PATVIRTINTA

Vilniaus Jono Ivaškevičiaus jaunimo mokyklos

Direktoriaus

2017 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-36

**RŪBININKO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 11**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Rūbininkas yra 2 pagrindinė grupė

2. Pareigybės lygis: rūbininkas priskiriamas D lygiopareigybei.

3. Pareigybės paskirtis: rūbininko pareigybė reikalinga užtikrinti mokyklos pastate tvarką darbo laiku, prižiūrėti rūbinę ir aptarnauti lankytojus.

4. Pareigybės pavaldumas: pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

5.1. gali dirbti žmogus, kuriam būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

5.2. priima į darbą ir atleidžia mokyklos vadovas, vadovaudamasis darbo santykius reguliuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. atvyksta į darbą nustatytu laiku, blaivus, darbe nevartoja alkoholinių gėrimų ar narkotikų;

6.2. Klientus aptarnauja mandagiai, kultūringai ir greitai;

6.3. Nepasitraukia iš savo darbo vietos nors ir labai trumpam, jeigu nėra jį pakeičiančio darbuotojo;

6.4. Neleidžia į rūbinės vidų (už barjero) pašalinių žmonių;

6.5. Darbe vilki tvarkingus drabužius arba tarnybinę uniformą, jeigu tokia išduodama;

6.6. Pasistengia, kad dėl jo kaltės nesusidarytų eilės;

6.7. Nustatyta tvarka išduoda visiems klientams numeriukus arba žetonus;

6.8. Neaptarnauja girtų arba apsvaigusių nuo narkotikų klientų;

6.9. Įspėja klientus apie mokykloje nustatytas materialinės atsakomybės taisykles;

6.10. Nekabina kelių klientų drabužių ant vieno kabliuko;

6.11. Neužsiminėja darbo vietoje kokia nors pašaline veikla;

6.12. Nemiega rūbinės patalpoje, neima apsiklojimui klientų drabužių;

6.13. Nesimatuuja ir neužsivilka klientų drabužių;

6.14. Nelandžioja į klientų drabužių kišenes, nieko iš jų neima ir nieko į jas nededa;

6.15. Nepriima į rūbinę krepšių, portfelių ir kt., jeigu rūbinėje nėra tam skirtos vietos;

6.16. Žiūri, kad visos rūbinės kabyklos būtų patikimai pritvirtintos;

6.17. Išorinės apžiūros būdu tikrina, ar per rūbinę nutiesti vamzdžiai (jeigu tokie yra) tvarkingi;

6.18. Darbo vietoje nerūko, nenaudoja atviro tipo šildymo prietaisų;

6.19. Neima klientų drabužių nešvariomis rankomis;

6.20. Sezoninių epidemijų metu laikosi higienos taisyklių reikalavimų (apsaugant kvėpavimo
takus marlės raiščiu ar kitokiu būdu);

6.21. Įspėja klientus apie mokyklos vidaus tvarkos ypatybes;

6.22. Atiduotus į rūbinę klientų drabužius kruopščiai saugo, nesugadina;

6.23. Nepriima iš klientų į rūbinės patalpas kokių nors gyvulių;

6.24. Savo kompetencijos ribose paaiškina klientams mokyklos teritorijoje esančių objektų išdėstymą;

6.25. Padidinto pavojaus atvejais (gripas, tuberkuliozė) dirba su atitinkamomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis;

6.26. Pasirūpina, kad gerai matomoje vietoje būtų rūbinės darbo laiko iškaba;

6.27. Nepalieka darbo vietos anksčiau nustatyto laiko ar neišdavus visų priimtų saugoti drabužių;

6.28. Stebi rūbinės pertvaros, durų būklę ir nedelsiant praneša vadovybei apie pastebėtus gedimus;

6.29. Pasirūpina, kad rūbinės ir prieš ją esančios patalpos būtų gerai apšviestos. Pastebėjus perdegusias lemputes ar šviestuvus, nedelsiant pranešti apie tai vadovybei;

6.30. Jeigu dėl inžinerinių komunikacijų avarijos užliejamos rūbinės patalpos, nedelsiant praneša apie tai vadovybei ir imasi materialinės žalos sumažinimo priemonių. Tam rūbinėje turi būti apsauginė plėvelė drabužiams uždengti ir kt.

6.31. Vykdo darbdavio, jo įgaliotų asmenų teisėtus nurodymus.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

7. Rūbininko veiksmai, įtarus ar pastebėjus žodines, fizines, socialines patyčias (patyčios būna tiesioginės, netiesioginės, žodinės, elektroninės), smurtą:

7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

7.2.primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;

7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

7.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsdamas kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis mokykloje (mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

8.Rūbininko veiksmai, įtarus ar pastebėjus patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavus apie jas pranešimą:

8.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

8.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis mokykloje (mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

8.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

8.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją, esant būtinybei raštu direktorių, apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

8.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

**V SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

9. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

9.1. jo priimtų į rūbinę drabužių išsaugojimą ir tvarkingą būklę.

9.2. netinkamą elgesį su klientais, darbo drausmės pažeidimus, netinkamą, aplaidų savo pareigų vykdymą rūbininkui gali būti taikomos vidaus tvarkos taisyklėse arba kolektyvinėje sutartyje numatytos drausminimo priemonės.

9.3. Jeigu dėl rūbininko kaltės dingo kliento (klientų) drabužiai, kitos materialinės vertybės, jeigu priimti į rūbinę drabužiai ar kiti daiktai dėl rūbininko kaltės buvo sugadinti, rūbininkui gali būti taikoma materialinė, administracinė arba baudžiamoji atsakomybė.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parengė direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(rūbininko vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(rūbininko vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(rūbininko vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(rūbininko vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(rūbininko vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(rūbininko vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(rūbininko vardas, pavardė, parašas)

Data