



Ministerul Educației Naționale  
Școala Gimnazială „Nicolae Romanescu”  
Str. Caracal Nr.81 Craiova 200542 Dolj Romania  
Tel /Fax: A 0040 251 310112; B 0040 351 801824  
E-mail: [scoala29craiova@yahoo.com](mailto:scoala29craiova@yahoo.com)  
Web : [www.scoalaromanescu.ro](http://www.scoalaromanescu.ro)

## Școala Gimnazială „Nicolae Romanescu”

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

### FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC DE ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Ordinului 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul \_\_\_\_\_, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Denumirea postului: ÎNGRIJITOR

Sector \_\_\_\_\_

Cerințe:

- studii specifice postului: generale
- studii absolvite: \_\_\_\_\_
- responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine

Activitatea prestată de salariatul \_\_\_\_\_ se realizează într-un interval de timp de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Relații profesionale:

- de subordonare: administrator, directori;
- de colaborare: cu întregul personal al unității de învățământ;

#### 1. Obiectiv general:

- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și a activităților organizate în instituția de învățământ

#### 2. Obiectiv specific:

- supravegherea și întreținerea patrimoniului unității

### I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. *Prezentarea la serviciu* cu 10 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezență și se prezintă la administratorul școlii pentru a se informa asupra problemelor care trebuie rezolvate și a priorității acestora. În cazul în care administratorul, conducerea școlii constată că angajatul nu este apt (este: obosit, sub influența băuturilor alcoolice/ stupefiante), acesta/aceasta va lua măsurile corespunzătoare legislației în vigoare.



## Școala Gimnazială „Nicolae Romanescu”

### 2. *Gestionarea bunurilor:*

- preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spatii sanitare si răspunde de păstrarea si folosirea lor în condiții normale;
- solicită din timp administratorului de patrimoniu materialele de curățenie necesare
- preia periodic materialele pentru curățenie, pe care le folosește conform destinației acestora si în dozajul corespunzător. Administratorul verifică aceste aspecte.
- răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate in sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități sau/și a celor pe care elevii le lasă/uită, în sala de clasă după orele de program.
- supraveghează în timpul recreațiilor păstrarea bunurilor școlii de către elevi, anunțând profesorul de serviciu și conducerea școlii eventualele stricăciuni.

### 3. *Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:*

- măturat, spălat, ștergerea prafului;
- spălarea după fiecare pauză a băilor, după pauza mare, a holurilor si rade guma de mestecat;
- scuturarea presurilor (unde este cazul);
- spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
- păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
- execută lucrări de vopsire (când este cazul);
- curățenia sălilor de clasă (zilnic);
- aspiră praful in sălile: informatica, contabilitate, secretariat, cancelarie, direcțiune si alte spatii în care este necesar acest lucru;
- în vacanțele școlare și ori de câte ori este necesar efectuează operațiuni de curățenie generală: spălatul geamurilor, al perdelelor, al covoarelor etc.
- asigură, zilnic, curățenia în curtea școlii, în perimetrul delimitat de administrator.

### 4. *Conservarea bunurilor:*

- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele si semnalează defecțiunile constatate administratorului.

5. *Executarea unor lucrări de:* peisagistica (amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, taierea de intretinere a pomilor, taierea ierbii), colectare, depozitare și predare a materialelor reciclabile, zugraveli, vopsitorie, amenajari interioare si exterioare, acoperirea unor portțiuni cu beton, varuirea pomilor/a bordurilor aleilor, curățenia terenului de sport, curatenia podului școlii, sprijinirea echipelor care efectuează lucrări de zugrăvit, vopsit, igienizare sau reparații, etc.

6. *Supravegherea prezentei persoanelor străine in spatiile aparținând școlii si informarea administratorului /conducerii școlii precum si informarea conducerii școlii de unele aspecte privind comportamentul violent/distruktiv al elevilor pe timpul pauzelor.*



## Școala Gimnazială „Nicolae Romanescu”

În timpul programului de lucru sunt interzise vizitele particulare de durată (excepție – urgențele).

PROGRAMUL ZILNIC: (*Schimbul I*): 7.00 – 15.00 cu 1/2 de oră pauză de masă, după cum urmează:

7.00- 7.45, curatenia în școală: descură salile de clasă, șterg praful pe bănci, dulapuri, pervaze (pentru praf se utilizează următorul kit de curățenie: câte 2 lavete uscate pentru fiecare clasă care nu se folosesc de la o clasă la alta și 1 spray) și aerisesc clasele (în sezonul rece aerisirea se face doar pe perioada ștergerii prafului, în sezonul cald, fereastra rămâne deschisă până la venirea cadrului didactic)

7.45-8.45, curățenie în școală: urgențe și/sau restanțe din ziua precedentă și apoi măturat și șters mesele cu dezinfectant mesele din sălile pentru programul ”Școala după școală”. Apoi se șterg pervazele de praf. (Aceste săli se spală pe jos de două ori/săptămână, se spală și coșul de gunoi).

8.45-9.05, supraveghere utilizare toalete de către elevi și raportare incidente către profesori

9.05-9.30, curatenia în școală: curățat/igienizează toaletele - șterg ramele de la toalete, toaletele și clențele de la uși cu dezinfectant, șterg cu mopul și cu dezinfectant gresia, curățat chiuvetele (se utilizează următorul kit de curățenie: dezinfectant de tip igienol/nufar/domestos, manși, lavete de unică folosință, galeata și mop inscripționate care se folosesc numai pentru toalete) Ramele, toaletele și clențele ușilor se șterg cu dezinfectatul nediluat cu apă (se poate folosi și alcool sanitar). Alcoolul sanitar sau igienolul se pun în pulverizator, se pulverizează capacul, toaleta, clanta, se lasă câteva minute și se șterg cu lavete de unică folosință sau cu prosoape de hârtie. Domestosul pentru gresie, se diluează. Se pun pastile în bazinul de apă al toaletelor sau alt dezinfectant disponibil în unitate.

9.05-9.30, curățenie în școală: conform recomandărilor din intervalul 9.05-9.30

9.30-9.45, curățenie în școală și în jurul clădirii;

9.45-10.05, sprijin pentru distribuirea produselor tip ”lapte și corn”;

10.05-10.30, curatenia în școală: conform recomandărilor din intervalul 9.05-9.30

10.30-10.45, curățenie în școală și în jurul clădirii;

10.45-11.05, supraveghere utilizare toalete de către elevi și raportare incidente către profesori

11.05-11.30, curatenia în școală: conform recomandărilor din intervalul 9.05-9.30

11.30-12.00, pauza de masă;

12.00-15.00, curățenie generală în clase, pe culoare, în cabinete, cancelarie, băi după pașii de mai jos:

- Se mătură cu fereastra deschisă (kit: masca, mătură, fâraș, saci gunoi)
- Se șterg de praf pervazele culoarelor, se mătură și se spală culoarele, se mătură și se spală scările (atenție la praful care cade de la măturat pe partea laterală, văruiată a scărilor!)
- Se igienizează și se spală baile copiilor după același procedeu descris mai sus. Se va aplica corect sub rama WC-ului în toalete Domestos (sau echivalent), cu sticle speciale
- Se matura zilnic cabinetele (director, medical, secretariat, etc.)



Ministerul Educației Naționale  
Școala Gimnazială „Nicolae Romanescu”  
Str. Caracal Nr.81 Craiova 200542 Dolj Romania  
Tel /Fax: A 0040 251 310112; B 0040 351 801824  
E-mail: [scoala29craiova@yahoo.com](mailto:scoala29craiova@yahoo.com)  
Web : [www.scoalaromanescu.ro](http://www.scoalaromanescu.ro)

## Școala Gimnazială „Nicolae Romanescu”

- se igienizează/spală băile profesorilor după același procedeu aplicat la toaletele copiilor descris mai sus.
- se mătură cancelaria, se golește coșul, se spală capacul de câte ori este nevoie, se șterge praful pe masă, pe televizor, calculator....

*Schimbul II:* 11.00 – 19.00 cu 1/2 de oră pauză de masă, după cum urmează:

10.00-10.30, curatenia în școală: conform recomandărilor din intervalul 9.05-9.30

10.30-10.45, curatenie în școală și în jurul clădirii;

10.45-11.05, supraveghere utilizare toalete de către elevi și raportare incidente către profesori

11.05-11.30, curatenia în școală: conform recomandărilor din intervalul 9.05-9.30

11.30-11.45, curatenie în școală și în jurul clădirii;

11.45-12.05, supraveghere utilizare toalete de către elevi și raportare incidente către profesori

12.00-14.00, curățenie generală în clase, pe culoare, în cabinete, cancelarie, băi după pașii de mai sus de la Schimbul I intervalul 12.00-15.00

14.00-14.30, pauza de masă;

14.30-17.00, curățenie generală în clase, pe culoare, în cabinete, cancelarie, băi după pașii de mai sus de la Schimbul I intervalul 12.00-15.00

17.00-17.45 curățenie în școală: se ridică gunoierul, se spală culoarul de la intrare

17.45-18.00, verificarea geamurilor, închiderea sălilor, predarea școlii paznicului de noapte.

Programul poate fi schimbat în funcție de nevoile și necesitățile unității școlare conform programării administrative, cu aprobarea conducerii școlii.

*Activități săptămânale:*

- Spălat cabinetele (director, medical, etc.)
- Spălat secretariatul în ultimul sfert de oră din programul secretarei
- Curățenie generală în fiecare clasă (prin rotație, câte 4 clase pe zi) astfel: întâi se spală băncile cu dezinfectant, apoi se ridică scaunele, se mătură sub toate corpurile de mobilier (dulapuri, catedră, etc.), se spală ușa/clanța cu dezinfectant, apoi se spală pe jos. (kit: lavete și lighean pentru bănci, dezinfectant nufăr/igienol diluat; 2 găleți și 2 mopuri, de preferat ale fecărei clase, detergent pentru parchet). În clasele care au solicitat folosirea aspiratorului în ziua de curățenie generală se folosește aspiratorul în loc de mătură.

*Activități lunare:*

- Se șterg pereții de praf cu dispozitiv special și se iau păianjenii

În timpul programului de lucru este interzisă părăsirea incintei școlii fără aprobarea directorului sau directorului adjunct.

ESTE INTERZIS în timpul serviciului să doarmă, să consume alcool sau alte substanțe euforizante, să asculte muzica, să citească.

În timpul programului de lucru sunt interzise vizitele particulare de lungă durată (excepție - urgențele).



Ministerul Educației Naționale  
Școala Gimnazială „Nicolae Romanescu”  
Str. Caracal Nr.81 Craiova 200542 Dolj Romania  
Tel /Fax: A 0040 251 310112; B 0040 351 801824  
E-mail: [scoala29craiova@yahoo.com](mailto:scoala29craiova@yahoo.com)  
Web : [www.scoalaromanescu.ro](http://www.scoalaromanescu.ro)

## Școala Gimnazială „Nicolae Romanescu”

Dacă situația o impune, se prezintă la serviciu și în zilele de sâmbătă sau duminică, pentru a desfășura activități peste norma de 40 ore/ săptămână, urmând a fi recompensat prin timp liber corespunzător în timpul unei săptămâni de lucru, conform Codului muncii.

### II. ALTE ATRIBUȚII

1. Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară, respectiv a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.
2. Orice document se va adresa cu prioritate conducerii instituției și numai apoi forului instituțional superior (ISJ, MECȘ, etc.).

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul \_\_\_\_\_ se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator în condițiile legii.

Dispozițiile din actele normative pertinente ce constituie obligații ale personalului nedidactic, inclusiv cele din regulamentele proprii, completează de drept prezenta fișă a postului.

Criteriile de evaluare sunt precizate în fișa de evaluare, în conformitate cu Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3860/2011 cu modificările și completările ulterioare.

#### Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea cu vinovăție a sarcinilor de serviciu/atribuțiilor/competențelor/obligațiilor menționate mai sus sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și constituie abatere disciplinară care se sancționează potrivit legii.

**Administrator patrimoniu**

**Ingrijitor,**

**Lider de sindicat,**

Am primit un exemplar din fisa postului, astazi

Numele \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Director,**  
**Prof. Tudor TUDORACHE**