

LICEUL TEHNOLOGIC ION MINCU TULCEA
Compartimentul : NEDIDACTIC

APROB,
Director,

ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

În temeiul Legii educației naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, încheiat între Liceul Tehnologic "Ion Mincu" Tulcea și _____, a HG 1336/ 08.11.2022 se încheie prezenta

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. **Nivelul postului:** funcție de execuție
2. **Denumirea postului:** ÎNGRIJITOR – LA GRĂDINIȚĂ
3. **Gradul/treapta profesional/profesională:** I/M,G
4. **Scopul principal al postului:** sprijinirea procesului de îngrijire și educare a copiilor între 6 și 16 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 clasă, holuri, grup sanitar, curte , sală de sport și răspunde de păstrarea lor;
- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Aspirarea prafului;
- ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, aparatura din birouri și cabinete, laboratoare, etc.;
- spală si șterge geamurile si jucăriile lunar/ori de câte ori este nevoie;
- măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, gresie, etc.;
- îngrijește florile din sălile de grupă, holuri
- asigură curățenia în sălile de clasă și în toată incinta grădiniței;

- execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, văruit);
- scuturarea mochetelor (unde este cazul);
- aranjează îmbrăcămintea și încălțăminte în vestiare și păstrează ordinea și curățenia;
- efectuează în fiecare săptămână curățenie generală
- pregătește și strânge paturile copiilor;
- îmbracă și dezbracă copiii la dormitor și ori de câte ori este nevoie;
- supraveghează somnul copiilor;
- însoțește copiii la baie și la toaletă;
- pregătește clasa pentru activități și ajută la strânsul materialelor didactice;
- schimbă lenjeria săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
- supraveghează copiii și răspunde de securitatea acestora de la sosirea în unitate și până la plecare.
- la solicitarea educatoarei, participă și se implică la așezarea mobilierului clasei pentru diferite activități;
- răspunde prompt la solicitarea privind organizarea unor evenimente festive sau activități specifice
- se implică la supravegherea copiilor în timpul deplasărilor în afara unității;
- se adaptează la anumite modificări ale programului de lucru răspunzând prompt la solicitările conducerii unității, implicându-se conform atribuțiilor postului (situații de urgență, de forță majoră);
- manifestă inițiativă și găsește soluții pentru rezolvarea unor situații ce se ivesc, evitând limbajul conflictual;
- sesizează cadrele sanitare din unitate, conducerea, dacă observă modificări în starea de sănătate a preșcolarilor, pe perioada în care se află sub supravegherea sa.
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- nu aduce persoane străine în școală ;
- pe perioada vacanțelor școlare asigură spălarea perdelelor, covoarelor, huselor și a tuturor materialelor care necesită această operațiune;
- contribuie la păstrarea în bune condiții a materialului didactic din școală, pe perioada vacanțelor;
- dezinfectează zilnic cu produse profesionale mobilierul școlar (pupitrele 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, 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 și nu are voie să înstrăineze/deterioreze materiale și obiecte din inventarul personal sau al patrimoniului unității de învățământ - 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 și păstrarea secretului codului de armare/dezarmare al sistemului de securitate al unității de învățământ;
- Folosește telefonul personal in comunicarea problemelor personale, pe perioada activității zilnice, doar in situații care nu suportă amânare.
- Este membru în comisiile pentru care a primit decizie emisă de director și își îndeplinește sarcinile cu seriozitate și simț 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.

1. 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;
- Se va asigura și va lua toate măsurile pentru a finaliza cu promptitudine și în timp util sarcinile asumate;
- Va sesiza acele circumstanțe ce ar putea crea probleme în finalizarea în timp util a sarcinilor și le va aduce la cunoștință administratorului;

- **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 oricărei nemulțumiri;
- 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 ISJ Tulcea
 - 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. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura:

G. Data :

H. Contrasemnează:

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

ANEXA

PROGRAM ZILNIC DE LUCRU ÎNGRIJITOR LA GRĂDINIȚĂ

Tura I

ZILNIC: 8 ore de la 6-14

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 părinți la clase
8.15- 9.30	aranjarea vestiarelor, ștergerea prafului pe hol
8.30 – 9.30	activități igienico-sanitare – însoțirea copiilor la toaletă, spălarea copiilor pe mânuțe, înainte de micul dejun;
9.30 – 9. 45	igienizarea grupurilor sanitare si a holului
9.45 -10,30	supravegherea si însoțirea copiilor la toaleta, spălarea copiilor pe mânuțe înainte și după servirea gustării

TURA I si TURA II

10.30 – 11,00	igienizarea grupurilor sanitare si a holului
11,00 - 11.45	supraveghează copiii în timpul pauzei cadrelor didactice și răspunde de securitatea acestora;
11.45 -12	sprijin grupa PN, îmbrăcarea copiilor.
12-13. 00	spălarea copiilor pe mânuțe pentru masa de prânz si după servirea mesei, aerisirea sălilor de grupa pregătirea paturilor pentru somn
13.00 - 13.30	sprijină la îmbracă și dezbracă copiii la dormitor și ori de cate ori este nevoie
LUNI SI MARȚI	spălat lenjerie
MIERCURI, JOI ȘI VINERI	călcăt lenjerie
Zilnic	Notează în caietul de sarcini/sesizează administratorul privind defecțiunile constatate și lucrările de reparații/întreținere ce necesită a fi efectuate de muncitorul de întreținere (foclist);

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 însoțirea la toaletă copiilor, strângerea paturilor, verificarea lenjeriei si aerisirea clasei,
16.30 - 18.30	activități de curățenie a sălilor de clasă: aerisirea, aspirarea, ștergerea prafului, spălarea a grupurilor sanitare si a holului