

VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO IR REABILITACIJOS CENTRAS

PATVIRTINTA
2019 m. gruodžio 3 d.
įsakymu Nr. VI-42

PATALPŲ, TURTO, ĮRENGINIŲ IR KITO INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR PRIEŽIŪROS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus technologijų mokymo ir reabilitacijos centro (toliau Centras) turto ugdymo tikslams mokiniai ir mokytojai naudojami nemokamai.

2. Už patalpų, turto, įrenginių ir kito inventoriaus naudojimą ir priežiūrą atsako padėjėjas ūkio reikalams:

2.1. už jam įsakymu paskirtos patalpos(ų) priežiūrą ugdymo proceso metu;

2.2. už tvarką patalpoje ir ten paliktų daiktų apsaugą; 2.3 už inventoriaus, mokymo priemonių ir kito pagal aprašus patikėto ir priimto turto tausojimą ir apsaugą;

2.4. už elektros ir šiluminės energijos taupymą;

2.5. už saugų darbą, naudojimąsi patalpa, inventoriumi.

3. Kitas laikinai pagal grafiką (tvarkaraštį) patalpoje dirbantis pedagoginis darbuotojas vykdo patalpos vadovo pareigas.

4. Už patalpų paruošimą naudojimuisi, kasdienę priežiūrą ir inventoriaus perdavimą pagal aprašus patalpų vadovams atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

II. PATALPŲ, ĮRENGINIŲ IR KITO INVENTORIAUS VALYMO IR DEZINFEKAVIMO PAGRINDINĖS NUOSTATOS

5. Patalpas, įrenginius ir kitą inventorių valo ir dezinfekuoja patalpų valytojai.

5.1. Patalpų valytojos privalo:

5.1.1. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pasirašytinai išklausti įvadinį instruktavimą ir instruktavimą darbo vietoje bei turėti galiojančią sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą;

5.1.2. laikytis darbo tvarkos taisyklių;

5.1.3. žinoti, kur yra artimiausia pirmosios medicinos pagalbos vaistinė, reikalui esant iškviešti greitąją medicinos pagalbą (bendruoju pagalbos tel. 112);

5.1.4. valymo metu neužgriozdinti (perstumiant baldus ir pan.) praėjimų, pravažiavimų;

5.1.5. rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata vadovaujantis savo žiniomis ir darbdavio ar jo įgalioto asmens duotais nurodymais;

5.1.6. pačiam nešalinti naudojamos technikos gedimų;

5.1.7. nedelsiant informuoti padėjėją ūkio reikalams apie situaciją darbo ar kitose VTMRC vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ir mokinių saugai ir sveikatai;

5.1.8. informuoti padėjėją ūkio reikalams apie darbo metu savo ar kitų gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

5.1.9. žinoti, kur yra gaisro gesinimo priemonės ir kaip naudotis jomis;

5.1.10. vengti veiksmų, galinčių sukelti gaisrą;

5.1.11. chemines priemones, skirtas patalpoms valyti, laikyti uždaruose induose ir vėdinamoje patalpoje bei vaikams neprieinamoje vietoje;

5.1.12. dirbti tik su darbo drabužiais ir asmeninės apsaugos priemonėmis;

5.1.13. rūpestingai prižiūrėti ir naudoti pagal paskirtį gautas asmenines apsaugos priemones, laiku pranešti padėjėjai ūkio reikalams apie jų susidėvėjimą, netinkamumą naudoti ir apie tai, kad baigiasi jų naudojimo terminas;

- 5.1.14. atsisakyti dirbti, kai kyla pavojus gyvybei ar sveikatai;
- 5.1.15. kasdien valyti priskirtą patalpų plotą ir jame esančius įrenginius bei kitą inventorių.
- 5.1.16. visas bendro naudojimo erdves ir paviršius: laiptus ir jų aikšteles, laiptų turėklus, laiptų aikšteles, palanges ir skydines, radiatorius, jungtukus, duris ir durų staktas, veidrodžius, telefonus ir kt.;
- 5.1.17. tualetus, sanitarinius mazgus ir sanitarinę įrangą su dezinfekavimu;
- 5.1.18. koridoriai, fojė, tualetai valomi ir vėdinami po kiekvienos pertraukos, naudojant plovimo priemones.
6. Klasės, kabinetai, dirbtuvės valomos po paskutinės pamokos ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų (sausu būdu sušluojamos šiukšlės ir žemės; nuvalomi ir siurbiami minkšti baldai ir kilimai; drėgna šluoste nuvalomos dulės ir atskira šluoste nuvaloma klasės lentos apačia; drėgnu būdu plaunamos grindys; baigus darbą patalpa išvėdinama, atidarant duris ir langus).
7. Tarnybinės patalpos (mokytojų kambarys, specialistų ir administracijos kabinetai) valomos ne anksčiau kaip 17 val.
8. Aktų salė valoma ir vėdinama po kiekvieno renginio.
9. Sporto salė vėdinama po kiekvienos pamokos ir valoma drėgna šluoste per ilgąją pertrauką, po pamokų ir sporto būrelių užsiėmimų.
10. Langai valomi du kartus metuose iš išorės, o kartą per ketvirtį valomi iš vidaus.
11. Šviestuvai nuo dulkių valomi kartą per ketvirtį ir po remonto darbų arba prieš mokslo metų pradžią.
12. Kartą per ketvirtį atliekamas pagrindinis ir pilnas patalpų valymas (grindų siurbimas, plovimas, išvalymas įvairiais būdais), naudojant ne tik ploviklius, bet ir dezinfekcines medžiagas. Draudžiama dezinfekuoti patalpas, laikinai nenutraukus ugdymo proceso.
13. Švarai palaikyti ir dezinfekcijai naudojamą inventorių sudaro kibirai, grindų šluostės, šepečiai, pašluostės.
14. Už valymo inventoriaus suskirstymą pagal paskirtį atsakinga bendrosios praktikos slaugytoja.
15. Patalpų valymo inventorių po kiekvieno panaudojimo ir darbo pabaigoje yra kruopščiai išplaunamas vandeniu.
16. Grindų šluostės mirkomos tekstilės (audinių) dezinfekcijos tirpale 15 min., išplaunamos ir išdžiovinamos. Laikomos sukabintos.
17. Šepečiai išplaunami vandeniu, dirbtinio pluošto šereliai nuplikinami karštu vandeniu ir padžiaunami. Laikomi sukabinti.
18. Teritorijos priežiūrą vykdo kiemsargis.
19. Teritorijos priežiūrai priskiriama:
 - 19.1. pastatui paskirtos teritorijos valymas ir tvarkymas, šiukšlių ir lapų surinkimas;
 - 19.2. žolės pjovimas, žaliųjų zonų ir gėlynų laistymas bei priežiūra;
 - 19.3. kiemo teritorijų kietos dangos valymas tiek vasaros, tiek žiemos metu;
 - 19.4. sniego valymas rankinių būdu, esant poreikiui – mechanizuotai, barstymas druska arsmėliu;
 - 19.5. fasado, šaligatvių, lauko trinkelėlių valymas nuo žemių, dulkių;
 - 19.6. šiukšlių surinkimas ir išnešimas į konteinerį;
 - 19.7. teritorijos valymas (tvarkymas) po statybos darbų;
 - 19.8. žolės sezono metu reguliarus pjovimas poilsio zonoje, palaikant iki 10 cm aukštį;
 - 19.9. sporto zonos valymas, šienavimas, dangos ir įrenginių techninės būklės patikrinimas;
 - 19.10. ūkinės paskirties aikštelės dangos valymas, prireikus ir dezinfekavimas.
20. Centro teritorija valoma ir prižiūrima kiekvieną darbo dieną.
21. Įvažiavimas į teritoriją, automobilių stovėjimo aikštelė ir išvažiavimas iš garažų žiemą turi būti išvalyti nuo sniego ir šiukšlių kasdien iki 7.00 val. Pavasarį - rudenį ši teritorija kasdien valoma nuo lapų, augančių piktžolių, žemių ir šiukšlių.
22. Vaikščiojimo ir įėjimo į Centrą takai privalo būti išvalyti kasdien iki 8.00 val. (surenkamos šiukšlės, žiemą nukasamas sniegas, pavasarį – rudenį naikinamos dygstančios piktžolės, šluojamos žemės, surenkami lapai).

23.Sporto zona nuo šiukšlių valoma kasdien, pavasarį – rudenį naikinamos piktžolės takuose, šienaujama, kad žolės aukštis būtų iki 5 cm.

24.Kenksmingų mikroorganizmų, vabzdžių graužikų (pelių, žiurkių) kontrolę, dezinfekciją, dezinfekciją ir deratizaciją atlieka licenciją nurodytai veiklai turintys juridiniai asmenys.

III. PATALPŲ IR CENTRO TURTO NAUDOJIMO IR APSKAITOS NUOSTATOS

25.Už vadovėlių ir mokomosios literatūros paruošimą ir perdavimą pagal aprašus atsakinga bibliotekininkė.

26.Kartą per metus VTMRC atliekama turto inventorizacija, kurią vykdo direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

27.Už valgyklos inventorių, medžiagas ir kitą pagal aprašą priimtą turtą atsakinga maitinimo įmonė. Ji vykdo turto priežiūrą ir apsaugą.

28.Už mokinių arba darbuotojų dėl neatsargumo, aplaidumo arba tyčia suniokotą inventorių, patalpas arba medžiagas, pagal galiojančius įstatymus išreikalaujama materialinė kompensacija.

29.Patalpų raktų saugomi pas budėtojus.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30.Patalpų, turto, įrenginių ir kito inventoriaus naudojimo ir priežiūros tvarkos aprašo nuostatos privalomos visiems darbuotojams, kurių darbas susijęs su patalpų, teritorijos, įrengimų, kito inventoriaus ir turto naudojimu bei priežiūra.

31.Už tvarkos aprašo įgyvendinimo priežiūrą atsakingas padėjėjas ūkio reikalams

SUDERINTA

Centro tarybos 2019-11-28 d. posėdyje
(posėdžio protokolas Nr. V2-04)