



Aprobat în ședința C.A. din 20.12.2021

FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR I

În temeiul Codului muncii (Legea nr.53/2003), a Legii cadru nr. 153/2017, al OMECTS 3860/2011, a contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.J.S.-D.D.S. sub nr.651 din data de 28.04.2021 și a contractului individual de muncă, înregistrat la registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____, se încheie astăzi, _____ prezenta fișă a postului:

NUMELE ȘI PRENUMELE:

DENUMIREA POSTULUI: Îngrijitor I

COMPARTIMENTUL: nedidactic

NIVELUL POSTULUI: de execuție

PREGĂTIREA PROFESIONALĂ: -studii medii/școală profesională

RELAȚII DE MUNCĂ:

- ❖ ierarhice: este subordonat directorului și administratorului de patrimoniu
- ❖ de colaborare: cu educatoarele și cu întreg personalul nedidactic și didactic auxiliar

OBIECTIVE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:

- ❖ Asigurarea curateniei în spațiile din unitate
- ❖ Sprijinirea procesului de îngrijire și educare a copiilor între 2 - 3 și 6 ani

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

- ❖ **Complexitatea postului**
 - îngrijirea și supravegherea copiilor
 - efectuarea curățeniei și dezinfectiei
 - servirea mesei
- ❖ **Necesitatea unor aptitudini deosebite:**
 - afectivitate față de copii, empatie
 - abilități practice
 - capacitate de organizare a muncii și a lucrului în echipă
- ❖ **Condițiile fizice ale muncii:**
 - rezistența la stres și efort fizic moderat;
- ❖ **Monitorizarea comportamentului prescolarilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)**

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ PE POST:

- asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora
- asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea materialelor de curățenie și mijloacelor din dotare
- asumarea responsabilității în transportul și servirea mesei în condiții igienice

SFERA DE RELAȚII:

Gradul de solicitare din partea unității:

- respectă ROFUIP, Regulamentul de Organizare al Grădiniței și regulamentul Intern al grădiniței
- participă la instructajele periodice de protecție a muncii, PSI și la instructajele de cunoaștere și aplicare a normelor igienico- sanitare
- efectuează controale medicale periodice
- nu părăsește unitatea fără a informa conducerea unității și fără bilet de voie aprobat

Gradul de solicitare din partea părinților:

- manifestă solicitare față de părinții copiilor din grădiniță

Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizează în mod eficient resursele puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității
- aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv
- posedă abilități de muncă în echipă

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 copil, care are nevoie de ocrotire, supraveghere, de dragoste și sensibilitate
- să poarte echipament de lucru și protecție adecvat
- să folosească un limbaj și un ton potrivit, fără să se certe sau să folosească cuvinte injurioase
- nu dă relații despre grădiniță persoanelor din afara grădiniței, păstrează confidențialitatea

PROGRAMUL DE LUCRU:

Îngrijitoarele au norma de lucru de 8 ore / zi, în două schimburi, între orele 07.00 – 18.00, cu o pauză de masă de 20 de minute, conform CCM nr. 651/2021, astfel:

- schimbul I – 07.00 - 15.00; cu o pauză de 20 de minute
- schimbul II – 10.00 - 18.00 cu o pauză de 20 de minute

În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, conducerea grădiniței poate să modifice sau să decaleze programul de muncă și al pauzelor angajaților, cu acordul acestora.

SECTOR DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

- 2 săli de grupă
- holuri
- grupuri sanitare
- birouri
- cabinet metodic
- cabinet de consiliere școlară
- cabinet medical
- scări interior și exterior
- curtea și spațiul din jurul grădiniței .

SARCINI DE SERVICIU OBLIGATORII:**a) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE / SECTOARE:**

1. Aspirarea prafului din sălile de grupă și de pe holuri zilnic dimineața și seara, spălarea parchetului/gresiei în fiecare zi pe holuri la ora 9,30 și 17,30 și în sălile de grupă începând cu ora 16.30 ;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc. zilnic;
3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră, zilnic;
4. Transportarea la platforma de gunoi a rezidurilor alimentare și a gunoiului;
5. Curățarea covoarelor (periat, scuturat-săptămânal, spălat -anual în perioada de vară);
6. Spălat uși, geamuri, mobilier, jucării, parchet, gresiei;
7. Curăță și dezinfectează grupurile sanitare zilnic la orele 10 și 18 (wc-uri, chiuvete, faianță, gresie);
8. Dezinfecția jucăriilor conform graficului lunar, respectiv în data de 20 a fiecărei luni; dezinfecția mobilierului (săptămânal, în fiecare zi de vineri); În contextul pandemiei de SARS-COV 2 dezinfectarea jucăriilor se face zilnic, la finalul programului sau ori de câte ori este nevoie.
9. Păstrarea instalațiilor sanitare și de încălzire în condiții normale de funcționare;
10. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor;
11. Îngrijește florile din curte, săli de grupa, holuri;
12. Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă și spațiile verzi din curtea grădiniței
13. Inlocuiește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat și o transportă în condiții igienice la spălătorie;
14. Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și sculare;
15. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut, lăcuit parchet, vopsit, etc);

16. Poartă în permanență halate albe , bonete, mănuși în timpul manipulării veselei pentru masă și halate colorate în restul timpului;
17. Respectă programul de lucru 6,00- 14,00; 10,30- 18,30
18. Armează și dezarmează sistemul de alarmă al grădiniței;
19. Răspunde de deschiderea de tip rabatat a geamurilor pe perioada zilei
20. Se asigură că sunt închise toate utilitățile (curent, apă) și toate ușile, geamurile la finele programului de lucru ora 18,30.
21. Se asigură că la ora 8,30 s-a închis ușa de la intrarea principală și o redeschide la ora 15,30
22. Se supune controlului periodic
23. Respectă normele cu privire la apărarea împotriva incendiilor , normele de igienă și normele de securitate și sănătate în muncă.
24. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

b) ÎNGRIJIREA COPIILOR ȘI ASIGURAREA SECURITĂȚII ACESTORA:

1. Se implica activ la solicitarea educatoarelor în sprijinul realizării procesului instructiv educativ din grădiniță ;
2. Primește copiii dimineața și asigură securitatea lor până la sosirea cadrelor didactice și nu numai;
3. Supraveghează copiii în lipsa educatoarei și nu numai și răspunde de securitatea acestora;
4. Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată ;
5. Însoteste, supraveghează și sprijină copiii la toaletă și în timpul toaletei mâinilor la spălător,
6. Însoteste copiii și educatoarele în curtea de joacă, în excursii, în vizite, plimbări,etc.
7. Servește masa copiilor, așează vesela și strânge vesela, dau ajutor copiilor la masă;
8. Ajută la îmbrăcarea și dezbrăcarea copiilor la culcare și sculare, la sosirea și plecarea acasă, etc.;

c) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar de la administratorul de patrimoniu bunurile din sălile de grupă, holuri, grup sanitar și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materiale de curățenie lunar sau ori de câte ori este nevoie și le utilizează conform normelor și regulilor de igienă;
3. Răspunde de bunurile personale ale copiilor aflate în sala de grupă și dulăpioarele de pe holuri, pe perioada cât aceștia sunt în grădiniță (pijama, papuci de casă, îmbrăcăminte,etc.).

d) CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defectiunile constatate directorului, administratorului, sau responsabililor cu igiena și curățenia;

PROGRAMUL ZILNIC DE ACTIVITĂȚI (ORIENTATIV) :

- 07,00 – 07,30: - șters praful în sălile de grupă, holuri, cabinet medical, direcțiune
 - primirea și supravegherea copiilor până la sosirea educatoarei
- 07,30 – 12,00: - curățenie curentă în holuri, grup sanitar, săli de grupă la nevoie
 - implicarea la solicitarea educatoarelor în sprijinul realizării procesului instructiv educativ din grădiniță ;
 - însoțirea copiilor la toaletă și spălător, în curte, plimbări, vizite când este cazul
 - servirea micului dejun
 - servirea gustării
- 12,00 – 12,30: - servirea mesei
- 12,30 – 13,00: - pregătirea pătuțurilor și a lenjeriei pentru somnul copiilor
 - însoțirea copiilor la toaletă și spălător, pregătirea copiilor pentru somn
- 13,00 – 14,45: - curățenie grup sanitar, supravegherea copiilor în timpul somnului dacă este solicitată
- 14,45 – 15,00: - îmbrăcatul copiilor, ridicarea pătuțurilor la cele două grupe
- 15,00 – 15,30: - servirea mesei, cinei la cele două grupe
- 15,30 – 16,30: - pregătirea copiilor de plecare, însoțirea copiilor în vederea predării acestora.
- 16,30 – 18,00: - curățenie și dezinfecție în sălile de grupă, holuri, birouri, grup sanitar

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii, suplینirea în alte sectoare de activitate.

SALARIUL: conform legislației salarizării bugetare

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ:

Sarcinile au fost stabilite să poată fi realizate în timpul a 8 ore de muncă, neîndeplinirea lor în acest timp și efectuarea lor după orele de program nu se socotesc ore suplimentare.

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor Codului muncii (Legea nr.53/2003).

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:

Director,
Prof. Maghiu Paula Lucia

.....

Lider de sindicat,
Prof. Bican Oana

.....

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele grădiniței, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar:.....