

RŪBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: rūbininkas.
2. Pareigybės grupė: nekvalifikuotas darbuotojas.
3. Pareigybės lygis: D
4. Pareigybės pavaldumas: rūbininkas tiesiogiai pavaldus ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. užtikrinanti mokinių viršutinių rūbų, esančių mokyklos rūbinėje, saugumą;
 - 5.2. privalo laikytis mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir etikos kodekso reikalavimų;
 - 5.3. gebėti profesionaliai atlikti darbą;
 - 5.4. būti pareigingam, darbščiam, tvarkingam ir fiziškai pajėgiam atlikti jam pavestą darbą;
 - 5.5. žinoti bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 5.6. būti susipažinęs su saugos darbe reikalavimais ir jų laikytis;
 - 5.7. vykdyti mokyklos vadovo nurodymus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 6.1. darbą pradėti pusę valandos prieš pamokų pradžią;
 - 6.2. priimti ir išduoti mokiniams viršutinius rūbus, atsakyti už jų saugumą (išskyrus pinigus, kurių laikyti rūbinėje neleidžiama);
 - 6.3. pertraukų metu ir 5 min. po skambučio būti prie rūbinės;
 - 6.4. saugoti rūbinėje paliktus mokinių rūbus ir kitus daiktus;
 - 6.5. palaikyti švarą rūbinėse, pusrūsyje ir dirbtuvėse;
 - 6.6. pamokų metu patikrinti, ar neliko rūbinėje ir pusrūsio koridoriuje įjungtų apšvietimo prietaisų;
 - 6.7. mokinių vasaros atostogų metu talkinti atliekant mokyklos patalpų kosmetinius remonto darbus;
 - 6.8. padėti valgyklos darbuotojoms vykdyti nemokamą mokinių maitinimą (iki ketvirtos pamokos patikrinti, ar visi mokiniai atvykę į pamokas, gaunantys nemokamą maitinimą);
 - 6.10. vykdyti kitus vienkartinis administracijos nurodymus;
 - 6.11. nesinaudoti ugdymo priemonėmis ir kitu mokyklos inventoriumi be mokyklos administracijos leidimo;
 - 6.12. laikytis asmeninės darbo higienos, pagal grafiką kiekvienais metais tikrintis sveikatą;
 - 6.13. atlikti įvairius kitus reikalingus ūkio darbus ir vykdyti ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo nurodymus.
7. Susirgus apie neatvykimą į darbą iš anksto informuoti ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėją arba mokyklos vadovą.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Darbuotojas privalo kurti ir puoselėti emociškai saugią, mokymuisi palankią socialinę emocinę aplinką, užtikrinti fizinį, psichologinį mokinių saugumą ugdymo proceso metu, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

9. Darbuotojas atsako už pareigybės aprašyme išvardintų pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku.

10. Privalo laikytis darbo tvarkos taisyklių.

Rūbininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)