

## **I. Dane podstawowe**

1. Nazwa stanowiska pracy:

**Pomoc nauczyciela**

2. Jednostka organizacyjna:

**Szkoła Podstawowa w Nakli**

3. Miejsce w strukturze organizacyjnej:

**pracownicy administracji i obsługi**

## **II. Wymagania kwalifikacyjne**

1. Wykształcenie (poziom, rodzaj szkoły)

- średnie o profilu ogólnym lub zawodowym

2. Wymagana specjalność:

.....3.

Obowiązkowe uprawnienia

.....4.

Doświadczenia zawodowe:

1) doświadczenia zawodowe poza szkołą przy wykonywaniu podobnych czynności:

- 3-letni staż pracy

2) doświadczenie w pracy w szkole, w tym na pokrewnych stanowiskach:

- odbyte praktyki w szkole

5. Umiejętności zawodowe

a) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (program Word, Excel, Sekretariat )

b) umiejętność komunikacji interpersonalnej

c) dyspozycyjność, systematyczność, uczciwość, operatywność, samodzielność,

d) kreatywność w działaniu, innowacyjność.

### III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

#### I. Obowiązki ogólne

1. Pomoc nauczyciela jest obowiązana wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do podstawowych obowiązków pracowniczych pomocy nauczyciela należy:
  - a.) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
  - b.) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy,
  - c.) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - d.) przestrzeganie na terenie przedszkola zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,
  - e.) stosowanie się do przepisów zakazujących palenie tytoniu,
  - f.) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - g.) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - h.) przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,
  - i.) czuwanie przy wykonywaniu swoich obowiązków, aby żaden klient przedszkola nie poniósł szkody wskutek niezajomości prawa i udzielanie niezbędnych informacji,
  - j.) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
  - k.) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - l.) bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

#### II. Postanowienia szczególne

##### A. Zasadnicze obowiązki pomocy nauczyciela obejmują:

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:
  - a. pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
  - b. spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
  - c. uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
  - d. organizowanie wypoczynku dzieci,
  - e. utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
  - f. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
  - g. dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola

##### B. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obejmuje:

- a. czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:
- b. pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w klasie i w szatni,
- c. pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
- d. czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
- e. czuwanie nad należytyym spożywaniem posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci
- f. opieka nad dziećmi w klasie,
- g. pomoc nauczycielce podczas zajęć ,
- h. pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
- i. pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym , do czasu przybycia rodzica,
- j. usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci,
- k. otaczanie dziecka opieką od chwili przejścia dziecka od osoby przyprawdającej je do przedszkola,
- l. czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu

### **III. Zakres uprawnień**

#### **1. Pomoc nauczyciela uprawniona jest do:**

- a. otrzymywania zgodnie z obowiązującymi przepisami wynagrodzenia,
- b. otrzymywania corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy,
- c. odwołania się do wskazanego przez siebie związku zawodowego w przypadku zaistnienia konfliktu z pracodawcą,
- d. do składania skarg i wniosków,
- e. otrzymywania innych uprawnień wynikających z Kodeksu pracy i Regulaminu pracy.

Niniejszy zakres obowiązków i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę zawartej dnia .....

Oświadczam, że zapoznałam się  
z zakresem moich obowiązków  
Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(dyrektor szkoły)