

PATVIRTINTA  
Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“  
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 1 d.  
įsakymu Nr. V-131

## **ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠALTINĖLIS“ SKYRIAUS „VYTURĖLIS“ VALYTOJOS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS**

1. Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ (toliau – Lopšelis-darželis) valytojo pareigybė priskiriama nekvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Valytojo pareigybės lygis – D.
3. Valytojos pareigybės paskirtis – užtikrinti švarą ir tvarką Lopšelio-darželio skyriaus „Vyturėlis“ (toliau – Skyrius) patalpose.
4. Valytoją skiria pareigoms ir atleidžia iš jų Lopšelio-darželio direktorius.
5. Valytojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus ūkio reikalų tvarkytojui.

### **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Šias pareigas einančiam darbuotojui netaikomi formaliojo išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai, tačiau jis privalo:
  - 6.1. turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą);
  - 6.2. teisės aktų nustatyta tvarka būti išklauses profesinei veiklai privalomus mokymus ir turėti tai patvirtinančius dokumentus (higienos įgūdžių, pirmosios pagalbos ir kt.);
  - 6.3. turėti galiojančią Teisėto darbo su vaikais QR kodą, patvirtinantį, kad asmuo nėra teistas už Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnio 1 dalyje nurodytas nusikalstamas veikas;
  - 6.4. mokėti valstybinę kalbą.
7. Asmeninės savybės: kruopštumas, atsakingumas, sąžiningumas.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Valytojas vykdo šias funkcijas:
  - 8.1. kasdien drėgnuuoju būdu valo ir plauna grindis priskirtose patalpose (koridoriuose, kabinetuose, sporto ir muzikos salėse, virtuvės patalpose ir kitos bendrose patalpose) pasirinkdamas plovimo būdą bei priemones atsižvelgdamas į grindų dangos tipą (pvz., laminatą, plyteles, linoleumą, betoną), kad danga nebūtų pažeista, ir naudoja tik tam skirtas plovimo bei dezinfekavimo priemones, laikydamasis gamintojo nurodytų dozavimo instrukcijų;
  - 8.2. periodiškai, tačiau ne rečiau kaip 2 kartus per metus, valo priskirtų patalpų langus, rėmus ir palanges. Pirmojo aukšto langus iš lauko pusės valo laikydamasis saugaus darbo aukštyje reikalavimų. Antrojo aukšto langus valo iš vidaus (neišlipdamas ir neišsikišdamas per langą) arba naudoja tik tam pritaikytas saugias priemones, griežtai laikydamasis saugaus darbo aukštyje taisyklių;
  - 8.3. šluosto dulkes nuo baldų ir įrangos (stalų, kėdžių, spintų, biuro technikos korpusų), konstrukcinių elementų (palangių, durų staktų, elektros jungiklių ir kt.), vertikalių bei horizontalių paviršių (sienų, pertvarų, veidrodžių);

8.4. organizacinės technikos priemonės (telefonus, kompiuterius, kopijavimo aparatus ir kt.) valo labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų drėgmė ar valymo medžiagos, o prieš valymą šiuos įrenginius išjungia iš elektros srovės šaltinio;

8.5. prieš kiekvieną šildymo sezoną ir po jo valo dulkes nuo šildymo įrenginių (radiatorių, konvektorių ir kt.);

8.6. surenka buitines atliekas ir šiukšles iš salės, tarnybinių, pagalbinių patalpų, koridorių, laiptinių, išneša jas į nustatytą sandėliavimo vietą arba specialųjį konteinerį bei išvalo ir dezinfekuoja ištuštintas šiukšliadėžes;

8.7. laisto ir prižiūri koridoriuose esančias gėles, o kabinetuose esančius augalus prižiūri pagal susitarimą su kabineto darbuotojais;

8.8. priima iš darbuotojų nešvarius skalbinius, esant poreikiui šlapius skalbinius perskalbia ir išdžiovina, užtikrina tinkamą bei higienišką skalbinių rūšiavimą ir sandėliavimą tam skirtose vietose (atskiriant švarius skalbinius nuo nešvarių) bei organizuoja skalbinių perdavimą į skalbyklą ir jų priėmimą atgal, kontroliuodamas kiekius, skalbimo kokybę bei perdavimo procesą;

8.9. laiku aprūpina Lopšelio-darželio grupes švaria patalyne ir rankšluosčiais, darbuotojus – švariais darbo drabužiais bei informuoja ūkio reikalų tvarkytoją apie būtinumą atlikti skalbimą arba apie netinkamą skalbimo paslaugos kokybę;

8.10. užtikrina Skyriui priskirto minkštojo inventoriaus (patalynės, rankšluosčių, darbo drabužių) tinkamą priežiūrą, apskaitą ir saugų sandėliavimą;

8.11. stebi minkštojo inventoriaus susidėvėjimą ir, esant poreikiui bei suderinęs su Lopšelio-darželio direktoriumi, inicijuoja minkštojo inventoriaus nurašymą;

8.12. padeda transportuoti pagamintą maistą iš skyriaus „Obelėlė“ į skyrių „Vyturėlis“ pagal patvirtintą grafiką, laikantis maisto saugos bei saugaus krovinio tvarkymo reikalavimų;

8.13. valo ir dezinfekuoja sanitarinius mazgus, tuština šiukšliadėžes, papildo higienos priemonių atsargas, o pastebėjęs papildomą priemonių ar inventoriaus poreikį, informuoja Skyriaus ūkio reikalų tvarkytoją;

8.14. 7.00 val. atrakina visus skyriaus „Vyturėlis“ vartelius, vartus bei pagrindines duris, išjungia signalizaciją;

8.15. baigęs darbą, patikrina, ar užrakintos visų patalpų durys, ar uždaryti langai, ar nėra paliktų įjungtų elektros prietaisų, ar išjungta elektra, ir palieka Skyriaus patalpas saugias bei tvarkingas;

8.16. pastebėjęs priskirtų patalpų santechnikos, elektros instaliacijos, baldų ar kito inventoriaus gedimus, nedelsdamas apie tai informuoja Skyriaus ūkio reikalų tvarkytoją;

8.17. nedelsdamas informuoja Skyriaus ūkio reikalų tvarkytoją apie patalpose ar teritorijoje pastebėtus įtartinus asmenis, grėsmę žmonių ar turto saugumui galinčius sukelti daiktus bei medžiagas, taip pat apie pastebėtas sugedusias elektros, signalizacijos, apsaugos, apšvietimo sistemas, sugadintą turtą ar sugedusius elektros prietaisus, iškilusią gaisro grėsmę patalpoms bei pastebėtą turto dingimą;

8.18. nedelsdamas informuoja Lopšelio-darželio administraciją, jei pastebi ar įtaria smurto, prievartos ar seksualinio išnaudojimo apraiškas, vadovaudamasis įstaigos Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarka, bei imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba nukentėjusiam asmeniui;

8.19. plovimo ir dezinfekavimo priemonės saugo originaliose pakuotėse, saugioje, vaikams bei pašaliniams asmenims neprieinamoje vietoje;

8.20. seka Skyriuje vykstančių renginių grafiką, talkininkauja ruošiant jiems patalpas bei jas sutvarkant po renginių;

8.21. vykdo kitus Lopšelio-darželio direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ūkiui ar Skyriaus ūkio reikalų tvarkytojo vienkartinio pobūdžio pavedimus bei užduotis, susijusias su atliekamu darbu.

## IV SKYRIUS VALYTOJO TEISĖS

9. Darbuotojas turi teisę:

9.1. atsisakyti atlikti darbus ar užduotis, jei kyla tiesioginis pavojus darbuotojo saugai ar sveikatai, arba jei tam nėra suteiktos tinkamos ir saugios priemonės (pvz., valant langus aukštyje);

9.2. reikalauti kokybiškų darbo įrankių, valymo, plovimo bei dezinfekavimo priemonių, užtikrinančių tinkamą funkcijų vykdymą;

9.3. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, aprūpintų reikiamomis asmeninės apsaugos bei darbo priemonėmis;

9.4. gauti iš Lopšelio-darželio administracijos ir kitų darbuotojų informaciją bei pagalbą, būtiną savo funkcijoms ir pavestoms užduotims atlikti (apie renginių grafikus, skalbinių poreikį ir kt.);

9.5. reikalauti, kad Lopšelio-darželio darbuotojai ir lankytojai laikytųsi bendros švaros bei tvarkos taisyklių, neterštų priskirtų patalpų;

9.6. teikti pasiūlymus Lopšelio-darželio direktoriui ar ūkio reikalų tvarkytojui dėl valymo darbų organizavimo, kokybės gerinimo, naujų priemonių ar įrangos įsigijimo;

9.7. kelti profesinę kvalifikaciją, dalyvauti organizuojamuose mokymuose bei seminaruose;

9.8. į saugias ir sveikas darbo sąlygas, teisės aktų nustatytas poilsio pertraukas bei kitas Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytas garantijas.

## V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Valytojas atsako už:

10.1. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų kokybišką vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

10.2. tikslingą ir taupų jam patiktų priemonių, Lopšelio-darželio išteklių (vandens, elektros energijos) bei kito materialiojo turto naudojimą;

10.3. Lopšeliui-darželiui priskirto minkštojo inventoriaus (patalynės, rankšluosčių, darbo drabužių) tinkamą priežiūrą, teisingą apskaitą bei saugų sandėliavimą;

10.4. Lopšelio-darželio vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos bei Lietuvos higienos normų reikalavimų vykdymą;

10.5. etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi, emociškai saugios aplinkos įstaigoje puoselėjimą bei savalaikį reagavimą į pastebėtas ar įtariamą smurto ir patyčių apraiškas teisės aktų nustatyta tvarka;

10.6. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų naudojimą bei asmens duomenų apsaugos teisės aktų (BDAR) laikymąsi.

11. Už Lopšeliui-darželiui padarytą materialinę žalą dėl savo kaltės, nerūpestingo ar netinkamo pareigų vykdymo atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)