**Ministerul Educației și Cercetării**

**Inspectoratul Școlar Județean Prahova**

**Grădinița ,,Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești**

**Str. Aleea Levănțica, Nr. 2G**

**Telefon: 0244574600**

**E-mail:** [**gradinitasfintiiarhangheli@yahoo.com**](mailto:gradinitasfintiiarhangheli@yahoo.com)

Inregistrat Nr. ....../....................

**FIŞA POSTULUI**

**ÎNGRIJITOR CURĂŢENIE**

În temeiul legii şi al contractului colectiv de muncă, încheiat între Grădiniţa cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil”, Municipiul Ploiesti şi………………………..……………………………. înregistrat cu nr…………………….. la care subsemnata a aderat se încheie prezenta fişă a postului de îngrijitor grupă:

**DENUMIREA POSTULUI**: îngrijitor grupă

**POZIŢIA ÎN COR**: 911201

**OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂŢII DE MUNCĂ**: sprijinirea procesului de îngrijire şi educare a copiilor preşcolari înscrişi în unitate

**COMPARTIMENTUL**: nedidactic

**NIVELUL POSTULUI**: de execuţie

**PREGĂTIREA PROFESIONALĂ**: - de specialitate

**NUMELE ŞI PRENUMELE: ....................................................................**

**1.RELAŢII DE MUNCĂ:**

- ierarhice de subordonare: director; administratorului de patrimoniu;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, cadrele medicale;

**2.DIFICULTATEA OPERAŢIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

a).**Complexitateapostului:**

**-**executarea curăţeniei şi a dezinfecţiei;

-îngrijirea copiilor;

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

**-**afectivitate faţă de copii;

-empatie ;

-capacitatea de organizare a muncii;

**c).Condiţiile fizice ale muncii:**

-rezistenta la stres si efort fizic moderat;

**d).Monitorizarea comportamentului preşcolarilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale**

**3.RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

-asumarea responsabilităţii în îngrijirea copiilor şi asigurarea securităţii acestora;

-asumarea responsabilităţii în păstrarea şi întreţinerea curăţeniei, a materialelor şi a mijloacelor din dotare;

**4. SFERA DE RELAŢII:**

**a).Gradul de solicitare din parteaunităţii:**

**-**respectareaRegulamentului de ordineinterioară;

-respectareaRegulamentului deorganizareşifuncţionare al unităţii;

-participarea la instructajul de protecţiamunciişi P.S.I şi SSM;

-participarea la instructaje de cunoaştereşiaplicare a normelorigienico-sanitare;

-efectueazăcontroalemedicaleperiodice.

**b).Gradul de solicitare din parteapărinţilor:**

**-**manifestăsolicitudinefaţă de părinţiicopiilor;

**c).Gradul de implicareînexecutareaatribuţiilor de serviciu:**

-utilizareaîn mod eficient a resurselorpuse la dispoziţia: echipamente, materiale de curăţenieşidezinfecţie;

-răspunde cu promptitudinesarcinilor date de conducereaunităţii;

-aduce la cunoştinţaşefului de compartimentoricedisfuncţionalităţiapăruteînsectorulrespectiv;

-posedăabilităţi de muncăînechipă.

**d).Comportamentulşiconduita:**

-săaibă un comportamentşi o conduităadecvatăuneiinstituţii de învăţământatâtfaţă de copii, faţă de părinţiiacestora ,câtşifaţă de colegi;

-sămanifeste respect faţă de copilulpreşcolar, care are nevoie de ocrotire, supraveghere, dragosteşisensibilitate.

**5.PROGRAMUL DE LUCRU:**

- schimbul I:: 06-14;

- schimbul II: 10-18

**6.SECTORUL DE CURĂŢENIE ŞI ÎNGRIJIRE:**

Suprafaţa din următoarelespaţii:

* săli de grupă,
* holuri,
* vestiare,
* birouri;
* izolator si cabinet medical;
* grup sanitar copii şi adulţi,
* debarale,
* curtea şi spaţiul din jurul grădiniţei,
* curţile de joacă,
* spaţiu verde din jurul grădiniţei.

**SARCINI DE SERVICIU**

1. **GESTIONAREA BUNURILOR:**

1.Preia sub bon de consum, de la administratorul de patrimoniu, bunurile din sălile de grupă, holuri, grupsanitar, debarale, curte, spaţii de joacăşirăspunde de păstrarealor;

2.Preiamaterialele de curăţenie, dezinfectanțiișimaterialele cu caracterfuncționalori de câteoriestenevoie de ele;

3.Răspunde de bunurilepersonale ale copiilor, educatoarelor, a tuturorpersoaneloraflateînsala de grupă,holuri, vestiareşiholuri(îmbrăcăminte, încălţăminte, genţi, etc.)

**b)EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:**

1.Aspirareaprafului;

2.Ştergerea prafului de pemobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;

3.Măturareaspaţiilor care nu se aspiră;

4.Spălatgeamuri, uşi, mobilier, faianţă, duşumele, gresie;

5.Curateniasidezinfecţiagrupurilorsanitarezilnic(W.C.-uri, chiuvete,faianţă, gresie);

6.Dezinfecţiajucăriilorşi a mobilierului (zilnic);

7.Transportamâncarea de la oficiu la sala de mesesi o serveste in conditiiigienice;

8.Inlocuiestesaptamanalsauori de cateoriestenevoie, lenjeria de pat si o transporta in conditiiigienice la spalatorie;

9.Transporta la platforma de gunoirezidurilealimentaresigunoiul;

10.Ajuta la spalareaveseleisi a lenjeriei in lipsapersonaluluicalificat;

11.Însoţeşte copiii la toaletă, la baie, la sala de grupă, încurtea de joacă, înexcursii, plimbări;

12.Îngrijeşte florile din sălile de grupă, holurişi din curte;

13.Păstrezăinstalaţiilesanitareşi de încălzirecentralăîncondiţiinormale de funcţionare;

14.Asigurăcurăţeniaaparatelor de joacă, din spaţiile de joacă din curteagrădiniţei;

15.Asigurăcurăţeniaîntoatăincintagrădiniţei;

16.Executămicilucrări de reparaţii (vopsitmobilier, văruit);

17.Respectănormele P.S.I.şi SSM;

18.Aşterneşiaranjeazăpaturilecopiilor la culcareşisculare;

19.Ajuta la imbracatulşidezbracatulcopiilor la culcareşisculare;

20.Supravegheazăcopiiiînlipsaeducatoareişirăspunde de securitateaacestora;

21.Supravegheazăcopiiiîntimpulsomnului,dacăestesolicitată;

22.Indeplinestesialtesarcinitrasate de conducereaunitatii;

**c) CONSERVAREA BUNURILOR:**

1.Controleazăzilnicuşile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C-urileşisemnaleazădefecţiunileconstatatedirectorului, administratorului, muncitorului de întreţinere;

In **CONDIȚII DE PANDEMIE**, sarcinilesuntmaicomplexe:

-curățășidezinfecteazătoatesuprafețeleșipunctele de contact, la finalulfiecăreizile (inclusivechipamentele-videoproiector, computer etc.- mânerele, balustradele, butoaneleșiaccesoriile la instalațiilesanitare, toaletele, clanțele, pervazulferestrei, precumșimeseleșiscaunele, paturile din dormitoare, obiecteșisuprafețe din spațiul exterior etc.);

-curăță, igienizeazăzilnic cu jeturi de apășiapoidezinfectează cu soluțiiavizate/specialepentrusuprafețespațiile de joacăprevăzute cu jucării de exterior;

-măturășispalăzilnic cu jeturi de apădimineața, înainteaînceperiiactivității cu copiii, curteaunității de învățământ;

-spalășiigienizeazămesele, înainte de servireafiecăreimese;

-preiau de la ușasălii de clasăvasele/tăvile cu mâncaregătită, aduse de personalul de la bucătăriesau de îngrijiredisponibil;

-dezinfecteazăpunctele de contact (clanțe, întrerupătoare), de douăoripezi, la prânzși la finalulprogramului, pentruprogramulprelungit;

-dezinfecteazăregulatcoridoareleșigrupurilesanitare, cu substanțe biocide/virucide, în mod obligatoriu, la finalizareaprogramului.

**PROGRAMUL ZILNIC**

* 06-00- ştersulprafuluiînsălile de grupă, băi, vestiare, holuri,

-primireaşisupraveghereacopiilorpână la sosireaeducatoarelor;

- măturareatrotuarelorsicurăţeniacurţii;

* 08.30-9.00- servitulmesei de dimineata al copiilorşiînsoţireaacestora la baie;
* 09.00-12-curăţenie curentăpeholuri, grupurisanitare, însoţireacopiilor la baie, toaletă,încurte, excursii, plimbări,

-pregătireasălii de grupăpentrudesfăşurareaactivităţilordidactice,

* 12.00-12.30-servitul meseicopiilor;
* 12.30-13-pregătirea pătuţurilorpentruculcareşiaranjareasălii de grupă, aerisireasălilor;
* 13-13,30-imbrăcarea copiilorînpijama;
* 13.30-14.00- efectuareacurăţenieipeholuri, grupsanitar,curte, trotuare;
* 14.00-15,30-supravegherea copiilor la somncândcadrul didactic lipseşte din motive obiective;
* 15,30-16-îmbrăcarea copiilor, adunarealenjerieişi a pătuţurilor;
* 16.00-17-servit gustareșistrângerearesturilordupăgustare;
* 17.00-18,00-efectuarea curăţenieiînsălile de grupă, aspirareatuturorspaţiilor,
* Înfuncţie de nevoilespecificeunităţii, salariatul se obligăsăîndeplineascăşialtesarcinirepartizate de conducereaunităţii, încondiţiilelegii.

Salariul:-conform prevederile legale

**Răspunderea disciplinară**:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului şi / sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Semnăturatitularului de luare la cunoştinţă**: ..........................................................

Director, Administrator patrimoniu,

Prof . Bucur Adriana Ilie Antoanela

Data: 1 septembrie 2020

Prezentafişă a fostîntocmităîn 2 (două) exemplare, unulrămânândîndocumentelegrădiniţei, iar al doilea exemplar fiindînmânatangajatului.

Am primit un exemplar