# ZAKRES CZYNNOŚCI WOŹNEJ ODDZIAŁOWEJ

**w Przedszkolu Miejskim nr 17 w Łodzi**

Imię i nazwisko**: ………………………………….**

Stanowisko: **woźna w PM nr 17**

Komu podlega: Dyrektorowi przedszkola, samodzielnemu referentowi, nauczycielowi

**I .Szczegółowe obowiązki:**

1. Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach, zgodnie

 z wymogami higieny przedszkolnej, a przede wszystkim:

1)urządzeń sanitarno-higienicznych, podłóg i posadzek, wykładzin, chodników
 i dywanów (przynajmniej jeden raz w roku trzepać dywany i chodniki);

2)lamperii i glazury;

3)drzwi i okien;

4)pościeli dla dzieci;

5)sprzętu,  mebli i  zabawek;

6)firan i zasłon (zdejmowanie, pranie i zawieszanie).

2. Wietrzenie sali i innych pomieszczeń.

3. Opróżnianie koszy na śmieci.

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

5. Wykonywanie generalnych porządków w okresie przerwy wakacyjnej.

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

 sal i innych pomieszczeń.

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

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

 urządzeń i sprzętu.

9. Znajomość i przestrzeganie regulaminów obowiązujących w przedszkolu.

10. Znajomość i stosowanie się do instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy.

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

12. Wykonywanie zadań związanych z organizacją posiłków:

1)przynoszenie naczyń do sali;

2)rozlewanie zupy i napoju;

3)dokarmianie dzieci zgodnie z życzeniem rodzica;

4)podawanie dzieciom, w ciągu dnia, dodatkowych napoi;

5)współpraca z pracownikami kuchni w celu zapewnienia dzieciom z chorobami

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

13. Dbałość o estetyczne podawanie posiłków.

14. Prawidłowe mycie naczyń i sztućców (w przypadku awarii zmywarki również wyparzanie).

15. Sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej nieobecności nauczyciela
w sali.

16. Używanie odzieży ochronnej i roboczej – biały fartuch i czepek przy wykonywaniu zadań związanych z żywieniem dzieci, kolorowy przy pracach porządkowych.

17. Dbałość o estetyczny wygląd własny.

18.Organizowanie odpoczynku dzieci poprzez rozłożenie i złożenie leżaków, pościeli oraz pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci.

19.Przestrzeganie ustalonych ilości i terminów zużycia otrzymanych narzędzi pracy oraz materiałów służących do utrzymywania czystości.

20. Zabezpieczanie przed dziećmi artykułów chemicznych do utrzymywania czystości.

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

1) udzielanie dzieciom pomocy w rozbieraniu i ubieraniu (ćwiczenia gimnastyczne,

 wyjścia do ogrodu i poza teren przedszkola);

2) sprawowanie opieki w czasie spacerów i wycieczek z dziećmi;

3) pomoc w czynnościach samoobsługowych.

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

23. Zgłaszanie dyrektorowi lub samodzielnemu referentowi do odpisu zniszczonego sprzętu,

 urządzeń i potłuczonych naczyń.

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

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

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

 upoważnionych.

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

 nieupoważnionych, zgodnie z obowiązującą w Przedszkolu Polityką Bezpieczeństwa.

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

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

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

 mogłoby narazić pracodawcę na straty.

30.Przestrzeganie:

1)zasad współżycia społecznego,

2)przepisów bhp i p. poż.

1. Sygnalizowanie o wszelkich zagrożeniach dla zdrowia i życia.
2. Pełnienie obowiązków na stanowisku pracy w godzinach określonych w organizacji pracy przedszkola.
3. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.

**II. Zastępstwo**

woźna oddziałowa

**III .Uprawnienia i upoważnienia**

1.Uprawnienia wynikające z regulaminu pracy, premiowania, nagradzania pracowników.

**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 na stanowisku woźnej oddziałowej.

4.Odpowiedzialność za wydawanie dzieci z przedszkola osobom zapewniającym dziecku

 pełne bezpieczeństwo – rodziców lub osób przez nich upoważnionych.

5.Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.

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)