PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktoriaus 2026 m. spalio 14 d. įsakymu
Nr. V1-43

VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Mokykla) valytojo **(I-o aukšto)** pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų darbininkų pareigybių grupei (kodas pagal LPK – 911209).

2. Pareigybės lygis – D.

3. Valytoją į darbą priima ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius.

4. Valytojas tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II. SKYRIUS
BENDRIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turi būti sulaukęs 18 metų;

5.2. turi būti pasitikrinęs sveikatą ir išklausęs privalomojo higienos įgūdžių mokymo bendrąją ir specialiąją programą;

5.3. turi išmanyti valymo inventoriaus paskirtį, chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles, kovos su parazitais ir kenkėjais priemones, naudojimosi elektros įrankiais;

5.4. turi žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos, aplinkos apsaugos, elektrosaugos reikalavimus.

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. kiekvieną darbo dieną drėgnu būdu valo jam skirtų patalpų grindis, dulkes nuo palangių, baldų, stalų, stendų, turėklų ir kitų horizontalių bei vertikalių paviršių, vėdina jam priskirtas patalpas;

6.2. valo I-o aukšto laiptines ir koridorius, logopedo, visuomenės sveikatos specialisto kabinetus, administracijos patalpas, virtuvės darbuotojų tualetą I-ame aukšte ir kitas valymui skirtas patalpas (minkšto inventoriaus sandėlis, skydinė, archyvas, darbuotojų valgomasis), jose esančią techniką, įrangą, prietaisus ir baldus, maisto atliekų šaldiklį;

6.3. plauna sienas, valo patalpų, kabinetų bei koridorių ar laiptinių langus, duris, veidrodžius;

6.4. kiekvieną darbo dieną iš valomų patalpų išneša šiukšles, dezinfekuoja sanitarinius mazgus, šiukšliadėžes, plauna unitazus, kriaukles;

6.5. prižiūri valomose patalpose esančias gėles, valo jų lapus, laisto, esant poreikiui persodina;

6.6. prieš pradėdamas darbą, įsitikina, kad įrankiai, prietaisai bei kitas darbui skirtas inventorius yra tvarkingas ir saugus. Pastebėjęs pažeidimus nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, o jam nesant – kitą administracijos darbuotoją.

6.7. taupo įstaigos materialinius išteklius (šviesiu paros metu išjungia šviesas, taupo vandenį);

6.8. vieną kartą per mėnesį atlieka generalinį priskirtų patalpų valymą (paskutinio mėnesio penktadienį);

6.9. minkšto inventoriaus ir buitinių / higienos priemonių sandėliuose užtikrina pavyzdingą švarą ir tvarką;

6.10. išduoda valymo priemones iš sandėlio į grupes, virtuvę, valytojams ir veda priemonių išdavimo sąrašą. Priemonių poreikį pateikia direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

6.11. seka valymo priemonių galiojimo terminus;

6.12. atsako už patalynės ar kito minkšto inventoriaus, esančio sandėliuose (švari patalynė, rūbai) saugojimą, išdavimą į grupes ir jų panaudojimą, grąžinimo į sandėlį kontrolę;

6.13. perduoda į skalbyklą nešvarius skalbinius ir tikrina priimtų skalbinių iš skalbyklos kokybę;

6.14. dalyvauja jam priskirto trumpalaikio turto metinėje inventorizacijoje;

6.15. baigęs darbą patikrina patalpas, įsitikina, kad visur uždaryti langai, išjungtos šviesos ir elektros prietaisai, užsukti vandens čiaupai. Naudotus darbo įrankius ir darbo drabužius padeda į jiems skirtas vietas, išplauna naudotas šluostes, kempines.

6.16. sąžiningai, atsakingai vykdo Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymus;

6.17. laikosi patvirtinto darbo laiko grafiko;

6.18. pavaduoja II-o a. valytoją jo laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kt. atvejais.

7. Pastebėjęs neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti Mokyklos direktoriui ar kitam administracijos darbuotojui ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti;

8. Privalo darbo metu nevartoti alkoholio ir sutikti tikrintis blaivumą.

9. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

10. Savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, Mokyklos etikos kodeksu, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus norminiais teisės dokumentais.

IV. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11. Darbuotojas atsako:

11.1. už emociškai saugios mokymo (-si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reaguoja į smurtą ir patyčias, mobingą pagal Mokykloje patvirtintus tvarkos aprašus;

11.2. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____