

PATVIRTINTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“  
direktorius 2023 m. kovo 1 d.  
įsakymu Nr. V-37

## ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GLUOSNIS“ VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“ (toliau – Mokykla) valytojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Valytojo pareigybės priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės kodas – 911209;
4. Pareigybės paskirtis: užtikrinti jam priskirtų patalpų sanitarinę – higieninę būklę, priemonių ir inventoriaus saugojimą ir priežiūrą, vykdyti šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
5. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus ugdymo aprūpinimo padalinio vadovui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. būti nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses higienos įgūdžių kursus;
  - 6.2. mokėti saugiai elgtis ir naudotis valymo darbams priskirtais elektriniais prietaisais, aparatais ir įrenginiais;
  - 6.3. žinoti Lietuvos higienos normas HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, sanitarijos reikalavimus, darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos taisyklių reikalavimus ir darbui būtinų asmeninių apsaugos priemonių naudojimo ir priežiūros taisykles;
  - 6.4. gebėti savarankiškai, tvarkingai ir sąžiningai atlikti savo pareigas.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. vykdo Higienos normų reikalavimus, valymo ir dezinfekavimo priemonių planą, reglamentuojančius sanitarinę-higieninę įstaigos patalpų, priemonių, inventoriaus priežiūrą;
  - 7.2. kiekvieną darbo dieną plauna patalpų grindis, koridorius, laiptines, valo ir plauna sanmazgus, nuvalo drėgnu skuduru grindų apvadus ir laiptų turėklus. Kartą savaitėje (arba pagal poreikį) dulkių siurbliu, o kasdien drėgnu skuduru išvalo kilimus;
  - 7.3. kiekvieną darbo dieną drėgnu skuduru nušluosto dulkes nuo darbo stalų, spintų, lentynų ir kitų baldų, durų blokų ir palangių;
  - 7.4. du kartus per metus (arba pagal poreikį) nuvalo langų stiklus (salės, laiptinės, kabinetų, galerijų) ir nuplauna jų rėmus;
  - 7.5. kasdien į numatytas vietas išneša šiukšles iš šiukšliadėžių, dezinfekuoja unitazus ir kriaukles bei kitus sanmazgus;
  - 7.6. koridoriuose ir kabinetuose prižiūri gėles;

- 7.7. dirba tik jai pavestą darbą, dalyvauja talkose, esant reikalui, talkina grupių darbuose;
- 7.8. baigus darbą patikrina patalpas ar nėra neišjungtų elektros prietaisų, ar uždaryti langai;
- 7.9. saugo darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudoja darbdavio perduotas darbo priemones, turtą pagal jų tiksline paskirtį ir taupiai;
- 7.10. klausimus, susijusius su atostogomis, išvykimu iš darbo dėl kitų priežasčių, suderina su mokyklos direktoriumi ar jį pavaduojančiu asmeniu;
- 7.11. dalyvauja mokyklos savivaldoje;
- 7.12. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi Mokyklos vadovo patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;
- 7.13. vykdo kitus su Mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Mokyklos vadovo pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti Mokyklos strateginiai tikslai.



Susipažinau, sutinku vykdyti

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)