**Zakres obowiązków i czynności służbowych pomocy nauczycielki**

1. **Postanowienia ogólne**
2. Pomoc nauczyciela podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola, współpracuje z pracownikami pedagogicznymi, administracji i obsługi.
3. Musi charakteryzować się życzliwym i serdecznym stosunkiem do wszystkich dzieci.
4. Obowiązana jest do wykonywania sumiennie i rzetelnie powierzonych obowiązków.
5. Obowiązana jest do zapoznania się z:

* Ryzykiem zawodowym związanym z pracą na stanowisku pomoc nauczyciela
* Instrukcją podstawową bezpieczeństwa pracy i ppoż,
* Instrukcją eksploatacji
* urządzeń,
* Instrukcją bezpieczeństwa obsługi urządzeń użytkowych w Przedszkolu Miejskim nr140

1. Obowiązana jest do przestrzegania:

* Przepisów bhp oraz ppoż, z którymi zapoznała się przed przystąpieniem do pracy,
* Regulaminu pracy,
* Dyscypliny pracy,
* Tajemnicy służbowej,

1. Odpowiada za powierzone mienie, sprzęt, narzędzia, materiały, zobowiązana jest do racjonalnego gospodarowania nimi.

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW I CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH WOŹNEJ ODDZIAŁOWEJ**

**I. Postanowienia ogólne**

1. Woźny oddziałowy podlega bezpośrednio dyrektorowi i specjaliście przedszkola, współpracuje z pracownikami pedagogicznymi, administracji i obsługi.
2. Musi charakteryzować się życzliwym i serdecznym stosunkiem do wszystkich dzieci .
3. Zobowiązany jest do wykonywania sumiennie i rzetelnie powierzonych obowiązków i uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy.
4. Zobowiązany jest do zapoznania się z:
5. ryzykiem zawodowym związanym z pracą na stanowisku woźnego oddziałowego,
6. instrukcją podstawową bezpieczeństwa pracy i ppoż.,
7. instrukcją eksploatacji urządzeń,
8. instrukcją bezpieczeństwa obsługi urządzeń użytkowanych w Przedszkolu Miejskim nr 140.
9. Zobowiązany jest do przestrzegania z którymi zapoznała się przed przystąpieniem do pracy :
10. przepisów bhp oraz ppoż.,
11. regulaminu pracy,
12. dyscypliny pracy,
13. tajemnicy służbowej,
14. Zobowiązany jest do odpowiedzialności za powierzone mienie sprzęt, narzędzia, materiały i zobowiązana jest do racjonalnego gospodarowania nimi.
15. Zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób jak najbardziej efektywny.

**Do zadań woźnego należy:**

1. Utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach, sprzętu oraz naczyń utrzymanych przez dzieci i osoby pracujące w oddziale
2. Dbałość o sprzęt, zabawki i pomoce dydaktyczne stanowiące wyposażenie przedszkola.
3. Estetyczne podawanie dzieciom posiłków i pomoc przy ich spożywaniu.
4. Współpraca z nauczycielami, wypełnianie czynności opiekuńczych   
   i obsługowych w stosunku do wychowanków, oraz służyć pomocą dzieciom przy ubieraniu, rozbieraniu i innych czynnościach samoobsługowych.
5. Dozorowanie dzieci podczas krótkotrwałej nieobecności nauczyciela na jego prośbę.

**Kategorycznie zabrania się zostawiania dzieci bez dozoru .**

1. Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci na terenie przedszkola ,oraz uczestniczenie w wycieczkach i spacerach z dziećmi danego oddziału.
2. Pełnienie dyżurów w szatni podczas schodzenia się i rozchodzenia dzieci do domu.
3. Wykonywania innych czynności wynikających z organizacji pracy placówki.

**Do obowiązków woźnego w zakresie przepisów bhp i ppoż. należy:**

1. Znajomość i systematyczne przestrzeganie przepisów z zakresu bhp   
   i ppoż.
2. Branie udziału w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.
3. Znajomość procedur z zakresu bhp i ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola.
4. Znajomość rozmieszczenia sprzętu i urządzeń ppoż..
5. Posługiwanie się przydzielonym sprzętem zgodnie z instrukcjami użytkowania.

**! Zabrania się używania sprzętu AGD (czajnik elektryczny, żelazko, odkurzacz itd.) w pomieszczeniu, w którym przebywają dzieci.**

**! Zabrania się samodzielnych napraw sprzętu elektrycznego.**

1. **Z**głaszanie dyrektorowi, społecznemu inspektorowi pracy dostrzeżonych zagrożeń i w miarę możliwości usuwanie ich.
2. Przechowywanie sprzętu elektrycznego, narzędzi, środków chemicznych oraz leków w pomieszczeniach zamkniętych, niedostępnych dla dzieci.
3. Dbanie, by drogi ewakuacyjne nie były zastawione, a kłódki w pełni sprawne.
4. Stosowanie odpowiedniej, dostosowanej do rodzaju wykonywanych czynności, odzieży roboczej podczas wykonywania wszystkich obowiązków służbowych (fartuch, czepki, obuwie itd.).
5. Utrzymywanie czystości w wyznaczonych pomieszczeniach przedszkola i na wyznaczonym stanowisku pracy.
6. Wykonywanie czynności porządkowych (mycie podłóg, wietrzenie pomieszczeń itd.) pod nieobecność dzieci w sali,
7. Systematyczne dbanie o czystość sprzętów, naczyń ,zabawek : przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarnych, mebli, sprzętów itp.
8. Zachowanie szczególnej ostrożności podczas mycia / przecierania okien.
9. Właściwie podawanie dzieciom posiłków:

a) podawanie posiłków na wyparzonych naczyniach;

**! Zabrania się nalewania zupy i innych gorących płynów podczas siedzenia dzieci przy stolikach.**

**! Zabrania się podawania posiłków, których temperatura przekracza 63O C.**

b) przeglądanie naczyń i sztućców oraz eliminowanie obtłuczonych   
i uszkodzonych,

c) zachowanie szczególnej ostrożności przy przenoszeniu naczyń,   
tj. nie branie jednorazowo zbyt dużej ilości;

d) przestrzeganie ustalonych zasad dotyczących obrotu naczyniami czystymi i brudnymi;

e) usuwanie zabrudzeń stołu czystą ściereczką spłukiwaną pod bieżącą wodą i wycieranie stołu suchą ściereczką;

1. Przestrzeganie zasady nie wprowadzania na teren przedszkola osób niepowołanych, kontrolowanie zamykania drzwi wejściowych.
2. **Szczegółowe, stałe obowiązki, które powierzam ……………**
3. Pomoc nauczycielki i woźna oddziałowa w grupie Misiów
4. Ścisła współpraca z nauczycielkami
5. Uczestniczenie i pomoc w czasie, gdy nauczycielka prowadzi sytuacje edukacyjne z dziećmi,
6. Troska o bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć i zabaw w klasie, w ogrodzie oraz podczas imprez na i poza terenem przedszkola,
7. Pobyt z dziećmi podczas leżakowania,
8. Dozorowanie dzieci podczas krótkotrwałej nieobecności nauczyciela na jego prośbę

**Kategorycznie zabranie się zostawiania dzieci bez dozoru.**

1. Pomoc dzieciom przy jedzeniu.
2. Przygotowanie do posiłków i sprzątanie po nich.
3. Zmywanie i przygotowywanie naczyń.
4. Dbanie o czystość okien w pomieszczeniach za których czystość odpowiada.
5. Pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych. W razie konieczności umycie i przebranie dziecka.
6. Zwracanie uwagi na wygląd zewnętrzny i samopoczucie dziecka a w razie zaobserwowania niepokojących objawów niezwłocznego powiadomienia nauczycielki.
7. Natychmiastowe powiadomienie nauczycielki w razie stwierdzenia zagrożenia lub o nieprawidłowościach w miejscu przebywania dzieci.
8. Utrzymywanie czystości w kącikach zabaw i zainteresowań w sali – wycieranie kurzu
9. Codzienne porządkowanie sali i łazienki.
10. Przygotowywanie uzgodnionych z nauczycielką pomocy edukacyjnych.
11. Pomoc w przygotowywaniu strojów i dekoracji do wszelkich uroczystości przedszkolnych.
12. Odpowiedzialność za dokumenty odbioru dzieci i kontaktu z rodzicami.
13. Dyżury w holu wg. grafiku, dbanie o dokumentację odbioru dzieci i kontaktów.
14. Pomoc przy składaniu / rozkładaniu leżaków i pościeli. Utrzymywanie w czystości pościeli.
15. W razie potrzeby, na prośbę jakiegokolwiek nauczyciela – wsparcie w opiece nad dziećmi.
16. Dbanie o bezpieczeństwo i estetyczny wygląd całego przedszkola.
17. Wykonywanie innych, doraźnych poleceń dyrektora.

**Łódź dnia ....................................... ..............................................................**

**podpis dyrektora**

**Przyjąłem do wiadomości i stosowania**

**Łódź dnia ....................................... ..............................................................**

**podpis pracownika**

**Oświadczenie pracownika:**

**Zobowiązuje się pracownika do dbałości o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn urządzeń i drobnego sprzętu**

**Łódź dnia ....................................... ..............................................................**

**podpis pracownika**