PATVIRTINTA
Alytaus „Volungės“ progimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. DP-263-(3.1E)

VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Alytaus „Volungės“ progimnazijos valytojo pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų darbuotojų (darbininkas) grupei.
2. Pareigybės lygis: D, pareigybės kodas – 911202.
3. Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą Alytaus „Volungės“ progimnazijos patalpose.
4. Pavaldumas: valytojas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymo aprūpinimui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. 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.
7. Valytojas privalo vadovautis:
7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
7.2. darbo tvarkos taisyklėmis;
7.3. darbo sutartimi;
7.4. šiuo pareigybės aprašymu;
7.5. kitais lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Valytojas atlieka šias funkcijas:
8.1. neleidžia kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulkėms ir kt.;
8.2. kiekvieną dieną plauna grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetus, prausyklas, kriaukles, valo baldus;
8.3. dulkes valo nuo šildymo įrenginių 2 kartus per savaitę;
8.4. minkštas grindų dangas ir minkštus baldus valo buitiniu dulkių siurbliu;
8.5. gėles laisto ir valo jų lapus esant reikalui;

8.6. vieną kartą per savaitę plauna sienas, jas valo ir esant reikalui;

8.7. šviestuvus valo vieną kartą per mėnesį; valo tik išjungęs iš srovės šaltinio;

8.8. patalpas (koridorius, laiptines, tualetus ir kt.) valo pamokų metu ir po pamokų, kabinetus, sales – po pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų, įrenginius – tik jiems visiškai sustojus ir atjungus nuo energijos šaltinių;

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

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

8.11. du kartus per metus valo langus iš išorės ir vieną kartą per ketvirtį – iš vidaus, prieš tai atitvėrus iš pastato fasado pusės pavojingą zoną (valant iš išorės) arba pagal poreikį;

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

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

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

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

8.16. laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;

8.17. moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui;

8.18. su kitais darbuotojais ir mokiniais bendrauja mandagiai, kultūringai, šiukšlintojus mandagiai įspėja, bet jų neiškeikia ir neaprėkia;

8.19. iki rugpjūčio 26 d. mokyklos patalpas paruošia naujų mokslo metų pradžiai - rugsėjo 1 d.;

8.20. esant poreikiui, atlieka mokyklos budėtojo funkcijas;

8.21. atlieka kitus direktoriaus pavaduotojo ugdymo aprūpinimui ar mokyklos vadovų pavestus darbus.

8.22. visą darbo laiką skiria darbui ir laikosi šių taisyklių:

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

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

8.22.3. nenaudoti dauginimo aparato savo reikmėms;

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

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

8.22.6. pastebėjus į patalpas įsibrovusius piliečius, nedelsiant informuoja mokyklos administraciją.

8.23. laikosi nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša administracijai ir gesina gaisro židinį turimomis priemonėmis;

8.24. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša administracijai;

8.25. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį mokyklos administracijai ir gavęs jų nurodymą iškviečia atitinkamas avarines tarnybas;

8.26. baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, santechninę įrangą, užrakina duris;

8.27. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, tą pačią dieną praneša apie tai tiesioginiam vadovui;

8.28. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be tiesioginio vadovo sutikimo;

8.29. apie pastebėtus baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša tiesioginiam vadovui, statinių priežiūros darbininkui, arba direktoriui.

IV SKYRIUS
MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Valytojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Alytaus „Volungės“ progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokinio 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.).

10. Valytojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4.informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR TEISĖS

11. Valytojas atsako už:

11.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

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

11.3. tvarkingą įrenginių eksploataciją;

11.4. už patalpų užrakinimą;

11.5. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

11.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;

11.7. teisingą darbo laiko naudojimą.

11.8. darbo drausmės pažeidimus;

11.9. už padarytą žalą;

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

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

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

14. Šias pareigas einančio darbuotojo teisės:

14.1. dalyvauti progimnazijos pasitarimuose, kai sprendžiami su įstaigos veikla susiję klausimai;

14.2. gauti reikalingą informaciją vykdant savo funkcijas ir pareigas;

14.3. tobulinti kvalifikaciją LR teisės aktų nustatyta tvarka;

14.4. savo kompetencijos ribose bendradarbiauti su kitais darbuotojais bei organizacijomis;

14.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

14.6. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą;

14.7. turėti tinkamai darbo ir mokymo priemonėmis aprūpintą darbo vietą;

14.8. dalyvauti ugdymo įstaigos savivaldos institucijų veikloje;

14.9. naudotis įstatymų ir kitų teises aktų nustatytomis teisėmis.

_____