

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽIEDELIS“

DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Žiedelis“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbininkas yra II grupės biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti švarą ir tvarką Lopšelio-darželio patalpose: koridoriuose, salėse, personalo tualetuose, darbuotojų kabinetuose, grupių patalpose ir kt., vykdyti šiame pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
4. Pareigybės pavaldumas – darbininkas yra tiesiogiai pavaldus Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. Darbininką į darbą priima ir atleidžia iš pareigų teisės aktų nustatyta tvarka Lopšelio-darželio direktorius.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbininku priimamas dirbti asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų, turintis medicinos įstaigos leidimą dirbti.
6. Turi žinoti ir laikytis darbo saugos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, numatytų atitinkamomis taisyklėmis ir instrukcijomis, vidaus darbo tvarkos taisyklių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbininkas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. valo dulkes nuo palangių, radiatorių, stendų, spintų, šviestuvų ir kt. inventoriaus, plauna paskirto ploto grindis, sienas, duris (grupėse, kai nėra vaikų) kiekvieną dieną drėgnu būdu ir pagal poreikį;
 - 7.2. generalinę patalpų valymą, nesant vaikams, atlieka kas mėnesį ir pagal epidemiologines reikmes, naudojant ploviklius ir dezinfekcines medžiagas;
 - 7.3. unitazus, jų dangčius, plautuves, praustuves, persirengimo spinteles valo pagal poreikį. Jie turi būti tvarkingi ir švarūs visą laiką.
 - 7.4. dezinfekcijos ir valymo priemonės laiko specialiose, vaikams neprieinamose vietose;
 - 7.5. inventorių tualetui ženklinamas raudona spalva ir laikomas specialioje vietoje, atskirai nuo inventoriaus grupės patalpoms valyti;
 - 7.6. kilimus grupėse valo kasdien dulkių siurbliu, kas savaitę dulkina lauke;
 - 7.7. išneša atliekas ir šiukšles į nustatytą vietą;

- 7.8. du kartus per metus atlieka langų išorinių stiklų valymą (vidinius stiklus valyti pagal reikalą);
- 7.9. baigus darbą užrakina valomų patalpų duris, prieš tai patikrina ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų, apšvietimo, neužsuktų čiaupų;
- 7.10. sutvarko darbo inventorių ir sandėliuoti jį atitinkamoje pagalbinėje patalpoje;
- 7.11. pastebėjus sulūžusį – sugadintą Lopšelio-darželio inventorių, praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;
- 7.12. susirgus, apie neatvykimą į darbą, informuoja Lopšelio-darželio administraciją;
- 7.13. kultūringai ir mandagiai bendrauja su bendradarbiais, administracija, lankytojais;
- 7.14. laiku, tiksliai ir sąžiningai vykdo savo pareigas;
- 7.15. prižiūri, laisto, pagal reikalą sodina ir persodina pagalbinėse patalpose, koridoriuose esančias gėles;
- 7.16. laikosi Geros higienos praktikos taisyklių;
- 7.17. laikosi Darbuotojų etikos kodekso, Smurto ir patyčių prevencijos įgyvendinimo Lopšelyje-darželyje tvarkos;
- 7.17. vykdo kitus administracijos nurodymus, susijusius su tiesioginėmis darbininko pareigomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Darbininkas atsako už patikėto inventoriaus, darbo priemonių tausojimą.
9. Darbininkas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už darbo drausmės pažeidimus, funkcijų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)