PATVIRTINTA

 Ruklos Jono Stanislausko mokyklos –

 daugiafunkcio centro direktoriaus

 2023 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V1-49

**JONAVOS R. RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLOS– DAUGIAFUNKCIO CENTRO VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau-Mokykla) valytojo pareigybės aprašymas reglamentuoja Mokyklos valytojo(toliau-darbuotojas) specialiuosius reikalavimus ir funkcijas.

1. Valytojas (-a) - pareigybė priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti, valyti ir prižiūrėti jam priskirtus plotus bei atlikti kitas jam pavestas užduotis.
4. Pareigybės pavaldumas - valytojas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimu:
	1. valytoju gali dirbti ne jaunesnis kaip 18 metų asmuo, kuris yra pasitikrinęs sveikatą ir tinkantis dirbti švietimo įstaigoje;
	2. valytojas privalo mokėti naudotis darbo įrankiais, cheminėmis valymo priemonėmis bei laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos instrukcijų;
	3. turi savarankiškai susipažinti ir suprasti instrukcijas ant cheminių valymo priemonių ir /ar inventoriaus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. priimant pamainą patikrina, ar visi langai ir duris klasėse yra uždaryti;
	2. valo jam priskirtas patalpas, jose esančius baldus, langus, mokymo priemones, kilimus ar kilimines dangas, šviestuvus, santechninę įrangą, šiukšliadėžes. Esant reikalui dezinfekuoja patalpas su išduotomis priemonėmis. Laikosi kitų sanitarinio higieninio rėžimo taisyklių;
	3. .3. dezinfekuoja ir valo darbo inventorių, naudoja jį pagal paskirtį ir laiko tam skirtose vietose. Pastebėjus sugedusį valymo inventorių apie tai informuoja atsakingą administracijos atstovą.
	4. informuoja atsakingą administracijos atstovą apie pasibaigusias (sunaudotas) valymo priemones;
	5. taupiai naudoja jam patikėtas priemones;
	6. tinkamai gabena ir rūšiuoja šiukšles į konteinerius;
	7. mokyklos dalykiniuose susirinkimuose;
	8. dirba pagal patvirtintą darbo grafiką;
	9. atostogų metų dirba pagal atskirą darbų planą;
	10. kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius (jeigu to reikia) ir pradeda gesinti gaisrą esamomis priemonėmis;
	11. kitus teisėtus Mokyklos vadovo ar atsakingo administracijos atstovo pavedimus.

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