

**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
ÎNGRIJITOARE GRUPĂ ÎNVĂȚĂMÂNT ANTE/PREȘCOLAR**

În temeiul:

Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023;

*Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare; se încheie astăzi,
_____, prezenta fișă a postului:*

Numele și prenumele : _____

Specialitatea: _____

Denumirea postului: INGRIJITOR

Încadrarea: INGRIJITOR –Personal nedidactic

Decizia de numire: _____

Cerințe:

studii: _____

studii specifice postului: _____

vechime învățământ : _____

RELAȚII DE MUNCĂ:

- **ierarhice de subordonare:** director, personal didactic
- **de colaborare:** cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul grădiniței.

Doamna _____, posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. ____ din _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcini de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază.

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ: sprijinirea procesului de îngrijire a copiilor între 3 și 6 ani

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a)Complexitatea postului:

-executarea curățeniei și a dezinfecției;

-îngrijirea copiilor;

b)Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-afectivitate față de copii;

-empatie ;

-capacitatea de organizare a muncii;

-capacitate de adaptare/lucru în echipă; disponibilitate de a răspunde solicitărilor unității de învățământ;

- Onestitate și confidențialitate față de toate persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu.

c)Condițiile fizice ale muncii:

-rezistența la stres și efort fizic moderat;

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

-asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora;

-asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

SFERA DE RELAȚII:

a) Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice.

b) Gradul de solicitare din partea părinților:

- manifestă solitudine față de părinții copiilor;

c) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aduce la cunoștința directorului orice disfuncționalități apărute în grădiniță;
- posedă abilități de muncă în echipă.

d) Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să manifeste respect față de copilul preșcolar, care are nevoie de ocrotire, supraveghere, dragoste și sensibilitate;
- are obligația de a comunica eficient, respectuos, politicos cu adulții și cu copiii;
- va menține o relație de cooperare cu toți colegii prin comunicarea și rezolvarea calmă a oricărei nemulțumiri;
- va da dovadă de amabilitate și bune maniere în relațiile cu părinții și cu copiii, cu întregpersonalul grădiniței;
- nu va discuta și nu va analiza comportamentul părinților, al copiilor și al educatoarelor în fața colegilor sau/și a altor persoane, în unitate și în afara unității de învățământ;
- va menține relații de cooperare cu conducerea grădiniței.

PROGRAMUL DE LUCRU:

- zilnic de la 9.30-17.30

SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- săli de grupă, holuri, vestiare, cabinet metodic, birouri, izolator și cabinet medical, grup sanitar copii și adulți, cămări, curtea și spațiul din jurul grădiniței, curtea de joacă, spațiu verde din jurul grădiniței (grădinile de flori, spațiu verde trotuare aparținătoare grădiniței), solarul grădiniței.

SARCINI DE SERVICIU

GESTIONAREA BUNURILOR:

Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de grupă, holuri, grup sanitar, curte, spații de joacă și răspunde de păstrarea lor;

Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele de la conducerea unității de învățământ le utilizează cu responsabilitate/fără risipă;

Răspunde de bunurile personale ale copiilor, educatoarelor, a tuturor persoanelor aflate în sala de grupă, holuri, vestiare și holuri (îmbrăcăminte, încălțăminte, genți, etc.)

Materialele de curățenie vor fi astfel depozitate în locuri amenajate astfel încât să nu fie la îndemâna preșcolarilor;

EFFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

Aspirarea sălii de grupă-zilnic/ ori de câte ori este nevoie;
Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc-zilnic;
Măturarea spațiilor care nu se aspiră-zilnic/ de ori câte ori este nevoie;
Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie/ori de câte ori este nevoie/ Menținerea în permanență a curățeniei, spălarea ușilor, geamurilor, preșurilor;
Curățenia și dezinfectia grupurilor sanitare -zilnic (W.C.-uri, chiuvete, olițe, faianță, gresie);
Dezinfectia jucăriilor și a mobilierului/spălarea (săptămânal/ori de câte ori este nevoie);
Ajută copiii la servirea mesei;
Înlocuiește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat;
Transportă la platforma de gunoi rezidurile alimentare și gunoiul/îl depozitează selectiv-zilnic/ori de câte ori este nevoie;
Însoțește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;
Ajută la îmbrăcatul/dezbrăcatul copiilor/aranjatul hăinuțelor;
Supraveghează activitatea copiilor/răspunde de securitatea acestora; Raportează conducerii grădiniței orice neconformitate intervenită;
Îngrijește florile din sălile de grupă, holuri și din curte;
Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire (caloriferele electrice/la nevoie) în condiții normale de funcționare;
Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea grădiniței;
Asigură curățenia în toată incinta grădiniței;
Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, gard, văruiatul pomilor, alte lucrări);
Respectă normele P.S.I.;
Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și sculare/pijamalele copiilor se pun la uscat(dacă sunt transpirate/umede) ;
Supraveghează copiii în absența educatoarei și răspunde de securitatea acestora;
Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată;
Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;
Păstrarea și asigurarea curățeniei zilnice în spațiul de depozitare a cornului și laptelui și a tuturor spațiilor/ la program normal;

CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile (activează sistemul de supraveghere la plecare/dezactivează la sosire);
2. Controlează zilnic, la venire și la plecare, geamurile, mobilierul, robinetele, boilerile și semnalează defecțiunile constatate muncitorului de întreținere în vederea remedierii defecțiunilor;

PROGRAMUL ZILNIC

ZILNIC: 8 ore de la 9.30 -17.30 –salariata nu părăsește grădinița fără acordul directorului iar pentru zile libere (în caz de nevoie) fără cerere de concediu/acordul scris al conducerii grădiniței.

Program orientativ:

9.30 – 10- activități igienico-sanitare – însoțirea copiilor la toaletă, spălarea copiilor pe mânuțe,
10 - 12 - activități gospodărești (spălarea vestiarelor, curățenia grupurilor sanitare, activități de curățenie a spațiilor verzi etc);
12 -12,15 - activități igienico-sanitare - spălarea copiilor înainte de masa de prânz;
12.15-13- pregătirea sălii de grupă pentru masa de prânz;ajută copiii la servirea mesei de prânz;
13- 15 –activități de curățenie a sălilor de clasă: aerisirea, aspirarea, ștergerea prafului, spălarea vestiarelor,

a grupurilor sanitare; la solicitarea justificată a educatoarelor/directorului supraveghează copiii în timpul somnului;1

15. -15.30- îmbrăcatul copiilor

15.30 -17.30 activități gospodărești (curățenia în săli, grupuri sanitare, vestiare,curte).

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariații se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea grădiniței, în condițiile legii.

Salariatul face obligatoriu cerere pentru concediul de odihna.

Obligatoriu anunță conducerea grădiniței:

-despre cazuri de îmbolnăviri (urgențe), dacă a doua zi nu poate veni la serviciul (pentru a putea fi înlocuit);

- anunță dacă este în concediul medical, în minim 24 de ore, pentru ca unitatea să poată anunța, la termen, Direcția de Sănătate Publică, anunță numele medicului care i - a acordat concediul medical și unitatea în care funcționează acesta, conf. OUG nr. 158/2005 cu modificările și completările ulterioare.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Îngrijitor

Director,
prof. Coman Ioana

Lider de sindicat,
prof. Tomoiagă Ovidiu Leonard

Data: _____

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
“DRAGOȘ VODĂ”
MOISEI – MARAMUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Moisei, Str. Izvorul Dragoș, Nr. 871
Tel. 0262348292 Fax 0262348292
Email: scdragosvodamoisei@yahoo.com
Site: <https://scgimdragosvodamoisei.wordpress.com/>