

4.8. suderinus su darbuotojais, valyti administracijos darbuotojų kabinetus;

4.9. du kartus per metus (pavasariį ir rudenį) valyti visus prižiūrimame plote esančius langus laikantis darbų saugos reikalavimų;

4.10. asmeninius daiktus laikyti tik personalo persirengimo skirtoje vietoje;

4.11. laikytis asmeninės darbo higienos, pagal grafiką (kiekvienais metais) tikrintis sveikatą;

4.12. išnešti iš patalpų šiukšles į rūšiavimui skirtus konteinerius;

4.13. prižiūrėti priskirtuose valymo plotuose esančias gėles: persodinti, laistyti, purenti, purkšti, tręšti;

4.14. po darbo patikrinti ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros ir apšvietimo prietaisų, gaisrą sukeliančių medžiagų, neužsuktų vandentiekio čiaupų;

4.15. susirgus, apie neatvykimą į darbą iš anksto informuoti ūkvedį ar direktorių;

4.16. atlikti įvairius kitus reikalingus ūkio darbus ir vykdyti ūkvedžio nurodymus.

5. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo naudotis reikiamomis darbo apsaugos priemonėmis ir, be tiesioginio vadovo leidimo, negali perduoti savo darbo funkcijų kitam asmeniui.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas, nepažeidžiant galiojančių Lietuvos respublikos teisės aktų nuostatų, vykdo kitus teisėtus vadovų pavedimus, susijusius su Mokyklos funkcijomis, kurie būtini Mokyklos strateginiams tikslams pasiekti ir veiklos kokybei gerinti, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko.