

Școala Gimnazială Ion Creanga Iasi, jud.Iași

Telefon/fax:0232244330

Email: [ioncreanga17@yahoo.com](mailto:ioncreanga17@yahoo.com)

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

## FISA INDIVIDUALA A POSTULUI-INGRIJITOARE

**Denumirea postului : îngrijitor**

**Nume și prenume :**

**Timp de lucru : 8 ore zilnic/ 40 ore saptamanal**

**Funcția generală a postului :** activitatea de igienizare, reparații curente, menținerea curățeniei, îngrijirea și păstrarea materialelor și echipamentelor și a inventarului școlii, menținerea ordinii și disciplinei pe toată perioada de activitate, responsabilitate materială față de inventarul școlii, promptitudine în rezolvarea problemelor de interes pentru unitate.

### **Descrierea locului de muncă**

Spațiul repartizat conform prevederilor cuprinse în normative, este format din : 16 săli de clasă, două laboratoare, o sală de sport, 3 holuri mari, 2 scări interioare, cancelarie, cabinet medical, bibliotecă, depozit de manuale, depozit pentru arhiva școlii, secretariat, cabinetul directorului, grupurile sanitare interioare, curtea școlii, spațiul din exteriorul școlii situat în vecinătatea gardului.

### **Atribuțiile specifice postului**

1. *Respectarea regimului zilnic de lucru*
2. *Responsabilități ce revin în timpul orelor de curs*
3. *Responsabilități ce revin în afara orelor de curs*

### **Descrierea atribuțiilor**

- 1. Respectarea regimului zilnic de lucru după programul** stabilit de administratorul împreună cu conducerea școlii
- 2. Responsabilități ce revin în timpul orelor de curs**
  - a. supravegherea intrării și ieșirii elevilor în și din localul școlii ;
  - b. supravegherea pauzelor elevilor ;
  - c. începând cu ora 8.00, închiderea porții mici pentru a nu permite persoanelor străine să pătrundă în incinta școlii ;
  - d. menținerea, zilnică a curățeniei în cancelarie;
  - e. curățenie zilnică: aerisit, măturat și spălat sectoarele după fiecare pauză ; solitudinea, la orice ora, dacă, în timpul programului școlar, este nevoie de o intervenție pentru igiena sau curățenie în spațiile destinate orelor de curs;
  - f. folosirea dialogului civilizat în relațiile de serviciu, cu elevii și cadrele didactice ;
  - g. confidențialitatea, cinstea, corectitudinea, cooperarea cu restul personalului școlii
- 3. Responsabilități ce revin în afara orelor de curs**
  - a. cunoașterea și respectarea normelor de protecție a muncii ;
  - b. asigurarea securității spațiilor: săli de clasă, laboratoare, cancelarie, cabinete etc.;
  - c. supravegherea siguranței tuturor obiectelor de inventar: holuri, clase, casa scârilor, holul de la intrarea cadrelor didactice, secretariat, cabinet director, laborator chimie, grupuri sanitare cadre didactice și elevi, zona teren educație fizică, spațiul verde al școlii ;
  - d. verificarea echipamentelor și a inventarului din dotare, semnalarea promptă a conducerii școlii, sau cadrelor didactice sau a secretarului școlii în legătură cu eventualele lipsuri sau deteriorări constatate; curățenia și întreținerea acestui sector (echipamente si inventar) ;

- e. măturarea și spălarea scărilor din școală /de trei ori/zi;
- f. spălarea ușilor, a geamurilor/săptămânal;
- g. igienizarea, zilnica, a salilor de clasa și a salii de sport, prin maturare (aspirare) și apoi prin spalare;
- h. ștergerea prafului de pe tot mobilierul, calorifere, lămpi neon, întrerupătoare, curățirea prafului dintre geamuri și pervazuri, zilnic;
- i. din două în două săptămâni, curățenie generală în clase;
- j. săptămânal, spălat mochetele existente;
- k. controlarea instalațiilor pentru evitarea risipei de utilități (închiderea robinetelor de apă, stringerea becurilor care ard nejustificat)/zilnic;
- l. menținerea, după fiecare pauză, a curățeniei la grupurile sanitare;
- m. întreruperea la terminarea schimbului, a surselor de iluminat; închiderea geamurilor și a ușilor; închiderea robinetelor;
- n. măturarea, zilnica, a sectorului curte, curățarea zonelor destinate așteptării publicului;
- o. se interzice : aducerea persoanelor străine în școală, consumul de alcool, de semințe și părăsirea nemotivată a locului de muncă ;
- p. igienizarea generală a școlii, la începutul fiecărui an școlar, la Zilele Școlii, la anumite festivități anunțate;
- q. spălarea și dezinfectarea coșurilor de gunoi zilnic;
- r. spălarea chiuvetelor, faianței și gresiei din grupurile sanitare, păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare/zilnic;
- s. spălarea și dezinfectarea cu clor a grupurilor sanitare / după fiecare pauză;
- t. dezinfectarea cu soluții speciale a vaselor de wc și a pișoarelor / săptămânal;
- u. verificarea obiectelor de inventar din clase, de pe holuri și din grupurile sanitare, cu obligația de a răspunde pentru păstrarea și folosirea lor în condiții normale /zilnic; răspunde de bunurile materiale ale elevilor aflate în sălile de clasă în perioada când aceștia sunt la alte activități;
- v. semnalarea deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare, holuri, grupuri sanitare etc/ zilnic, la fiecare pauză;
- w. verificarea porților și a sistemului de închidere /zilnic, la fiecare pauză;
- x. acordarea ajutorului solicitat de către cadrele didactice (montarea perdelelor/jaluzelelor/draperiilor);
- y. degajarea căilor de acces ale școlii în caz de înzăpezire/ la nevoie;
- z. executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și a vopsitoriei;
- aa. îndeplinirea atribuțiilor de curier;
- bb. utilizarea unui limbaj adecvat mediului școlar în întreaga activitate de serviciu;
- cc. însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere NTSM și a normelor PSI.

DIRECTOR ,  
Prof.

Am luat la cunoștință și am primit un  
exemplar din fișa postului

Semnătura \_\_\_\_\_

