

Nr. _/_____

Aprobată în ședință C.A

din 14.06.2023

FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii Educației nr. 1/2011, Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR GRĂDINIȚĂ-personal nedidactic
3. Decizia de numire: _____
4. Încadrarea: **funcție de bază-0,5000 normă**
5. Gradul/Treapta profesional/profesională: _____
6. Scopul principal al postului: ÎNGRIJITOR GRĂDINIȚĂ

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii generale;**
2. Vechime în câmpul muncii: _____
3. Perfecționări (specializări): M
4. Competențele postului:
 1. **Obiective specifice** locului de muncă: sprijinirea procesului de îngrijire și educare a copiilor între 3 și 6 ani
 2. **Dificultatea operațiunilor specifice postului:**

a) Complexitatea postului:

- executarea curățeniei în interiorul și exteriorul imobilului, asigurarea ordinii în spațiile în care au acces copiii și a dezinfecției atât în timpul perioadei de activitate a copiilor în grădiniță, cât și după terminarea programului cadrelor didactice (intervalul orar 17⁰⁰ – 18⁰⁰), precum și în timpul vacanței, în cazul în care angajatul se află în activitate (01.08 – 31.08 al fiecărui an școlar);
- asigurarea condițiilor de desfășurare normală a activității copiilor și cadrelor didactice (pregătirea mesei, a paturilor, a lenjeriei, a spațiului de desfășurare a orelor, strângerea paturilor și asigurarea lor pentru a se preveni accidente, strângerea lenjeriilor de pat, schimbarea periodică a acestora la solicitarea cadrului didactic, etc.)
- îngrijirea și asistarea copiilor la masă, somn, la deplasarea la grupurile sanitare;

b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- afectivitate față de copii;
- empatie, tact, receptivitate față de solicitări;
- capacitatea de organizare a muncii;

c) Condițiile fizice ale muncii:

- rezistența la stres și efort fizic moderat;

d) Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art. 89 alin. 2 și art. 96 alin. 1 – Legea 272/2004 republicată)**3. Responsabilitatea implicată de post**

- asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor, asistarea acestora la servirea mesei și asigurarea securității acestora;
- asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea ordinii și curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;
- verificarea întreruperii alimentării consumatorilor de la sursele de energie electrică;
- verificarea grupurilor sanitare în vederea închiderii robinetelor sau a sesizării eventualelor defecțiuni care pot apărea în urma utilizării acestora;
- efectuarea de activități indicate de responsabilul delegat sau director la nivelul unității școlare în caz de necesitate.

4. Sfera de relații**a) Gradul de solicitare din partea unității:**

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- cooperarea cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- efectuarea controalelor medicale periodice.

b) Gradul de solicitare din partea părinților:

- manifestă soliciitudine față de părinții copiilor;

c) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizează în mod eficient a resurselor puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- posedă abilități de muncă în echipă.

d) Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ față de copii, părinți, cadre didactice și colegi;
- să manifeste respect față de copilul preșcolar, care are nevoie de ocrotire, supraveghere, dragoste și sensibilitate

5. Programul de lucru:

- **schimbul I: 07⁰⁰ – 11⁰⁰ ;**
- **schimbul II: 13⁰⁰ – 17⁰⁰**

6. Sectorul de curățenie și îngrijire: Toate elementele din următoarele spații:

- săli de grupă,
- holuri și casa scării,
- sala de mese a copiilor
- grup sanitar copii și adulți,
- curtea și spațiul din jurul grădiniței,
- curtea de joacă,
- spațiul verde din jurul grădiniței,
- orice alt spațiu sau obiect întră în sfera de contact cu copiii, părinții sau cadrele didactice sau este indicat de către responsabilul delegat al grădiniței.

III. Sarcini de serviciu**a) Gestionarea bunurilor:**

1. Preia sub inventar de la cadrul didactic bunurile din sălile de grupă, holuri, grup sanitar, curte, spații de joacă și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, educatoarelor, a tuturor persoanelor aflate în sala de grupă, holuri, vestiare și holuri (îmbrăcăminte, încălțăminte, genți, etc.)
4. Verifică la plecare dacă sunt închise circuitele de iluminat, apă sau gaz.

b) Conservarea bunurilor:

Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate directorului, responsabilului grădiniței sau muncitorului de întreținere;

c) Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

1. Aspirarea prafului;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
5. Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfecția jucăriilor și a mobilierului (ori de câte ori este cazul);
7. Transportă mâncarea de la oficiu la sala de mese și o servește în condiții igienice;
8. Ajută la preluarea și distribuirea alimentelor din programul “Lapte și corn” sau echivalent;
9. Înlocuiește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie lenjeria de pat
10. Transportă la platforma de gunoi reziduurile alimentare și gunoiul;
11. Ajută la spălarea veselei în caz de necesitate;
12. Însoțește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;
13. Îngrijește florile din sălile de grupă, holuri și din curte;
14. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;

15. Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea grădiniței;
16. Asigură curățenia în toată incinta grădiniței;
17. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, văruit);
18. Respectă normele P.S.I.;
19. Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și sculare;
20. Ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor la culcare și sculare
21. Supraveghează copiii în lipsa educatoarei și răspunde de securitatea acestora;
22. Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată;
23. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;
24. Sub nicio formă **nu încredințează copiii altor persoane** decât cele care se găsesc pe lista întocmită de educatoare. În cazul în care există situații contrare prevederii anterioare, anunță imediat educatoarea pentru a cere clarificări.

IV. Programul zilnic:

- 07³⁰ – 8⁰⁰ – ștersul prafului în sălile de grupă, băi, vestiare, holuri și cabinet metodic
– preluarea alimentelor din programul „Lapte și corn”
– primirea și supravegherea copiilor până la sosirea educatoarelor;
– măturarea trotuarelor și curățirea curții;
- 08⁰⁰ – 9⁰⁰ – primirea și însoțirea copiilor la sala de grupă;
- 09³⁰ – 10⁰⁰ – servitul mesei de dimineață a copiilor;
– pregătirea sălii pentru servirea gustării,
– ștergerea măsuțelor după servirea gustării;
- 09⁰⁰ – 12⁰⁰ – curățenie curentă pe holuri, grupuri sanitare, însoțirea copiilor la baie, toaletă, în curte, excursii, plimbări,
- 11⁰⁰ – 11³⁰ – pauză de masă îngrijitoare;
- 11⁵⁵ – 12⁰⁰ – deschiderea ușii exterioare pentru accesul părinților;
- 12⁰⁰ – 12³⁰ – servirea mesei de către copii;
- 12¹⁰ – 12³⁰ – pregătirea pătuțurilor pentru culcare și aranjarea sălii de grupă, aerisirea sălilor de către îngrijitoarea de la schimbul I;
- 12³⁰ – 13⁰⁰ – îmbrăcarea copiilor în pijama de către îngrijitoarea de la schimbul II la Grupa Mare;
- 13³⁰ – 14⁰⁰ – pauza de masă îngrijitoare schimbul II;
- 14⁰⁰ – 15⁰⁰ – efectuarea curățeniei pe holuri, grup sanitar, curte, trotuare;
- 15⁰⁰ – 15³⁰ – îmbrăcarea copiilor, adunarea lenjeriei și a pătuțurilor;
- 15³⁰ – 16⁰⁰ – servirea gustării de către copii;
- 16⁰⁰ – 16³⁰ – îmbrăcarea copiilor, întâmpinarea părinților și predarea copiilor în baza tabelului afișat fără ca părintele să intre în grădiniță, în alt spațiu decât cel de așteptare;
- 16³⁰ – 17⁰⁰ – efectuarea curățeniei în sălile de grupă, aspirarea tuturor spațiilor, verificarea tuturor aparatelor, instalațiilor, ușilor și geamurilor din unitate;
- În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii

Salariul: - conform prevederile Legii nr. 153/2017, completată și modificată de OUG nr. 57/2023 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / **Doamna** _____, posesor/**posesoare** a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând **4 ore/zi** respectiv **20 ore/săptămână**, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

CONDUITA PROFESIONALĂ:**1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
 2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
 3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
 4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.
-
-
-

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; director adjunct; responsabilul de structură;

b) Relații funcționale: cu salariații;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

Preia atribuțiile specifice postului de către persoana desemnată de către superiorul ierarhic: director, director adjunct, responsabilul de pe structură.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător precum și orice prejudicii aduse salariaților sau imaginii instituției poate atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

E. ÎNTOCMIT DE:

- 1. Numele și prenumele: ACIU IOAN
- 2. Funcția de conducere: Director
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii _____

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

- 1. Numele și prenumele: _____
- 2. Semnătura
- 3. Data _____

G. CONTRASEMNEAZĂ:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura
- 4. Data

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI
cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM și PSI

DENUMIREA POSTULUI: ÎNGRIJITOR GRĂDINIȚĂ

NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI: _____

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Atribuții legale:

- Să lucreze în așa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană și/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalațiile, aparatura și echipamentele de muncă pe care le primește spre exploatare.
- Să mențină ordinea și curățenia pe căile de acces și circulație și să le mențină în permanență libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalațiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoștință.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Atribuții specifice:

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfășoare în condiții de securitate și sănătate.

3. Alte atribuții:

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.
- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiții de securitate pentru propria persoană și pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă și pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă și dispozitivele de protecție ale acestora precum și toate materialele cu caracter de propagandă a securității muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulația sau staționarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- În cazul producerii unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.
- Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate și sănătate în muncă săvârșite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

4. Răspunderi:

Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acțiune personală care a dus la scoaterea din funcțiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecție, a semnalizărilor de securitate precum și a instrucțiunilor afișate la locul de muncă.

2. Atribuțiuni și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență

2.1. Atribuții specifice utilizatorului:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducerii, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare.
- Să aducă la cunostinta administratorului și conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

2.2. Atribuții specifice lucrătorului la locul de muncă:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunostință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunostință, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite.
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunostință.
- Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.
- Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunostinta de către autoritățile abilitate.

Întocmit, ACIU IOAN

Data: _____

Am luat la cunostință,
