

**FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR GRĂDINIȚĂ**

NR...../.....

(Cf. HG nr. 1336/2022)

**A. Informații generale privind postul:**

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: îngrijitor
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: Asigurarea menținerii curățeniei în spațiile unității de învățământ, sprijinirea copiilor și a cadrelor didactice.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: M/G  
(În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări): cursuri privind însușirea notiunilor fundamentale de igiena, autorizate de Ministerul Sănătății;
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: depunerea, la angajare, a certificatului medical care atesta aptitudinea în muncă;
4. Cerințe specifice: examen medical periodic.

**C. Atribuțiile postului:**

- Asigură curățenia și întreținerea clădirii unității de învățământ:
  - ✓ Mătură holurile și spațiile gradinitei, spațiile auxiliare și administrative;
  - ✓ Spală holurile zilnic și spațiile grădiniței, spații auxiliare și administrative;
  - ✓ Șterge praful de pe mobilierul din toate spațiile unității de învățământ (măsuțe, birouri etc.);
  - ✓ Spală geamurile ferestrelor și ușilor, la începutul semestrelor și ori de câte ori este nevoie;
  - ✓ Spală, curăță și igienizează grupurile sanitare, după fiecare pauză, cu materiale și ustensile utilizate exclusiv în aceste locuri.
  - ✓ Șterge praful și pânzele de păianjen de pe pereții interiori, tavane etc.;
  - ✓ Îndepărtează gunoiul din spațiile grădiniței și îl depozitează selectiv în tomberoane;
  - ✓ Predă tomberoanele serviciului de salubritate, conform graficului;
  - ✓ Păstrează materialele de curățenie în dulapurile cu această destinație;
  - ✓ Participă la mutarea mobilierului și amenajarea sălilor de grupă, birourilor.
- Asigură curățenia spațiilor exterioare și limitrofe unității de învățământ:
  - ✓ Mătură trotuarele limitrofe curții unității de învățământ;
  - ✓ Colectează frunzele arborilor și arbuștilor în saci menajeri;
  - ✓ Mătură curtea unității de învățământ, aleile, platourile unității de învățământ;
  - ✓ Spală zilnic aleea de la intrare;
  - ✓ Strânge hârtiile din curtea unității de învățământ și le depozitează selectiv;
  - ✓ Udă și întreține ghivecele cu flori/plante ornamentale de pe holurile unității de învățământ și din sălile de grupă;
  - ✓ Curățenia se efectuează pe sectoare care se stabilesc prin decizia directorului;
  - ✓ Îndeplinește orice alte activități legate de curățenia spațiilor interioare și exterioare ale unității de învățământ;
  - ✓ Răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia, conform regulilor stabilite de directorul unității de învățământ;
- Supraveghează copiii în lipsa educatoarei și răspunde de securitatea acestora, dacă este solicitată;
- Supraveghează copiii în timpul somnului, dacă este solicitată;

- Aranjează paturile copiilor, la culcare și la trezire;
- Ajută la îmbrăcarea/dezbrăcarea copiilor la culcare și trezire/în alte situații;
- Ajută la încălzirea/descălzirea copiilor;
- Însușește copiii la baie, la sala de mese, dormitoare și în curtea de joacă;
- Controlează, la sfârșitul programului, închiderea tuturor ferestrelor și ușilor de la intrările unității de învățământ;
- Închide, la sfârșitul programului, robinetele centrale ale rețelei de apă;
- Întocmește referat de necesitate pentru materialele de curățenie;
- Aduce la cunoștință de îndată directorului defecțiunile sesizate la instalația electrică, de încălzire, de apă și canalizare, la aparatele de joacă ale preșcolarilor.
- Participă la distribuirea produselor lactate și de panificație și a fructelor către preșcolari.
- Efectuează activități obligatorii, în afara programului de lucru, în caz de calamități naturale (viscole, geruri);
- Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite.
- Întreține spațiile verzi și arborii/arbuștii din curtea unității de învățământ și din zona limitrofă unității de învățământ (sapă în jurul trandafirilor și arbuștilor ornamentali);
- Degajează zăpada de pe trotuare și din curtea unității de învățământ pentru a permite accesul în unitatea de învățământ;
- Asigură mărirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avariile, distrugerea sau pierderea lor;
- Cooperează cu muncitorul pentru efectuarea unor lucrări care necesită sprijin reciproc;
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator;
- Aduce la cunoștință de îndată directorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
- Își însușește Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare și procedurile de lucru avizate de director;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru: îmbrăcarea hainelor de lucru, la începutul programului, și a hainelor de oraș, la sfârșitul programului de lucru, se face în afara celor 8 ore de muncă;
- Ia toate măsurile pentru protejarea patrimoniului unității de învățământ;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- Își desfășoară activitatea la locul de muncă în mod responsabil, conform cerințelor postului;
- Răspunde de neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de prejudiciile create ca efect al activității sale;
- Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru, cu consemnarea orei de sosire și a celei de plecare;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul directorului;
- Nu se implică în alte activități care nu sunt prevăzute în fișa postului/în alte decizii ale conducerii fără acordul directorului.
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a-și îndeplini atribuțiile de serviciu în parametri normali.
- Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- Este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul unității de învățământ, cu preșcolarii și părinții preșcolarilor;
- Este strict interzisă folosirea elevilor la desfășurarea activităților din fișa postului.

#### **Norme și proceduri de sănătate și securitate a muncii obligatorii pentru angajat:**

- Cooperează cu persoana cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

- Respectă normele, procedurile și instrucțiunile specifice privind SSM;
- Respectă normele și procedurile privind apărarea împotriva incendiilor;
- Participă la instruirile în domeniul SSM și PSI organizate de cadrul cu atribuții SSM și PSI;
- Face controlul medical periodic;
- Respectă regulile de igienizare personală;
- Respectă semnalizările de securitate;
- Poartă îmbracaminte adecvată condițiilor meteorologice;
- Folosește echipamente individuale de protecție și halatul;
- Respectă traseul de deplasare declarat și regulile de circulație pe drumurile publice.

#### **Alte atribuții stabilite prin decizia directorului:**

În funcție de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, angajatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de director, în condițiile legii:

---



---

#### **D. Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de:

b) Relații funcționale:.....

c) Relații de control: .....

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

-atribuțiile care pot fi delegate: \_\_\_\_\_;

-numele persoanei care va prelua atribuțiile, prin delegare: \_\_\_\_\_

#### **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 .....

3. Data .....

#### **G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:.....

2. Funcția: .....

3. Semnătura:.....

4. Data: .....