

PATVIRTINTA

Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2025 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. P-17

RADVILIŠKIO R. GRINKIŠKIO JONO PODERIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS RŪBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) valytojas (toliau – valytojas) yra priskiriamas darbininkų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis: rūbininkas priskiriamas D lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: priimti ir išduoti moksleiviams rūbus, užtikrina rūbinėje esančių rūbų ir daiktų saugumą, švarą ir tvarką.
4. Pavaldumas: rūbininkas pavaldus direktoriaus pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Rūbininko pareigybei netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Rūbininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Mokyklos struktūrą, jos darbo organizavimą, pamokų laiką;
 - 6.2. Materialinės atsakomybės pagrindus;
 - 6.3. Patalpų priežiūros, valymo atlikimo tvarką, gėlių priežiūros ypatumus;
 - 6.4. Priemonių, reikalingų darbui, rūšis ir kokybę;
 - 6.5. Naudojamų valymo priemonių savybes, naudojimosi jomis taisykles;
 - 6.6. Kėlimo darbų leistinas normas;
 - 6.7. Darbo tvarkos taisykles;
 - 6.8. Bendravimo psichologijos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 6.9. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus.
7. Rūbininkas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. priima mokinių, mokyklos darbuotojų, lankytojų viršutinius drabužius laikinam saugojimui;

- 8.2. informuoja asmenį, kad drabužininko atsakomybė netaikoma kitų drabužių, daiktų, pinigų saugojimo atveju;
- 8.3. reguliariai vėdina rūbinės patalpas, palaiko jose švarą, tvarką, drausmę, apie rūbinėje pastebėtus pažeidimus ar niokojimą, nedelsiant informuoja Mokyklos vadovybę;
- 8.4. teikia mokytojams, mokiniams, lankytojams pareigybės kompetenciją atitinkančią informaciją;
- 8.5. Mokyklos direktoriui teikia pasiūlymus dėl rūbininko darbo kokybės ir sąlygų gerinimo, kitą informaciją, susijusią su budėtojo darbu;
- 8.6. puikiai žino rūbinės ir Mokyklos pastato vidinį išplanavimą, laikosi saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos reikalavimų;
- 8.7. Mokyklos direktoriaus pavedimu atlieka kitus, pareigybę ir kompetenciją atitinkančius darbus; knygele;
- 8.8. kartą per metus privaloma tvarka pasitikrina sveikatą ir pristato asmens medicininę knygele;
- 8.9. Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka derina pavadavimo ir atostogų grafikus;
- 8.10. atsitikus nelaimingam įvykiui, pastebėjus mokinių apsvaigusį nuo psichotropinių medžiagų, t. p. smurto, patyčių atvejį, nedelsiant informuoja Mokyklos vadovybę, imasi atitinkamų priemonių, esant būtinybei suteikia pirmą pagalbą;
- 8.11. padeda užtikrinti smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymą Mokykloje, teikia pagalbą mokiniui pastebėjus jo atžvilgiu taikomą psichologinę, fizinę prievartą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant informuoja mokyklos vadovybę;
- 8.12. padeda užtikrinti, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų rūkoma, vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;
- 8.13. teikia pagalbą kolegoms;
- 8.14. laikosi etikos normų ir vidaus tvarkos taisyklių;
- 8.15. valo dulkes nuo kambarinių gėlių ir jas laisto;
- 8.16. šiltuoju sezono metu (kai mokiniai nesinaudoja rūbine) rūbininkas prižiūri Mokyklos teritorijoje esančius gėlynus;
- 8.17. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo administracijos ir ūkio reikalams vienkartinio pobūdžio pavedimus.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:
- 9.1. už funkcijų ir pareigų, išvardintų šiame aprašyme, atlikimą;
- 9.2. už įstatymų, Vyriausybės nutarimų, norminių aktų, Mokyklos direktoriaus nurodymų įgyvendinimą;
- 9.3. atsakomybės sritys apibrėžtos Mokyklos direktoriaus patvirtintose vidaus tvarkos taisyklėse.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Data

parašas

vardas, pavardė