PATVIRTINTA
Palangos pradinės mokyklos direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 28 d. įsakymo Nr. V1-68
1 punkto 1.2. papunkčiu

PALANGOS PRADINĖS MOKYKLOS RŪBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Palangos pradinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) pareigybė rūbininkas yra darbininkas, kodas 962907.

1. Pareigybės lygis – D.

3. Rūbininkas tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. rūbininku gali dirbti bet kokį išsilavinimą turintis asmuo, periodiškai pasitikrinęs sveikatą, turintis galiojančią asmens medicininę knygelę, pirmosios pagalbos teikimo pažymėjimą ir higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;

4.2. turi gebėti dirbti kompiuteriu;

4.3. žinoti darbo saugos, priešgaisrinės saugos, asmens higienos ir sanitarijos reikalavimus, pirmosios pagalbos teikimo pagrindus;

4.4. žinoti bendravimo su klientais ir vidaus darbo tvarkos taisykles;

4.5. rūbininkui draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas ir kt.

4.6. viršutinių rūbų, galvos apdangalų, avalynės ir kitų asmeninių daiktų priėmimo iš mokinių, lankytojų saugojimo ir atidavimo tvarką;

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotoja vykdo šias funkcijas:

5.1. paima iš mokinių viršutinius rūbus laikinam saugojimui, juos pakabina ant kiekvienai klasei skirtų pakabų, jeigu mokiniai patys to nepasidaro patys;

5.2. padeda apsivilkti viršutinius rūbus mokiniams;

5.3. išduoti raktus mokytojams ir kitiems Mokyklos darbuotojams;

5.4. pamokoms pasibaigus reikalauti Mokyklos darbuotojų grąžinti kabinetų raktus;

5.5. laiku skelbia pamokų pradžią ir pabaigą pagal nustatytą Mokyklos tvarką;

5.6. informuoja Mokyklos administraciją apie į Mokyklą atvykusius svečius;

5.7. korektiškai elgiasi su mokiniais, darbuotojais ir į mokyklą atvykusiais svečiais;

5.8. stebi vaizdo stebėjimo kamerų duomenis kompiuteryje visą savo darbo laiką;

5.9. pastebėjęs vaizdo duomenų saugumo pažeidimus apie tai nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių arba Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

5.10. stebi įeinančių į Mokyklos teritoriją ir išeinančių iš jos asmenis, reikalauja, kad norintys

patekti į Mokyklos patalpas, užsiregistruotų Mokyklos svečių registravimo knygoje;

5.11. neįleidžia į Mokyklos patalpas pašalinių asmenų;

5.12. Mokyklos darbuotojas, atėjęs į mokyklą nedarbo metu, registruojasi Mokyklos svečių registravimo knygoje;

5.13. palaiko rūbinėje tvarką ir švarą, vėdina patalpą;

5.14. neužsiiminėja pašaliniais darbais, kalbomis ir netrukdo kitiems darbuotojams;

5.15. pastebėjęs ar įtaręs patyčias, smurtą ar netinkamą mokinio elgesį, nedelsdamas įsikiša, nutraukia veiksmus ir primena mokinio elgesio taisykles, esant reikalui, informuoja socialinį pedagogą, klasės vadovą ar administraciją;

5.16. nepatiki savo pareigų vykdymo asmenims be administracijos leidimo;

5.17. rūbininkas materialiai atsako tik už rūbų saugojimą, o už rūbuose paliktų pinigų ar kitų vertingų daiktų saugojimą neatsako;

5.18. rūbininkas atsako už dingusius ar prarastus dėl jo kaltės asmeninius daiktus;

5.19. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

6. Rūbininkas turi teisę reikalauti, kad būtų sudarytos normalios ir saugios darbo sąlygos.

7. Rūbininkas turi teisę į kasmetines apmokamas atostogas, laiku išmokamą darbo užmokestį.

8. Rūbininkui turi būti sudarytos sąlygos dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje darbo aplinkoje, higienos reikalavimus atitinkančioje ir tinkamai aprūpintoje darbo vietoje.

9. Rūbininkui atsako už savalaikį savo funkcijų vykdymą, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką.

10. Rūbininkas atsako už asmens duomenų apsaugos užtikrinimą teisės aktų nustatyta tvarka, turimos informacijos konfidencialumą.

11. Rūbininką priima į darbą ir atleidžia iš darbo, nustato darbo užmokestį, sudaro rašytinę darbo sutartį Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

12. Rūbininkas atsako už savo pareigų neatlikimą arba netinkamą vykdymą, teisės aktų nesilaikymą ar padarytą materialinę žalą Lietuvos Respublikos įstatymų tvarka, taip pat Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

_____

SUSIPAŽINAU

Data _____

_____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)