# ZAKRES CZYNNOŚCI POMOCY NAUCZYCIELA

# W Przedszkolu Miejskim nr 17 w Łodzi

Imię i nazwisko: **…………………………………..**

Stanowisko: **pomoc nauczyciela PM nr 17**

Komu podlega: Dyrektorowi przedszkola, nauczycielowi, samodzielnemu referentowi

**I .Szczegółowe obowiązki:**

1. Pomaganie nauczycielowi w organizacji i prowadzeniu zabaw i zajęć z dziećmi.

2. Kształtowanie właściwych postaw wychowawczych u dzieci.

3. Wykonywanie zadań związanych z organizacją posiłków:

 3.1.dokarmianie dzieci zgodnie z życzeniem rodzica;

 3.2.podawanie dzieciom, w ciągu dnia, dodatkowych napoi;

 3.3.współpraca z pracownikami kuchni w celu zapewnienia dzieciom z chorobami

 przewlekłymi i uczulonymi odpowiedniej diety (np. dzieciom z dietą bezglutenową).

4. Dbałość o estetyczny i higieniczny wygląd własny.

5. Organizowanie odpoczynku dzieci poprzez pomoc w rozłożeniu i złożeniu leżaków,

 pościeli oraz pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci.

6. Współdziałanie z nauczycielem w opiece nad dziećmi, a w szczególności:

 6.1.udzielanie dzieciom pomocy w rozbieraniu i ubieraniu (ćwiczenia gimnastyczne,

 wyjścia do ogrodu i poza teren przedszkola);

 6.2.sprawowanie opieki w czasie spacerów i wycieczek z dziećmi;

 6.3.pomoc w czynnościach samoobsługowych.

7. Wietrzenie sali i innych pomieszczeń.

8. Pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie).

9. Wykonywanie generalnych porządków w przydzielonych pomieszczeniach w okresie

 przerwy wakacyjnej.

10. Usuwanie sprzętu, mebli oraz należyte ich zabezpieczanie w czasie przeprowadzania

 remontów w przydzielonych pomieszczeniach.

11. Sprzątanie po wykonanych remontach i wnoszenie mebli i sprzętu.

12. Dbałość o mienie przedszkola i prawidłowe, zgodne z instrukcjami, wykorzystywanie

 maszyn, urządzeń i sprzętu.

13. Znajomość i przestrzeganie regulaminów obowiązujących w przedszkolu.

14. Po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych
 i gazowych, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie świateł z wyjątkiem

 oświetlenia nocnego.

15. Wykonywanie pracy na wysokości do 3 m. np. zawieszanie dekoracji.

16. Zgłaszanie dyrektorowi, specjaliście , nauczycielowi zniszczonego sprzętu, urządzeń.

17. Pełnienie dyżury w szatni dzieci zgodnie z organizacją pracy.

18. Czuwanie podczas pełnienia dyżuru w szatni, aby dzieci wychodziły z przedszkola tylko

 pod opieką osób zapewniających pełne bezpieczeństwo – rodziców lub osób przez nich

 upoważnionych.

19. Nieujawnianie danych dzieci i rodziców oraz ochrona tych danych przed dostępem osób

 nieupoważnionych, zgodnie z obowiązującą w Przedszkolu Polityką Bezpieczeństwa.

20. Nieudzielanie rodzicom i innym członkom rodziny informacji na temat ich dziecka.

21.Utrzymywanie w tajemnicy powierzonego hasła, także po ustaniu zatrudnienia
 w przedszkolu.

22.Dbać o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie

 mogłoby narazić pracodawcę na straty.

23. Przestrzeganie:

 23.1.zasad współżycia społecznego,

 23.2.przepisów bhp i p. poż.

24. Sygnalizowanie o wszelkich zagrożeniach dla zdrowia i życia.

25. Pełnienie obowiązków na stanowisku pracy w godzinach określonych w organizacji pracy

 przedszkola.

26. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji

 pracy i potrzeb przedszkola.

27. Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach, zgodnie

 z wymogami higieny przedszkolnej, a przede wszystkim:

* + - 1. urządzeń sanitarno-higienicznych, podłóg i posadzek, wykładzin,;
			2. lamperii i glazury;
			3. drzwi i okien;
			4. sprzętu  ;
			5. firan (zdejmowanie, pranie i zawieszanie).

**II . Zastępstwo**

woźna oddziałowa

**III. Uprawnienia i upoważnienia**

1. Uprawnienia wynikające z regulaminu pracy, premiowania, nagradzania pracowników oraz Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami.

**IV .Odpowiedzialność**

1. Odpowiedzialność z tytułu niniejszego zakresu czynności.

2. Odpowiedzialność za przestrzeganie zarządzeń Dyrektora przedszkola, regulaminów,
 w tym regulaminu pracy, instrukcji i poleceń wewnętrznych obowiązujących

 w przedszkolu oraz ustawy o pracownikach samorządowych i wszelkich przepisów

 w zakresie bhp.

3. Odpowiedzialność z tytułu ochrony danych osobowych wynikających z pełnionych

 obowiązków.

4. Odpowiedzialność za wydawanie dzieci z przedszkola osobom zapewniającym dziecku

 pełne bezpieczeństwo – rodziców lub osób przez nich upoważnionych.

5. Odpowiedzialność za właściwy stan zabawek i wyposażenia sali i eliminowanie

 uszkodzonych zabawek, mebli i sprzętu.

Każdorazowe wyjście z placówki należy zgłosić do dyrektora przedszkola.

Powyższy zakres obowiązków sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

 ...........................................

 (podpis dyrektora )

Przyjmuję do wiadomości i stosowania ww. czynnościod dnia …………………..

 ………………………………………..

 (data i podpis pracownika)