

# ŠIAULIŲ „DAGILĖLIO“ DAINAVIMO MOKYKLOS RŪBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## KVALIFIKACIJOS BEI SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Rūbininko pareigybei netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
2. Rūbininkas privalo žinoti:
  - 2.1. mokyklos darbo tvarkos taisykles;
  - 2.2. pareigybės aprašymą;
  - 2.3. darbų saugos instrukciją; saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, higienos reikalavimus;
  - 2.4. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
  - 2.5. materialinės atsakomybės pagrindus.

## FUNKCIJOS

1. Rūbininko vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. eilės tvarka priima mokytojų ir moksleivių striukes, paltus ir išduoda žetoną;
  - 1.2. striukes, paltus atiduoda pateikus žetoną;
  - 1.3. neatitikus žetono numeriui ar pametus jį, moksleiviui striukę ar paltą atiduoti tada, kai rūbus atsiims kiti moksleiviai. Pametus žetoną, moksleiviui striukę, paltą atiduoti tokia tvarka: dėl rūbų atsiėmimo moksleivis arba jo tėvai (globėjai) parašo prašymą, kuriame aiškiai aprašo savo rūbo išvaizdą.
  - 1.4. išduoda ir priima kabinetų raktus iš mokyklos darbuotojų;
  - 1.5. informuoja lankytojus, prižiūri įėjimą į mokyklą, neįleidžia pašalinių asmenų.
2. Rūbininkas privalo:
  - 2.1. atėjęs į darbą patikrinti rūbinės kabyklą, langų būklę. Pastebėjus gedimus, informuoti mokyklos ūkio dalies vedėją;
  - 2.2. į rūbinės patalpą neįleisti kitų asmenų (mokinių, tėvų);
  - 2.3. prižiūrėti švarą ir tvarką rūbinėje;
  - 2.4. baigus darbą, patikrinti patalpas, ar nėra įjungtų elektros prietaisų, ar uždaryti langai, ar išjungtos šviesos visų aukštų koridoriuose ir kt.;
  - 2.5. darbo dienos pabaigoje, išėjus paskutiniam darbuotojui, užblokuoti mokyklos patalpas;
  - 2.6. kultūringai bendrauti su mokytojais, mokiniais ir jų tėvais.
4. Darbo metu rūbininkui draudžiama pasitraukti iš darbo vietos, prieš tai neįspėjus mokyklos administracijos.
5. Be šiame pareigybės aprašyme išvardytų pareigų, rūbininkas vykdo ir kitus teisėtus mokyklos vadovų nurodymus.

---