

FIȘA POSTULUI
ÎNGRIJITOR ÎN EDUCAȚIE TIMPURIE NIVEL ANTEPRESCOLAR
Post nr. 6 – SECTOR B PARTER

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; al Ordinului ministrului educației nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare; al Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; al Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; al Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; al Regulamentului de organizare și funcționare și al Regulamentului intern ale unității, precum și în temeiul contractului individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr. ____/____ în Registrul general de evidență a salariaților, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: **funcție de execuție**
2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR ÎN EDUCAȚIE TIMPURIE NIVEL ANTEPRESCOLAR – POST NR. 6, SECTOR B PARTER**
3. Decizia de numire: **nr. ____/____**
4. Încadrarea: **îngrijitoare în educație timpurie (personal didactic auxiliar), normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în ture, conform graficului aprobat de director**
5. Gradul/Treapta profesională: _____
6. Scopul principal al postului: Asigurarea unui mediu sigur, curat și favorabil dezvoltării integrate a copiilor antepreșcolari (0–3 ani), prin îngrijirea, supravegherea și sprijinirea educării acestora, în colaborare cu educatorul/profesorul pentru educație timpurie, **cu responsabilitate distinctă privind organizarea și supravegherea programului de odihnă al copiilor și gestiunea inventarului de jucării și material didactic al unității.**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: **studii medii/gimnaziale;**
2. Vechime: **nu se solicită;**
3. Perfecționări (specializări)/Condiții specifice postului: program de formare privind îngrijirea copiilor din educația timpurie, avizat de Ministerul Educației și Cercetării și furnizat de casele corpului didactic/centrale pentru carieră didactică (absolvit sau asumat a fi absolvit în termenul prevăzut de lege); certificat de absolvire a cursului de igienă; aviz medical și aviz psihologic pentru lucrul cu copiii; cazier judiciar și certificat de integritate comportamentală, conform legii.
4. Competențele postului:
 - Cunoașterea regulamentelor și procedurilor interne, gestionarea resurselor și planificarea activităților de îngrijire;
 - Asigurarea nevoilor de bază ale copiilor, sprijinirea dezvoltării deprinderilor acestora și monitorizarea lor;

- Întreținerea spațiilor, jucăriilor și materialelor conform normelor igienico-sanitare;
- Colaborare eficientă cu echipa unității, cu copiii și cu părinții/reprezentanții legali;
- Flexibilitate, răbdare, empatie și asumarea sarcinilor;
- Cunoașterea nevoilor de somn și odihnă specifice vârstei antepreșcolare, a normelor de siguranță a somnului și a cerințelor de conformitate a jucăriilor pentru copii sub 3 ani.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

Domnul/Doamna, posesor/posesoare al/a contractului individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr. _____/_____ în Registrul general de evidență a salariaților, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare salariului de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE FUNCȚIEI (comune tuturor posturilor de îngrijitoare în educație timpurie)

1. Preia/predă copiii de la/către aparținători la începutul/sfârșitul programului, în unitatea de învățământ, conform procedurii interne.
2. Asigură serviciile de îngrijire și asistență a copiilor în activitățile zilnice, în acord cu nevoile și vârsta acestora, inclusiv în timpul activităților extracurriculare (vizite, plimbări, excursii).
3. Asigură nevoile de bază ale copiilor în spațiile interioare și exterioare ale unității, inclusiv cele de igienă personală și toaletă, schimbarea scutecelor, îmbrăcare/dezbrăcare, nutriție (servirea meselor și a gustărilor, hidratare) și sănătate.
4. Susține dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor prin rutine, interacțiuni, joc și alte activități specifice vârstei antepreșcolare.
5. Asistă educatorul/profesorul pentru educație timpurie în amenajarea mediului educațional, în pregătirea materialelor didactice și în organizarea/desfășurarea activităților didactice.
6. Dezinfectează jucăriile și materialul didactic, precum și alte obiecte și accesorii utilizate de copii sau folosite în activitățile la care aceștia participă, conform graficului de dezinfecție.
7. Planifică activitățile de îngrijire a copiilor corespunzător vârstei și regimurilor recomandate, cu respectarea normelor igienico-sanitare.
8. Supraveghează permanent copiii în spațiile interioare și exterioare ale unității; nu lasă copiii nesupravegheați.
9. Contribuie la formarea deprinderilor igienico-sanitare și alimentare ale copiilor (spălatul mâinilor, folosirea oliței/toaletei, servirea mesei, ordinea).
10. Gestionează bunurile din sectorul de care răspunde, le folosește cu grijă și semnalează de îndată directorului orice deteriorare sau lipsă.
11. Asigură curățenia și igienizarea zilnică a spațiilor interioare și exterioare ale sectorului de care răspunde (săli de grupă, dormitor, vestiar, hol), cu excepția grupurilor sanitare, care revin îngrijitorului unității.
12. Schimbă lenjeria de pat conform graficului și ori de câte ori este necesar; păstrează lenjeria curată separat de cea murdară.
13. Semnalează imediat educatorului/profesorului pentru educație timpurie, asistentului medical și directorului orice modificare a stării de sănătate a copiilor, orice incident sau situație de risc.

II. ATRIBUȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. Cunoașterea activității interne a unității de învățământ

- 1.1. Cunoaște și îndeplinește sarcinile prevăzute în regulamentul intern, în regulamentul de organizare și funcționare al unității și în fișa postului.
- 1.2. Cunoaște și aplică procedurile interne (operaționale și de sistem) specifice postului.
- 1.3. Oferă informații despre locația fiecărei încăperi din unitatea de învățământ.
- 1.4. Se prezintă la controlul medical periodic și la examinările medicale obligatorii.
- 1.5. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele privind situațiile de urgență.
- 1.6. Participă la cursurile de igienă și obține/reînnoiește certificatul de absolvire, conform legii.
- 1.7. Aplică/respectă normele, regulile și procedurile specifice unității de învățământ.

2. Comunicare și relaționare

- 2.1. Asigură condițiile de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ și cu beneficiarii direcți și indirecti.
- 2.2. Promovează un comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ și cu beneficiarii direcți și indirecti.
- 2.3. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor privind copiii și familiile acestora.

3. Managementul carierei și al dezvoltării profesionale

- 3.1. Identifică nevoile proprii de formare.
- 3.2. Participă la programe de formare/cursuri de perfecționare conform legislației în vigoare.
- 3.3. Aplică în activitatea curentă cunoștințele/abilitățile/competențele dobândite prin formare continuă/perfecționare.

4. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității de învățământ

- 4.1. Promovează sistemul de valori al unității de învățământ la nivelul comunității.
- 4.2. Contribuie la însușirea regulilor sociale de către beneficiarii direcți și indirecti.

5. Conduita profesională

- 5.1. Manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 5.2. Dovedește empatie în relația cu copiii.
- 5.3. Respectă și promovează deontologia profesională.
- 5.4. Are un comportament civilizat la locul de muncă, punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.
- 5.5. Își asumă responsabilitatea în soluționarea sarcinilor.
- 5.6. Dovedește profesionalism și stăpânirea domeniului în care își desfășoară activitatea.
- 5.7. Depune eforturi susținute, perseverență și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu.

III. ATRIBUȚII DISTINCTIVE ALE POSTULUI NR. 6 – Responsabil cu programul de odihnă al copiilor și cu inventarul jucăriilor și materialului didactic

Atribuțiile de mai jos sunt specifice exclusiv postului nr. 6 și nu se regăsesc în fișa niciunui alt post din cadrul unității; ele constituie responsabilitatea distinctă a titularului, care răspunde de îndeplinirea lor la nivelul întregii unități.

1. Pregătește zilnic spațiul de odihnă înaintea programului de somn: aerisire, verificarea temperaturii, pregătirea pătuțurilor cu lenjeria individuală a fiecărui copil, asigurarea liniștii și a luminii reduse.
2. Asigură supravegherea permanentă și nemijlocită a copiilor pe toată durata somnului, verificând periodic poziția, respirația și starea fiecărui copil, și intervine/anunță imediat asistentul medical și educatoarea în orice situație deosebită.
3. Ține evidența programului de odihnă al fiecărui copil (ora adormirii, ora trezirii, observații) și o transmite educatoarei pentru completarea fișei zilnice a copilului.
4. Igienizează zilnic pătuțurile, saltelele și husele de protecție, schimbă protecțiile impermeabile și lenjeria ori de câte ori este nevoie și semnalează pătuțurile sau saltelele deteriorate.
5. Ține registrul de inventar al jucăriilor și materialului didactic pe grupe/sectoare, participă la inventarierea anuală a acestora și întocmește propunerile de completare și de casare.
6. Verifică la primire și periodic conformitatea jucăriilor cu vârsta copiilor (marcaj CE, avertismente privind vârsta sub 3 ani, absența pieselor mici detașabile, a muchiilor tăioase și a șnururilor lungi), reține imediat jucăriile deteriorate sau periculoase și le predă spre casare.
7. Organizează rotația și depozitarea jucăriilor și materialului didactic pe grupe, astfel încât fiecare grupă să aibă material adecvat vârstei, curat și dezinfectat.

IV. ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ

1. Verifică, 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.
2. Respectă disciplina și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență; utilizează echipamentul de protecție din dotare.
3. Participă la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă și la exercițiile de evacuare; cunoaște planul de evacuare al sectorului și rolul propriu în evacuarea copiilor.
4. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea directorului și fără a asigura preluarea supravegherii copiilor de către o altă persoană din personalul unității.

V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice de subordonare: directorul unității;
- b) Relații de colaborare: cu educatorul/profesorul pentru educație timpurie al grupei, cu celelalte îngrijitoare în educație timpurie, cu asistentul medical, cu personalul cantinei, cu îngrijitorul unității și cu întregul personal al unității;
- c) Relații de control: nu este cazul;
- d) Relații de reprezentare a unității: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: numai la solicitarea și cu aprobarea directorului, în limita atribuțiilor (ex. Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul Școlar Județean, cu ocazia controalelor);
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

d) cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor (beneficiari indirecti), în limita atribuțiilor.

3. Delegarea de atribuții și competență:

În perioadele de absență a titularului (concediu de odihnă, concediu medical, alte situații), atribuțiile prevăzute la cap. I, II și IV se preiau de către îngrijitoarea în educație timpurie de pe postul nr. 5 (ANTICA PETRONELA), iar atribuțiile distinctive de la cap. III se preiau de aceeași persoană, prin decizie a directorului, pe durata absenței. Titularul postului nr. 6 preia, în aceleași condiții, atribuțiile postului nr. 5 pe durata absenței titularului acestuia.

VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului anual și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii, precum și răspunderea patrimonială pentru pagubele produse din vina și în legătură cu munca sa.

VII. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: director
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

VIII. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

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

IX. CONTRASEMNEAZĂ:

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

Prezenta fișă a postului a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului. Fișa postului se revizuieste ori de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor sau ale cadrului normativ.

Am primit un exemplar,

Semnătura: