



ANEXA NR. \_\_\_\_\_

## FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI ÎNGRIJITOR ÎNVĂȚĂMÂNT PRESCOLAR

În temeiul Legii 193/2023 (legea învățământului preuniversitar), Codului muncii (Legea nr.53/2003), H.G. nr.749/1998 și al contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.J.S-D.D.S sub nr.78 din data de 22.02.2017, cu modificările și completările ulterioare (2023) la care subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ ader, obligându-mă să respect prevederile din contractul colectiv de muncă, se încheie prezenta fișă individuală a postului de îngrijitor.

**DENUMIREA POSTULUI:** îngrijitor

**POZIȚIA ÎN COR :** 531101

**OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:**

sprijinirea procesului de îngrijire și educare a copiilor între 2 și 5/6 ani  
executarea curățeniei și dezinfectiei

**COMPARTIMENTUL:** administrativ

**NIVELUL POSTULUI:** de execuție

**CERINTE:**

**PREGĂTIREA PROFESIONALĂ:** -studii medii;  
-scoală profesională;

**RELAȚII DE MUNCĂ:**

- a) Ierarhice: este subordonat directorului și administratorului
- b) De colaborare : Colaborează cu educatoarele și cu celelalte categorii de personal (didactic-auxiliar și nedidactic).

Domnul/doamna \_\_\_\_\_ are următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

**CAPITOLUL 1:** - Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1 normă de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază.

### SARCINI DE SERVICIU

a) **EFFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:**

- 1.Maturarea pardoselii;
- 2.Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
- 3.Măturarea spațiilor și a suprafețelor;
- 4.Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
- 5.Dezinfecția grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
- 6.Dezinfecția jucăriilor, mobilierului și a pardoselii (zilnic sau ori de câte ori este nevoie pe parcursul unei zile)
- 7.Îngrijește florile din sălile de grupă, holuri și din curte;

8. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
9. Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea grădiniței;
10. Asigură curățenia în toată incinta grădiniței;
11. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
12. Respectă normele P.S.I. și SSM, respectarea normelor privind imbolnavirea cu viroze, gripe și alte boli cu transmitere.
13. Aranjează paturile copiilor la culcare și trezire;
14. Ajută la îmbracat și dezbracat copiii la culcare și trezire sau în alte situații neprevăzute, etc.;
15. Ajută la încălțat și descălțat copiii;
16. Însușește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;
17. Preluarea și predarea copiilor de la intrarea în / din unitate alături de educatoare, conform programului stabilit.
18. Ajută la servirea mesei și la curățenia spațiilor destinate (sala de mese);

**b) GESTIONAREA BUNURILOR:**

1. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie ;

**c) CONSERVAREA BUNURILOR:**

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, grupurile sanitare și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului;

**Capitolul 2-**

- Participă la diverse cursuri de instruire pe linie profesională.
- În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii.

**DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

**a). Complexitatea postului:**

- îngrijirea copiilor;
- executarea curățeniei și a dezinfectiei;

**b). Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

- afectivitate față de copii;
- empatie ;
- capacitatea de organizare a muncii;

**c). Condițiile fizice ale muncii:**

- activitatea îngrijitoare se desfășoară în toată grădinița;

**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;

- este interzisă părăsirea incintei în echipament de lucru;

**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 implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:**

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfectie;
- 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.conform programului stabilit si in conditii apte de munca;
- este obligat sa semneze personal condica de prezenta ;
- este obligat sa se prezinte la lucru punctual;
- nu va parasi locul de munca in timpul programului de lucru stabilit.

**c)Comportamentul și conduita:**

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, parinti, de colegi cât și educatoarele de la grupă;
- să manifeste respect față de copilul preșcolar, care are nevoie de ocrotire , supraveghere, dragoste și sensibilitate, fara manifestari violente de natura fizica si verbala.
- are obligatia sa poarte echipament de lucru si protectie adecvat, masca de protectie.
- sa respecte cu strictete normele de igiena, protectia muncii si PSI.
- sa nu consume bauturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- sa se comporte civilizatat fata de cadrele de conducere si colegii de munca.

**PROGRAMUL DE LUCRU** este de 8 ore/ zi , stabilit de către administratorul unității, conform graficului.

**SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:**

Suprafața din următoarele spații: birou administrator, cabinet consiliere, cabinet director, birou contabilitate, birou secretariat.

-grupuri sanitar copii și adulți, spalatorie,spațiu verde din curtea grădiniței

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

**Salariul:**-conform legislației salarizării bugetare.

Am luat la cunoștință și sunt de acord si ma oblig sa respect cele de mai sus.

**DIRECTOR,**

**SALARIAT,**\_\_\_\_\_

