PATVIRTINTA

Kauno Kazio Griniaus progimnazijos

direktoriaus 2019 m. lapkričio 12 d.

įsakymu Nr. 1V-73

**VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

Pareigybės grupė – nekvalifikuoti darbininkai

Pareigybės pavadinimas – valytojas

Pareigybės lygis – D

Specialūs reikalavimai:

* netaikomas išsilavinimo ir profesinės kvalifikacijos reikalavimas;
* atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;
* turėti galiojančius sveikatos žinių ir asmens sveikatos pažymėjimus;
* turėti Pažymą „Dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį“
* užpildyti ir pateikti Klausimyną (2 dalis: pripažintas kaltu, Lietuvos Respublikos Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymo 51¹ straipsnis).

Valytojo darbo apmokėjimas reglamentuotas galiojančia Kauno Kazio Griniaus progimnazijos Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka ir detalizuotas galiojančioje Lentelėje ( kurioje nurodytas išsilavinimas, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, pareigybės etato dydis, atlyginimas).

Valytojo, dirbančio 1 etatu, darbo savaitės trukmė 40 valandų, darbo laikas kiekvieną savaitės dieną reglamentuotas galiojančiu Darbo grafiku.

1. BENDROSIOS NUOSTATOS
2. Valytojo pareigybė reikalinga mokyklos veiklai organizuoti.
3. Valytojas pareigoms skiriamas mokyklos direktoriaus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Su paskirtu valytoju sudaroma neterminuota darbo sutartis (jei darbas nuolatinis).
4. Valytojas turi:
   1. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti su mokyklos lankytojais, administracijos atstovais, kitais mokyklos darbuotojais, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
   2. žinoti kiek tai susiję su atliekamomis funkcijomis Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius dokumentus, Lietuvos Respublikos norminius teisės aktus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus ir gebėti juos taikyti praktiškai.
5. Valytojas turi veikti mokyklos naudai.
6. Valytojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Civilinės saugos, darbų saugos, elektrosaugos, saugaus eismo ir priešgaisrinės saugos reikalavimais, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.
7. Valytojas turi žinoti mokyklos struktūrą, valdymo schemą, savivaldos institucijas, mokyklos darbo organizavimo tvarką, mokyklos darbuotojų pareigas ir pavardes.
8. Valytojas privalo žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo ir dalykinio pokalbio taisykles.
9. VALYTOJO FUNKCIJOS
10. Valytojas atlieka šias funkcijas:
    1. Darbo grafike nurodytu laiku ir nustatytu periodiškumu palaiko švarą ir tvarką paskirtame valyti plote;
    2. Nustatytu periodiškumu valo patalpų langus;
    3. Rūšiuoja valomame plote tvarkomas šiukšles, išmetant jas į tam skirtus konteinerius;
    4. Darbo vietoje, atliekant darbo funkcijas dėvi tam skirtus darbinius rūbus ir apsaugos priemones (pirštines, akinius);
    5. Užtikrina higienos normų laikymąsi priskirtose valyti plotuose (švara, tvarka, darbui skirtų ir tinkamų priemonių naudojimas, savalaikis tualetinio popieriaus, popieriaus rankoms nusišluostyti, rankų plovimo priemonių pakeitimas, užtikrinant, kad tų priemonių visada būtų);
    6. Laiku ir nedelsiant nustatyta tvarka informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui ar budintį vadovą pastebėjus priskirtame plote padarytą žalą, sugedusią ar sugadintą įrangą, neveikiančius ar netinkamai veikiančius elektros prietaisus ir apšvietimą;
    7. Pastebėjus netinkamai besielgiančius mokinius (gadinančius mokyklos turtą ar jį netausojant) išsako pastabas mokiniams ir informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui ar budintį vadovą;
    8. Kreipiantis mokyklos lankytojams teikia bendro pobūdžio informaciją, nukreipiant juos pas atsakingus asmenis;
    9. palaiko ir prisideda prie demokratinio mokyklos valdymo, bendradarbiavimu pagrįstų santykių, priimamų sprendimų skaidrumo ir nešališkumo;
    10. kartu su kitais mokyklos darbuotojais užtikrina vaikų saugumą mokykloje, kuria sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką; dalyvauja prevencinėje programoje OLWEUS; apie pastebėtus patyčių, smurto atvejus mokykloje, sužinojus ar esant įtarimui apie smurtą prieš vaiką artimoje aplinkoje nedelsiant informuoja mokyklos direktorių žodžiu (vėliau – ir raštu).
11. TEISĖS
12. Priimti pagal mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse ir šiame pareigybės aprašyme nustatytą kompetenciją sprendimus darbo organizavimo ir informavimo klausimais, teikti pasiūlymus mokyklos veiklos tobulinimo klausimais;
13. spręsti kitus mokyklos vidaus veiklos klausimus, remiantis galiojančiais teisės aktais, mokyklos nuostatais;
14. dalyvauti savivaldos institucijų veikloje.
15. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ
16. Valytojas atsako už:
    1. įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, mokyklos direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą;
    2. tinkamą savo funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus;
    3. už galiojančių sveikatos žinių ir asmens sveikatos pažymėjimų turėjimą;
    4. mokyklos nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą;
    5. tinkamą elgesį, suderinamą su visuomenės moralės normomis.
17. Valytojas atsako drausmine tvarka už 12 punkte išvardintus pažeidimus.
18. Valytojas atsako materialine tvarka už mokyklai padarytą materialinę žalą.
19. Valytojas atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

Susipažinau

Valytojas

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

*(parašas)*

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

*(vardas, pavardė)*

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

*(data)*