ŞCOALA GIMNAZIALĂ DRIDU Compartimentul : NEDIDACTIC	APROB, **Director,** [redacted]

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

În temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul___, încheiat între Şcoala Gimnazială Dridu şi _____, al HG 1336/ 08.11.2022 se încheie prezenta

F I Ş A P O S T U L U I

A. Informații generale privind postul:

1. **Nivelul postului**: funcție de execuție
2. **Denumirea postului**: **ÎNGRIJITOR – LA GRĂDINIŢĂ**
3. **Gradul/treapta profesional/profesională**: I/M,G
4. **Scopul principal al postului**: asigurarea curăţeniei în spaţiile grădiniţei; sprijinirea procesului de îngrijire și educare a copiilor între 3 și 6 ani.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate**: diplomă de absolvire a învățământului general/ liceal
2. **Perfecționări (specializări)**: certificat de absolvire a cursului de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesare și nivel): Nu este cazul.
4. **Limbi străine**(necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul.
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**: seriozitate, punctualitate, lucrul în echipă
6. **Cerințe specifice**: rezistență la stres și efort fizic moderat, promptitudine, spirit de inițiativă
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de grupă, bucătărie, sala de mese, anexe, holuri, grup sanitar, curte și răspunde de păstrarea lor;
- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Aspiră praful;
- Şterge praful de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, aparatura din birouri și cabinete etc.;
- Spală si şterge geamurile si jucăriile lunar/ori de câte ori este nevoie;
- Mătură spațiile care nu se aspiră;
- Spală geamuri, uși, mobilier, faianță, gresie etc.;
- Îngrijește florile din sălile de grupă, holuri, cabinete etc;
- Asigură curățenia în sălile de grupă și în toată incinta grădiniţei.
- Execută mici lucrări de reparații(vopsit mobilier, văruit);

- Scutură mochetele (unde este cazul);
- Aranjează îmbrăcămintea și încălțămintea în vestiare şi păstrează ordinea şi curăţenia;
- Efectuează la sfârşitul fiecărei săptămâni curăţenie generală;
- Pregăteşte şi strânge paturile copiilor;
- Îmbracă şi dezbracă copiii la dormitor şi ori de câte ori este nevoie;
- Supraveghează somnul copiilor;
- Însoțește copiii la baie şi la toaletă;
- Pregăteşte sala pentru activităţi şi ajută la strânsul materialelor didactice;
- Schimbă lenjeria săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
- Supraveghează copiii şi răspunde de securitatea acestora de la sosirea în unitate şi până la plecare;
- La solicitarea educatoarei, participă şi se implică la aşezarea mobilierului sălii de clasă pentru diferite activităţi;
- Răspunde prompt la solicitarea privind organizarea unor evenimente festive sau activităţispecifice;
- Se implică la supravegherea copiilor în timpul deplasărilor în afara unităţii, atunci când este cazul;
- Se adaptează la anumite modificări ale programului de lucru răspunzând prompt solicitărilor conducerii unităţii, implicându-se conform atribuţiilor postului (situaţii de urgenţă, de forţă majoră);
- Manifestă iniţiativă şi găseşte soluţii pentru rezolvarea unor situaţii ce se ivesc, evitând limbajulconflictual;
- Sesizează cadrele didactice din unitate, conducerea, dacă observă modificări în starea de sănătatea preşcolarilor, pe perioada în care se află sub supravegherea sa.
- Păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
- Nu aduce persoane străine în școală ;
- Pe perioada vacanțelor școlare asigură spălarea perdelelor, a draperiilor, a covoarelor, a huselor și a tuturor materialelor care necesită această operațiune;
- Contribuie la păstrarea în bune condiții a materialului didactic din grădiniţă pe perioada vacanțelor;
- Dezinfectează zilnic cu produse profesionale mobilierul școlar (mesele și scaunele, catedrele,calculatoarele din sălile de clasă, grupurile sanitare);
- Respectă normele PSI;
- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.- urile și semnalează defecțiunile constatate muncitorului de întreținere , administratorului, directorului;
- Răspunde de siguranța și securitatea copiilor din grădiniță, pe perioada absenței cadrului didactic cu acordul conducerii unității.

- **În raport cu alte persoane :**

- Rezolvarea promptă a sarcinilor asumate;
- Aplanarea promptă a oricărui discurs conflictual cu părinții copiilor, cu educatoarele și ceilalți colegi;
- Cooperarea cu ceilalți colegi din grădiniță/școală;
- Onestitate și confidențialitate față de toate persoanele cu care intră în contact în interes

de serviciu.

- **În raport cu echipamente și aparatura pe care o utilizează:**

- Însușirea modului de utilizare corectă și eficientă a echipamentelor utilizate în procesul muncii: materiale de curățenie (detergenți, soluții dezinfectante etc), echipamente de curățenie și de spălare (aspirator, mătură, mop, găleată, mașina de spălat rufe, fierul de călcat etc);
- Utilizarea corectă și cu responsabilitate a aparaturii din dotare;
- Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate şi nu are voie să înstrăineze/deterioreze materiale şi obiecte din inventarul personal sau al patrimoniului unităţii deînvăţământ - răspunde de inventarul specific postului;
- Sesizarea imediată a administratorului în momentul în care sesizează dificultăți sau defecțiuni în utilizarea echipamentelor și a aparaturii.

- **În raport cu produsele muncii:**

- Respectarea procedurilor de lucru așa cum sunt ele detaliate prin metodologia internă de lucru;
- Răspunde de folosirea şi păstrarea secretului codului de armare/dezarmare al sistemului de securitate al unităţii de invăţământ;
- Foloseşte telefonul personal în comunicarea problemelor personale, pe perioada activităţii zilnice,doar în situaţii care nu suportă amânare;
- Este membru în comisiile pentru care a primit decizie emisă de director şi îşi îndeplineşte sarcinilecu seriozitate şi simţ de răspundere.

- **În raport cu securitatea muncii :**

- Însușirea prevederilor din instrumentele specifice locului de muncă și din instrucțiunile generale ale locului de muncă;
- Participarea periodică la ședințele de instruire în domeniul SSM, organizate în școală /grădiniță;
- Respectarea normelor de securitate și sănătate la locul de muncă;
- Sesizarea administratorului cu privire la încălcarea normelor de SSM;
- Sesizarea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite.

- **Privind precizia și punctualitatea:**

- Are aptitudini pentru această profesie;
- Va respecta programul din contractul de muncă și orarul de activitate al unității școlare;
- Va respecta programul și termenele-limită impuse de administrator/director;
- Se va asigura și va lua toate măsurile pentru a finaliza cu promptitudine și în timp util sarcinileasumate;
- Va sesiza acele circumstanțe ce ar putea crea probleme în finalizarea în timp util a sarcinilor și le va aduce la cunoștință administratorului/directorului.

- **În raport cu programele și metodele de lucru :**

- Va respecta ierarhia activităților din programul zilnic de muncă;
- Va respecta procedurile interne de lucru.

- **Privind relațiile și comunicarea** :

- Va menține o relație de cooperare cu toți colegii prin comunicarea și rezolvarea calmă a oricăreinemulțumiri;
- Va fi întotdeauna politicos cu părinții, personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, dând dovadă de amabilitate și bune maniere.

- Nu va discuta și nu va analiza comportamentul părinților și al personalului din școală în fața colegilor sau a altor persoane;
- Va menține relațiile de cooperare cu toți reprezentanții autorităților publice cu care intră în contact;
- Se va specializa permanent în tehnici de comunicare adecvată cu părinții și colegii.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de: directorul unității școlare, administratorul școlii
- Superior pentru: este înlocuit cu una dintre colegele din școală

b) Relații funcționale: cu administratorul unității, directorul școlii

c) Relații de control: Nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: cu părinți și întreg personalul din școală, cu alte persoane din afara școlii cu care vine în contact.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu IŞJ Ialomiţa

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență: conform deciziei interne emise de către conducătorul unității, în cazul în care un salariat se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu.

E. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului, atrage după sine sancţionarea legală.

Criterii de evaluare: sunt precizate în fișa de evaluare anuală, conform sarcinilor specificate în fișa postului.

F. Întocmit de:

1. Numele și prenumele : _____
2. Funcția de conducere: _____
3. Semnătura:……..
4. Data întocmirii: …….....

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura: ……

H. Data : ……..

I. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:_____
2. Funcția: administrator patrimoniu
3. Semnătura:……..
4. Data: ....

ANEXĂ

PROGRAM ZILNIC DE LUCRU ÎNGRIJITOR LA GRĂDINIŢĂ

Tura I ZILNIC: **8 ore** de la **6.00 – 14.00**

Program orientativ: Interval orar	Activitatea
6.00 – 7.30	primirea copiilor, răspunde de securitatea copiilor până la sosirea educatoarelor;
7.30 – 8.15	predarea copiilor și a materialelor primite de la părinţi la clase;
8.15 – 9.30	aranjarea vestiarelor, ştergerea prafului pe hol, pregătire mic dejun şi gustare;
8.30 – 9.30	activităţi igienico-sanitare – însoţirea copiilor la toaletă, spălarea copiilor pe mânuţe, înainte de micul dejun;
9.30 – 9. 45	igienizarea grupurilor sanitare si a holului
9.45 – 10,30	supravegherea si însoţirea copiilor la toaletă, spălarea copiilor pe mânuţe înainte și după servirea gustării.

TURA I şi TURA II

10.30 – 11.00	igienizarea grupurilor sanitare şi a holului;
11.00 – 11.45	supraveghează copiii în timpul pauzei cadrelor didactice şi răspunde de securitatea acestora;
11.45 – 12.00	sprijin grupa PN, îmbrăcarea copiilor;
12.00 – 13. 00	spălarea copiilor pe mânuţe pentru masa de prânz şi după servirea mesei, servirea mesei, aerisirea sălilor de grupă, pregătirea paturilor pentru somn;
13.00 – 13.30	sprijină la îmbracă şi dezbracă copiii la dormitor şi ori de cate ori este nevoie;
LUNI ŞI MARŢI	spălat lenjerie;
MIERCURI, JOI ŞI VINERI	călcat lenjerie;
Zilnic	Notează în caietul de sarcini/sesizează administratorul privind defecţiunileconstatate şi lucrările de reparaţii/întreţinere ce necesită a fi efectuate de muncitorulde întreţinere (fochist).

Tura a II-a
ZILNIC: 8 ore de la **10,30 – 18,30**

13.30 – 15.30	curățenia si igienizarea sălii de grupa de la PN, a grupurilor sanitare și a holurilor, supraveghează copiii în timpul somnului la solicitarea cadrului didactic;
15.30 - 16.30	îmbrăcarea si însoţirea la toaletă a copiilor, strângerea paturilor, verificarea lenjeriei şi aerisirea sălii de clasă;
16.30 - 18.30	activităţi de curăţenie a sălilor de clasă: aerisirea, aspirarea, ştergerea prafului, spălarea a grupurilor sanitare şi a holului.