



MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS
ĮSAKYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS VALYTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 44 straipsnio 1 dalies 4 punktu, Marijampolės Petro Armino progimnazijos nuostatų, patvirtintų Marijampolės savivaldybės tarybos 2024 m. gruodžio 20 d. sprendimu Nr. 1-415 „Dėl Marijampolės Petro Armino progimnazijos nuostatų patvirtinimo“, 34.5 punktu, atsižvelgdamas į Marijampolės Petro Armino progimnazijos darbo tarybos 2026-01-30 protokolo Nr.SI-2 nutarimą:

1. T v i r t i n u Marijampolės Petro Armino progimnazijos valytojo pareigybės aprašymą (pridedama).

2. Laikyti netekusiu galios Marijampolės Petro Armino progimnazijos direktoriaus 2024-12-23 įsakymą Nr. V-300 „Dėl Marijampolės Petro Armino progimnazijos valytojo pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Direktorius

Raimundas Valiukas

Danguolė Blauzdžiūnienė, 0 646 63404

PATVIRTINTA
Marijampolės Petro Armino
progimnazijos direktoriaus
įsakymu

MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės Petro Armino progimnazijos (toliau - progimnazijos) valytojo pareigybė yra priskiriama D lygiui, paslaugų sektoriaus darbuotojų (darbininkų) pareigybių grupei.
2. Pareigybės paskirtis – reguliariai ir kokybiškai valyti, dezinfekuoti ir palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą progimnazijos vidaus patalpose.
3. Pareigybės pavaldumas: valytojas pavaldus progimnazijos ūkvedžiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turi žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos bei sanitarijos normų reikalavimus;
 - 4.2. turi žinoti pirmines gaisro gesinimo priemones, jų veikimo principus, panaudojimo galimybes;
 - 4.3. turi žinoti cheminių priemonių, naudojamų darbe, paskirtį ir koncentraciją bei naudojimą;
 - 4.4. gebėti bendrauti su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais), darbuotojais, kitais lankytojais;
 - 4.5. patikrinti sveikatą pagal sudarytą grafiką;
 - 4.6. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;
5. Valytojas privalo vadovautis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 5.2. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.3. darbo sutartimi;
 - 5.4. darbuotojų saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis;
 - 5.5. šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Valytojas kiekvieną darbo dieną valo paskirtus plotus (kabinetus, klases, bendro naudojimo patalpas, san. mazgus, laiptus), pagal poreikį valo žaliuzes, veidrodžius, vitrinas, pastato langus, šviestuvus ir pan.:
 - 7.1. tualetus valo tris kartus dienoje: po 2 pamokų, po 4 pamokų ir pasibaigus pamokoms;

7.2. koridorius bei laiptines valo po 3 pamokų ir pasibaigus pamokoms, kai dauguma mokinių jau būna išėję į namus;

7.3. iškilnių bei sporto sales papildomai valo ir tvarko prieš renginius ir po jų;

7.4. kai progimnazijos direktoriaus nurodymu ar įsakymu nustatoma speciali progimnazijos patalpų priežiūros ir valymo tvarka, priskirtus plotus valo pagal patvirtintą tvarką;

7.5. kasdien šluosto dulkes nuo stalų, kėdžių, palangių, klasių spintų, stiklinių pertvarų, radiatorių;

7.6. valo klasių ir koridorių grindjuostas, klasių ir tualetų kriaukles bei unitazus;

7.7. kiekvieną darbo dieną surenka iš klasių, kabinetų, koridorių, tualetų šiukšles ir išneša į šiukšlių konteinerį;

7.8. pastebėjęs baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrenginių gedimus, apie tai informuoja ūkvedį;

7.9. išvalęs klases, kabinetus ir kitas patalpas, užrakina duris, raktus palieka budėtojui – rūbininkui;

7.10. pastebėjus tualetinio popieriaus, popierinių rankšluosčių ar skysto muilo dozatoriuose trūkumą nedelsiant papildo;

7.11. prižiūri darbo įrankius, juos tausoja, naudoja pagal paskirtį, Wc valymo inventorių turi būti paženklintas ir laikomas atskirai nuo kito valymo inventoriaus;

7.12. reikalui esant dezinfekuoja patalpas, kurios naudojamos pagal paskirtį gamintojo nurodytomis sąlygomis, priemonės laiko užrakintas, vaikams neprieinamoje vietoje;

7.13. koridorių sienas, duris, stiklines pertvaras, šviestuvų gaubtus (valo tik išjungus iš srovės šaltinio), radiatorius valo pagal poreikį, bet ne rečiau kaip du kartus per metus;

7.14. kartą per metus ar esant poreikiui valo progimnazijos langus, prieš valydamas patikrina, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę;

7.15. minkštas grindų dangas ir minkštus baldus valo buitiniu dulkių siurbliu;

7.16. baigus darbą, patikrina patalpas, ar nėra neišjungtų (kurie turi būti išjungiami) elektros prietaisų, ar uždaryti langai, užsukti vandentiekio čiaupai, išjungtas apšvietimas;

8. Atsižvelgiant į epidemiologinę situaciją vykdo šias funkcijas:

8.1. užtikrinti, kad patalpose kuriose vykdomos veiklos po kiekvienos mokinių grupės panaudojimo turi būti vėdinamos ne rečiau kaip 1 kartą per valandą ir dezinfekuojamos. Jei ugdymo priemone, inventoriu naudojasi daugiau kaip vienas mokinys, jos turi būti išvalomos ir dezinfekuojamos po kiekvieno panaudojimo;

8.2. dažnai liečiami paviršiai (ugdymo priemonės, durų rankenos, durų rėmai, stalų paviršiai, kėdžių atramos, laiptinės turėklai, elektros jungtukai ir kt.) kruopščiai valomi naudojant chemines dezinfekavimo priemones po kiekvieno užsiėmimo.

9. Vykdo kitus progimnazijos ūkvedžio pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršinant nustatytų įgaliojimų.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Progimnazijos valytojas atsako:

8.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, už paskirtų patalpų, inventoriaus švarą ir tvarką;

8.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, progimnazijos nuostatų, darbo ir gaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių, funkcijų laikymąsi;

8.3. emociškai saugios mokymosi aplinkos progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijos nustatytą tvarką.

9. Progimnazijos valytojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Progimnazijos darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Su šiuo pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“;

10.1. naujai priimtas į darbą - pirmą darbo dieną.

10.2. anksčiau priimtas į darbą – per 15 darbo dienų po pareigybės aprašymo patvirtinimo ar pakeitimo.

SUDERINTA

Marijampolės Petro Armino progimnazijos
darbo tarybos pirmininkė

Jūratė Rugienienė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Danguole Blauzdžiūnienė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės Petro Armino progimnazijos valytojo pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-02-02 Nr. V-29
Adresatas	-
Pasiraš ymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės Petro Armino progimnazija-Direktorius Raimundas Valiukas 2026-02-02
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Deka Office“.

Nuoraš as tikras
ūkvedė

Danguole Blauzdžiūnienė
2026-04-30