

I. Dane podstawowe

1. Nazwa stanowiska pracy:

sprzątaczką

2. Jednostka organizacyjna:

Szkoła Podstawowa w Nakli

3. Miejsce w strukturze organizacyjnej:

pracownicy administracji i obsługi

II. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (poziom, rodzaj szkoły)

- zawodowe

2. Wymagana specjalność:

.....

3. Obowiązkowe uprawnienia

.....

4. Doświadczenia zawodowe:

1) doświadczenia zawodowe poza szkołą przy wykonywaniu podobnych czynności:

.....

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

.....

5. Umiejętności zawodowe

.....

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne

Utrzymywać na bieżąco czystość i porządek w wyznaczonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej oraz dyżurować w miejscach i czasie przewidzianym w grafiku dyżurów.

2. Zadania pomocnicze

- a) w czasie pełnienia dyżurów:
 - wspomaganie nauczycieli podczas pełnienia dyżuru podczas przerw śródlekcyjnych,
 - dyżurowanie w szatni; pilnowanie porządku na korytarzach i w szatni,
- b) uporządkować i utrzymywać w należytych stanie wyznaczony teren przyszkolny.

3. Zadania okresowe

- a) przeprowadzać sprzątanie okresowe, (przynajmniej raz na tydzień), w wyznaczonych pomieszczeniach polegające na:
 - usunięciu szczołką pajęczyn ze ścian i sufitów,
 - wyszorowaniu i umyciu mebli, lamperii i sprzętu w wyznaczonych pomieszczeniach,
 - pastowaniu podłóg.
- b) przeprowadzać gruntowne porządkowanie podczas ferii zimowych i letnich polegające na:
 - całkowitym oczyszczeniu wyznaczonych pomieszczeń, mebli i sprzętu w tych pomieszczeniach,
 - myciu okien,
 - praniu firan i zasłon,
 - przygotowaniu pomieszczeń do remontu, (jeśli taki będzie prowadzony),
 - dokonać drobnych napraw sprzętu i urządzeń znajdujących się w wyznaczonych pomieszczeniach, a jeśli to niemożliwe, przygotować taki sprzęt do naprawy i zgłosić go do konserwatora,

4. Zakłócenia działalności

- nieobecność w pracy

5. Zakres ogólnych obowiązków

- a) znać i stosować przepisy bhp i przepisy ochrony przeciwpożarowej,
- b) na bieżąco kontrolować stan techniczny wszystkich znajdujących się w wyznaczonych pomieszczeniach urządzeń, a o wszelkich zauważonych zagrożeniach natychmiast zgłaszać dyrektorowi, lub nauczycielowi dyżurnemu,
- c) czuwać nad porządkiem i bezpieczeństwem dzieci podczas swego dyżuru, a o wszelkich zagrożeniach natychmiast meldować przełożonym lub nauczycielom dyżurnym,
- d) kontrolować na bieżąco stan zabezpieczenia pomieszczeń szkolnych przed włamaniami i pożarem, a o zauważonych zagrożeniach natychmiast meldować przełożonym lub nauczycielom dyżurnym.

7. Szczególne prawa i obowiązki

- a) ma prawo żądać od uczniów i innych osób bezpiecznego zachowania się w szkole i na terenie zewnętrznym szkoły, zachowania czystości i porządku,
- b) w sytuacjach niebezpiecznych ma prawo wydawać polecenia związane z tą sytuacją i żądać bezwzględnego podporządkowania się tym poleceniom,
- c) ma prawo zgłaszać swoje uwagi dotyczące organizacji pracy na zajmowanym stanowisku do dyrektora szkoły.

IV. Odpowiedzialność pracownika

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku sprzątaczk

- a) pracownik odpowiada za stan i ilość sprzętu w przydzielonych pomieszczeniach oraz za rzeczy osobiste uczniów i personelu, jeśli zostały one powierzone pod jego opiekę, na przykład podczas dyżuru w szatni,
- b) odpowiada za porządek i czystość w wyznaczonych pomieszczeniach,
- c) odpowiada za oszczędne gospodarowanie środkami czystości i sprzętem do jej utrzymania.

Opis stanowiska sporządził:

Jan Pyrcha

.....

(imię i nazwisko)

Nakła,
(podpis i pieczęć)