

PATVIRTINTA
Šiaulių Salduvės progimnazijos
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-24-01(1.3)

RŪBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: rūbininkas.
2. Pareigybės grupė: V (nekvalifikuotas darbuotojas).
3. Pareigybės lygis: D (pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai).
4. Pareigybės pavaldumas: rūbininkas tiesiogiai pavaldus ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šio lygio pareigybės darbuotojui išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai netaikomi.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. gebėti bendrauti, teikti informaciją taisyklinga lietuvių kalba, laikytis etiketo taisyklių;
 - 6.2. gebėti vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 7.1 Užtikrinti progimnazijos rūbinėje esančių viršutinių rūbų saugumą ir tvarką.
 - 7.1 Laikytis progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir etikos kodekso reikalavimų.
 - 7.1 Profesionaliai, kokybiškai ir atsakingai atlikti pavestus darbus.
 - 7.1 Būti pareigingam, darbščiam, tvarkingam ir fiziškai pajėgiam vykdyti pareigas.
 - 7.1 Darbą pradėti pusę valandos prieš pamokų pradžią.
 - 7.1 Pertraukų metu bei 5 minutes po skambučio būti rūbinėje ir užtikrinti jos priežiūrą.
 - 7.1 Palaikyti švarą rūbinėje, pusrūsyje ir dirbtuvėse.
 - 7.1 Pamokų metu patikrinti, ar rūbinėje ir pusrūsio koridoriuje nėra įjungtų apšvietimo prietaisų, ir, jei reikia, juos išjungti.
 - 7.1 Mokinių vasaros atostogų metu teikti pagalbą atliekant nekvalifikuotus darbus progimnazijos patalpų kosmetinio remonto metu.
 - 7.1 Pagal poreikį padėti valgyklos darbuotojams vykdyti nemokamą mokinių maitinimą – iki ketvirtos pamokos patikrinti, ar visi nemokamo maitinimo gavėjai atvykę į pamokas.
 - 7.1 Vykdyti vienkartinius administracijos nurodymus, susijusius su progimnazijos veikla.
 - 7.1 Laikytis asmeninės darbo higienos reikalavimų ir pagal grafiką kasmet tikrintis sveikatą.
 - 7.1 Mandagiai ir pagarbiai bendrauti su mokiniais, mokytojais bei kitais progimnazijos darbuotojais.
 - 7.1 Informuoti administraciją apie pastebėtus saugumo, higienos ar kitus pažeidimus.
 - 7.1 Laikytis konfidencialumo, saugoti mokinių asmeninę informaciją ir daiktus.
8. Susirgus ar negalint atvykti į darbą, apie tai nedelsiant pranešti ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui arba progimnazijos vadovui.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Darbuotojas privalo:

9.1. kurti ir puoselėti socialinę-emocinę, saugią, aplinką.

9.2. užtikrinti mokinių fizinį ir psichologinį saugumą ugdymo proceso metu.

9.3. reaguoti į smurtą ir patyčias pagal progimnazijos nustatytą tvarką.

10. Darbuotojas atsako už visų pareigybės aprašyme išvardintų funkcijų tinkamą ir laiku atlikimą.

11. Darbuotojas privalo nuolat laikytis darbo tvarkos taisyklių, profesinės etikos ir vidaus reglamentų.

Susipažinau

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)