PATVIRTINTA

Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos direktoriaus

2024 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-132

(Vilniaus Salomėjos Nėries gimnazijos direktoriaus

2018 m. balandžio 20 d. įsakymo Nr. V-58 redakcija)

**VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos valytojas yra priskiriamas darbininkų grupei.

2. Pareigybės lygis – D.

3. Valytojas yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.

4. Pareigybės paskirtis – palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą gimnazijos patalpose.

5. Valytojas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI VALYTOJUI**

6. Valytojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

7. Valytojas turi žinoti ir išmanyti:

7.1. valomų patalpų tipus ir paskirtį;

7.2. pagrindinius apsaugos nuo elektros būdus;

7.3. dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų naudojimo būdą;

7.4. kompiuterinės įrangos valymo būdus;

7.5. patalpų valymo būdus ir inventorių;

7.6. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;

7.7. kovos su parazitais ir kenkėjais priemones;

7.8. darbo tvarkos taisykles;

7.9. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;

7.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

8. Valytojas privalo vadovautis:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

8.2.Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

8.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

8.4. darbo sutartimi;

8.5. šiuo pareigybės aprašymu;

8.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.);

8.7. teisės aktų nustatyta tvarka prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai profilaktiškai pasitikrinti sveikatą.

**III SKYRIUS**

**VALYTOJO FUNKCIJOS**

9. Valytojas vykdo šias funkcijas:

9.1. palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą bei kruopščiai valo priskirtas patalpas;

9.2. naudojasi darbo įrankiais, cheminėmis valymo priemonėmis, buitine technika;

9.3. plauna jam paskirtų patalpų grindis, langus,sienas, koridorius, laiptines, valo ir plauna sanitarinius mazgus, nuvalo drėgnu skuduru grindų apvadus ir laiptų turėklus;

9.4. drėgnu skuduru nušluosto dulkes nuo darbo stalų, spintų, lentynų ir kitų baldų, durų ir palangių;

9.5. valo dulkes nuo kambarinių gėlių ir jas laisto;

9.6. į numatytas vietas išneša šiukšles iš šiukšliadėžių, dezinfekuoja unitazus ir kriaukles bei kitus sanitarinius mazgus;

9.7. esant reikalui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymu, pavaduoja kitus techninio personalo gimnazijos darbuotojus;

9.8. baigęs darbą patikrina patalpas, tvarkingai sustato kėdes, nepalieka užgriozdintų praėjimų, atsuktų čiaupų, patikrina, ar nėra neišjungtų elektros prietaisų, ar uždaryti langai.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

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

10.1. įsikiša įtarus ir/ar pastebėjus smurtą ir/ar patyčias – nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

10.2. primena vaikui, kuris smurtauja ir/ar tyčiojasi, mokyklos nuostatas ir elgesio taisykles;

10.3. jei vaikui reikia pagalbos, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ar mokyklos darbuotojus) ar institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);

10.4. informuoja klasės vadovą arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie įtariamas ir / ar įvykusias patyčias ir/ar smurtą;

10.5. tiesiogiai informuojant vieną iš Vaiko gerovės komisijos narių apie įtariamas ir / ar įvykusias patyčias (ar elektronines patyčias), kartu pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir / ar patyčias formą;

10.6. vadovaujasi Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Vilniaus „Vyčio“ gimnazijoje tvarkos aprašu.

**V SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

11. Valytojas atsako už:

11.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

11.2. švaros ir tvarkos palaikymą valomosiose 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. žalą, padarytą įstaigos dėl savo kaltės ar neatsargumo;

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

11.11. už emociškai saugios mokymo aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias.

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

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