

IGNALINOS MIKO PETRAUSKO MUZIKOS MOKYKLA VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Valytojas (Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodas 911209), yra 3 pareigybės grupės.
(pareigybės pavadinimas (nurodoma pareigybės grupė))
2. Pareigybės lygis – D
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) - palaikyti vidaus ir interjero dalių švarą ir tvarką
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) mokyklos ūkvedžiui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti pagrindinį išsilavinimą; profesinė kvalifikacija, darbo patirtis - nebūtina;
 - 5.2. Valytojas vadovaujasi Ignalinos Miko Petrausko muzikos mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu, mokyklos direktoriaus įsakymais.
 - 5.3. Valytojas turi žinoti:
 - 5.3.1. plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį ir vartojimo būdus;
 - 5.3.2. elektros saugos pagrindus;
 - 5.3.3. valymo priemonių, instrumentų paskirtį;
 - 5.3.4. jam pavestas valyti patalpas, valomo ploto ribas ir tose patalpose valomą įrangą;
 - 5.3.5. medžiagas ir skysčius, leistinus naudoti valymo darbams;
 - 5.3.6. kur ir kaip išjungiami elektros, vandentiekio tinklai;
 - 5.3.7. kaip jam elgtis kilus gaisrui, mokėti naudotis gaisro gesinimo priemonėmis;
 - 5.3.8. higienos normas ir taisykles.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Tvarko mokyklos patalpas:
 - 6.1.1. valo, blizgina prieš užsiėmimus ir po jų grindis, baldus, pianinų paviršius, palanges ir langų stiklus;
 - 6.1.2. prižiūri (valo dulkes ir laisto) gėles;
 - 6.1.3. valo dulkes nuo šildymo įrenginių 2 kartus per savaitę;
 - 6.1.4. šviestuvus valo vieną kartą per savaitę; valyti tik išjungus iš srovės šaltinio;
 - 6.1.5. kabinetuose, tualetuose į šiukšlių dėžes įkloja šiukšlių maišus ir juos keičia;
 - 6.1.6. valo praustuvus, unitazus specialiomis priemonėmis;
 - 6.2. renka šiukšles prie įėjimo į mokyklą ir ant laiptų į tam skirtus maišus ir juos išmeta į specialius konteinerius;
 - 6.3. šluoja taką, kasa sniegą prie mokyklos, valo fasado laiptus;
 - 6.4. kontroliuoja, ar išjungti, pasibaigus darbo dienai, mokyklos elektros prietaisai, ar uždaryti patalpų langai;
 - 6.5. neliečia paliktų ant stalo dokumentų, nesugadina jų, neišmeta į šiukšlių dėžę;
 - 6.6. išeina, pasibaigus darbo laikui, iš pastato paskutinis, užtikrindamas patalpų sandarumą;
 - 6.7. apie pastebėtus mokyklos baldų defektus, santchnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos

gedimus praneša ūkvedžiui, elektrikui arba mokyklos direktoriui;

6.8. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

6.9. tausoja mokyklos nuosavybę;

6.10. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be mokyklos direktoriaus sutikimo;

6.11. vykdo kitus vienkartinis mokyklos direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su mokyklos vykdoma veikla.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už mokyklos patalpų švarą ir tvarką;

7.2. už jam išduotų materialinių vertybių saugumą;

7.3. už tikslingą darbo laiko panaudojimą;

7.4. už žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)