

**Fișa postului de îngrijitor școală**

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

În temeiul , Legii nr.1/2011 a educației naționale , a Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, Codului muncii Legea 53/2011 cu modificările și completările ulterioare se încheie azi, \_\_\_\_\_ prezenta fișă a postului:

Postul : îngrijitor curatenie / femeie de serviciu cu normă întreagă

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Compartimentul: nedidactic / îngrijitoare

Obiective specifice postului :

- sprijinirea procesului de îngrijire și educare a elevilor;

**1. Pregătirea necesară postului de muncă:**

- de bază - studii medii; școală profesională.

**2. Programul de lucru:** \_\_\_\_\_

3. Se atribuie ca sector de îngrijire suprafața de \_\_\_\_\_ m.p. , formată din următoarele spații: \_\_\_\_\_

săli de clasă, cabinete, laboratoare, birouri, cabinet medical;  
cancelarie,, holuri, trepte, grupuri sanitare, sală de sport, terenuri de sport , curtea școlii, trotuare, anexe, scări interioare și exterioare.

**4. Integrarea în structura organizatorică:**

**a) Poziția postului în cadrul structurii organizației:**

- Postul imediat superior: administratorul școlii ;
- Subordonări : este înlocuit cu una din colege din școală.

**b) Relațiile de muncă :**

- Ierarhica : directorul unității școlare, administratorul școlii;
- Funcționale : cu ISJ, cu alte unități de învățământ;
- De reprezentare : cu părinți și întreg personalul din școală, cu alte persoane din afara școlii cu care vine în contact.

**c) Responsabilități/sarcini/activități specifice postului**

**• În raport cu alte persoane :**

- Rezolvarea promptă a sarcinilor asumate;
- Aplanarea promptă a oricărui discurs conflictual cu părinții copiilor și ceilalți colegi;
- Cooperarea cu ceilalți colegi din 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;
  - 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.
    - **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;
  - 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 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 elevii,colegii si cadrele didactice;
  - Va avea în vedere obligația ce derivă din prevederile art.89 al.2și art.96 al.1 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată

##### **5. SARCINI ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE LOCULUI DE MUNCĂ:**

- 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;
  - măturarea spațiilor care nu se aspiră;
  - spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, gresie, etc;
  - îngrijește florile din sălile de grupă, holuri și din curte;
  - asigură curățenia în sălile de clasă și în toată incinta școlii;
  - execută mici lucrări de reparații( vopsit mobilier, vărut);
  - scuturarea preșurilor ( unde este cazul);
  - 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 cu produse profesionale mobilierul școlar ( pupitrele și scaunele, catedrele, calculatoarele din sălile de clasă ) de cel puțin două ori pe săptămână;
  - respectă normele PSI;
  - Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate muncitorului de întreținere , administratorului, directorului;
- 6.REMUNERAREA:** Se va stabili prin contractul individual de muncă / act adițional la CIM , în conformitate cu norma de muncă și legislația în vigoare.

DIRECTOR,  
Prof.

ADMINISTRATOR,  
ing.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_