PATVIRTINTA

Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos

direktoriaus 2020 m. gruodžio 28 d. įsakymu

Nr. K – 70

**VALYTOJO-BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **PAREIGYBĖ**
   1. Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos valytojo-budėtojo pareigybė priskiriama darbininkų grupei.
   2. Pareigybės grupė: nekvalifikuotas darbuotojas.
   3. Pareigybės lygis: D.
   4. Pareigybės pavaldumas: valytojas-budėtojas tiesiogiai pavaldus ūkio dalies vedėjui.
2. **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**
   1. Valytojo-budėtojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
   2. Valytojas-budėtojas turi žinoti ir išmanyti:
      1. mokyklos veiklos struktūrą, pastatų, patalpų išplanavimą, evakuacijos schemas;
      2. materialinės atsakomybės pagrindus;
      3. darbo organizavimo tvarką;
      4. pamokų laiką;
      5. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe.
      6. valomų patalpų tipus ir paskirtį, patalpų valymo būdus ir inventorių;
      7. patalpų higienos reikalavimus, dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų vartojimo būdą;
      8. chemines valymo priemones, jų savybes ir naudojimo taisykles;
      9. darbo tvarkos taisykles;
      10. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
      11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
   3. Valytojas privalo vadovautis:
      1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
      2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
      3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
      4. darbo sutartimi;
      5. šiuo pareigybės aprašymu;
      6. progimnazijos direktoriaus įsakymais, mokyklos darbo tvarkos aprašu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis.
3. **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**
   1. Valytojas-budėtojas atlieka šias funkcijas:
      1. dirba mokykloje pagal patvirtintą darbo grafiką, kuris gali keistis;
      2. stebi ateinančius lankytojus ir teikia jiems informaciją savo kompetencijos ribose, nukreipia juos pas konkretų darbuotoją, kultūringai aptarnauja klientus, laikosi etikos normų;
      3. išduoda ir priima raktus mokytojams, darbuotojams, registruoja raktų išdavimą registre pagal nustatytą tvarką;
      4. įleidžia į sporto, aktų sales ar kitas patalpas asmenis, kurie nuomoja patalpas pagal pateiktą administracijos informaciją;
      5. registruoja gedimus, informuoja ūkio dalies vedėją;
      6. vakare, po darbo užkoduoja mokyklą, priduoda apsaugos tarnybai, prieš tai patikrinus: ar patalpose išjungta šviesa, ar nėra vandens nuotėkio, ar uždaryti langai ir durys (tai atliekama apeinant lauko puse progimnazijos pastatą);
      7. reguliariai, pagal higienos reikalavimus, palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą bei kruopščiai valo priskirtas progimnazijos patalpas (*priedas nr.1*) ir jose esantį inventorių, bei technines darbo priemones;
      8. naudojasi darbo įrankiais, cheminėmis, dezinfekcinėmis valymo priemonėmis;
      9. plauna jam paskirtų patalpų grindis, sienas, koridorius, valo patalpose esančius baldus, veidrodžius, laiptines, valo ir plauna sanitarinius mazgus, nuvalo drėgnu skuduru grindų apvadus ir laiptų turėklus:
         1. drėgna šluoste valo dulkes nuo darbo stalų, kėdžių, spintų, lentynų ir kitų baldų, durų ir palangių;
         2. valo dulkes nuo kambarinių gėlių ir jas laisto;
      10. prieš naujus mokslo metus valo patalpų langus, užtikrina, kad jie visada būtų švarūs;
      11. į numatytas vietas išneša šiukšles iš šiukšliadėžių, dezinfekuoja unitazus ir kriaukles bei kitus sanitarinius mazgus;
      12. baigus darbą patikrina patalpas, nepalieka užgriozdintų praėjimų, atsuktų čiaupų, patikrina, ar nėra neišjungtų elektros prietaisų ar uždaryti langai.
   2. laikosi progimnazijos darbo tvarkos taisyklių, į darbą atvyksta nustatytu laiku ir blaivus. Darbe nevartoja alkoholinių gėrimų;
   3. neatvykęs į darbą dėl pateisinamų priežasčių apie tai praneša progimnazijos direktoriui ar ūkio dalies vedėjui;
   4. kai valytojo-budėtojo nėra darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas pagal darbuotojų tarpusavio pakeičiamumą;
   5. laikosi asmeninės darbo higienos, pagal grafiką kiekvienais netais profilaktiškai tikrinasi sveikatą;
   6. tausoja mokyklos nuosavybę, rūpestingai naudojasi darbo priemonėmis, laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;
   7. mokinių vasaros atostogų metu talkina atliekant mokyklos patalpų kosmetinius remonto darbus;
   8. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus progimnazijos direktoriaus, ūkio skyriaus vedėjo, neviršijant nustatyto darbo laiko.
4. **ATSAKOMYBĖ**
   1. Valytojas-budėtojas atsako už :
      1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
      2. greitą ir mandagų interesantų, darbuotojų, mokinių aptarnavimą;
      3. švaros ir tvarkos palaikymą valomosiose progimnazijos patalpose (*priedas Nr. 1*);
      4. už patalpų užrakinimą pasibaigus darbo valandoms;
      5. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
      6. patikėtos informacijos išsaugojimą;
      7. teisingą darbo laiko panaudojmą;
      8. darbo drausmės pažeidimus;
      9. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
         1. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
   2. Valytojas-budėtojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklų ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
   3. Valytojas-budėtojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku: