



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
„FLOARE DE COLȚ” BRAD



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Aprobată în ședință C.A

Din 15.09.2016

**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI NR. _____
ÎNGRIJITOARE GRUPĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR**

În temeiul:

- Legii educației naționale nr. 1 / 2011;
- Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare;
- Standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016;
- OUG nr. 20/2016 de modificare a OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Hotărârea nr. 582/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 57/2015;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate de Învățământ Preuniversitar nr.1483/ 13.11.2014 la Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale la care subsemnat (ul (a)ader(ă)) obligându-mă să respect prevederile lui, se încheie astăzi 01.09.2016, prezenta fișă a postului
- Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 8/ 16.05.2005, se încheie astăzi, 01.09.2016, prezenta fișă a postului;

Numele și prenumele : _____

Specialitatea: _____

Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR GRUPĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR**

Poziția COR (Clasificația Ocupațiilor din România): 531101

Compartimentul; Didactic auxiliar

Încadrarea: **ÎNGRIJITOR GRUPĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR –Personal didactic auxiliar**

Decizia de numire: _____

Cerințe:

- studii: _____
- studii specifice postului:-
- vechime învățământ : _____

1.RELAȚII DE MUNCĂ:

- ierarhice de subordonare: director, administrator patrimoniu; personal didactic Grupa _____
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul grădiniței.

Doamna _____, posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. _____ din _____

_____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcini de serviciu obligatorii reprezentând 40.ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ: sprijinirea procesului de îngrijire și educare a copiilor între 2/3 și 6 ani

2.DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a).Complexitatea postului:

- executarea curățeniei și a dezinfecției;
- îngrijirea copiilor;

b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- afectivitate față de copii;
- empatie ;
- capacitatea de organizare a muncii;
- capacitate de adaptare/lucru în echipă; disponibilitate de a răspunde solicitărilor unității de învățământ;
- Onestitate și confidențialitate față de toate persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu.

c).Condițiile fizice ale muncii:

- rezistența la stres și efort fizic moderat;

d) Monitorizarea comportamentului preșcolarilor 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 și asigurarea securității acestora;
- asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

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;
- efectuează controale medicale periodice.

b).Gradul de solicitare din partea părinților:

- manifestă solitudine față de părinții copiilor;

c).Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizarea 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 administratorului și directorului orice disfuncționalități apărute în grădiniță;
- posedă abilități de muncă în echipă.

d).Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să manifeste respect față de copilul preșcolar, care are nevoie de ocrotire, supraveghere, dragoste și sensibilitate;
- Are obligația de a comunica eficient, respectuos, politicos cu adulții și cu copiii;
- Va menține o relație de cooperare cu toți colegii prin comunicarea și rezolvarea calmă a oricărei nemulțumiri;
- Va da dovadă de amabilitate și bune maniere în relațiile cu părinții și cu copiii, cu întreg personalul grădiniței;
- Nu va discuta și nu va analiza comportamentul părinților, al copiilor și al educatoarelor în fața colegilor sau/și a altor persoane, în unitate și în afara unității de învățământ;

- Va menține relații de cooperare cu conducerea grădiniței.

5.PROGRAMUL DE LUCRU:

- **schimbul I: 06-14;**

- **schimbul II: 09-17;**

În funcție de programul stabilit: 8-16

6.SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- săli de grupă, holuri, vestiare, cabinet metodic, birouri, izolator și cabinet medical, grup sanitar copii și adulți, cămări, curtea și spațiul din jurul grădiniței, curtea de joacă, spațiu verde din jurul grădiniței (grădinile de flori, spațiu verde trotuare aparținătoare grădiniței), solarul grădiniței.

SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de grupă, holuri, grup sanitar, cămări, curte, spații de joacă și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele de la administratorul unității de învățământ pe baza bonului de consum/le utilizează cu responsabilitate/fără risipă;
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. Materialele de curățenie vor fi astfel depozitate în băi încât să nu fie la îndemâna preșcolarilor;

b)EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

- 1.Aspirarea sălii de grupă-zilnic/ ori de câte ori este nevoie;
- 2.Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc-zilnic;
- 3.Măturarea spațiilor care nu se aspiră-zilnic/ de ori câte ori este nevoie;
- 4.Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușurile, gresie/ori de câte ori este nevoie/ Menținerea în permanență a curățeniei, spălarea ușilor, geamurilor, preșurilor;
5. Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare -zilnic (W.C.-uri, chiuvete, olițe, faianță, gresie);
6. Dezinfecția jucăriilor și a mobilierului/spălarea (săptămânal/ori de câte ori este nevoie);
7. Ajută copiii la servirea mesei;
8. Inlocuiește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat și o transportă în condiții igienice la spălătorie;
- 9.Transportă la platforma de gunoi rezidurile alimentare și gunoiul/îl depozitează selectiv-zilnic/ori de câte ori este nevoie;
- 10.Ajută la spălarea veselei și a lenjeriei în absența personalului de la blocul alimentar (pe perioada concediilor legale/medicale);
11. Însușește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări; Ajută la îmbrăcatul/dezbrăcatul copiilor/aranjatul hăinuțelor; Supraveghează activitatea copiilor/răspunde de securitatea acestora; Raportează conducerii grădiniței orice neconformitate intervenită;
- 12.Îngrijește florile din sălile de grupă, holuri și din curte;
- 13.Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire (caloriferele electrice/la nevoie) în condiții normale de funcționare;
- 14.Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea grădiniței, chioșcul din curte;
- 15.Asigură curățenia în toată incinta grădiniței;
- 16.Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, gard, văruiul pomilor, alte lucrări);
- 17.Respectă normele P.S.I.;
- 18.Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și sculare/pijamalele copiilor se pun la uscat (dacă sunt transpirate/umede) ;
- 19.Supraveghează copiii în absența educatoarei și răspunde de securitatea acestora;

20. Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată;
21. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;
22. Păstrarea și asigurarea curățeniei zilnice în spațiul de depozitare a cornului și laptelui și a tuturor spațiilor/ la program normal (în situația în care o înlocuiește pe colega de la PN);

c. CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile (activează sistemul de supraveghere la plecare/dezactivează la sosire);
2. Controlează zilnic, la venire și la plecare, geamurile, mobilierul, robinetele, boilerele și semnalează defecțiunile constatate administratorului în vederea remedierii defecțiunilor;
3. Orice obiect deteriorat din neglijența salariatei se recuperează din salariul acesteia, prin imputare.

PROGRAMUL ZILNIC

Tura I

ZILNIC: 8 ore de la 6-14 –salariata nu părăsește grădinița fără acordul directorului iar pentru zile libere (în caz de nevoie) fără cerere de concediu/acordul scris al conducerii grădiniței.

Program orientativ:

- 6- 7,45- primirea copiilor, răspunde de securitatea copiilor până la sosirea educatoarelor; efectuarea curățeniei în grădiniță (ștergerea prafului, curățenia curții, măturatul zăpezii în anotimpul rece; răspunde de securitatea copiilor);
- 7,45 - 8, 15- activități gospodărești și pentru pregătirea micului dejun;
- 8,15 – 8,30 - activități igienico-sanitare – însoțirea copiilor la toaletă, spălarea copiilor pe mânuțe, înainte de micul dejun;
- 8,30 - 9 – ajuta copiii la servirea micului dejun;
- 9-9,50 - activități gospodărești (spălarea vestiarelor, curățenia infirmeriei, a grupurilor sanitare, activități de curățenie a spațiilor verzi etc);
- 9,50-10,10- supraveghează copiii în timpul pauzei cadrelor didactice și răspunde de securitatea acestora;
- 10,10-10,30 – pauza de masă
- 10,30 -12 activități gospodărești (spălarea vestiarelor, curățenia grupurilor sanitare, activități de curățenie a spațiilor verzi, lucrări agricole în solarul grădiniței);
- 12 -12,15 - activități igienico-sanitare - spălarea copiilor înainte de masa de prânz;
- 12,15-12,30 - pregătirea veselei pentru masa de prânz;
- 12,30- 13 ajută copiii la servirea mesei de prânz;
- 13- 14 –activități de curățenie a sălilor de clasă: aerisirea, aspirarea, ștergerea prafului, spălarea vestiarelor, a grupurilor sanitare;
- Pe toată durata zilei, dacă a încheiat executarea lucrărilor de curățenie își desfășoară activitatea în sala de grupă: ajută la amenajarea spațiului educațional; ajută educatoarele la pregătirea și distribuirea materialului didactic; ascute creioanele etc.

Tura II

9-17

de la 9 -14 respectă programul de la tura I;

14 -15 –activități gospodărești (curățenia în sălile de grupă, curte, grădini, magazine, beciuri, poduri, cămări, cabinet metodic și lucrări agricole în solarul grădiniței);

- la solicitarea justificată a educatoarelor/directorului supraveghează copiii în timpul somnului;

15- 15, 15- pregătirea veselei pentru gustarea de după masă, repartizarea gustării la grupe;

15, 15-15,30- îmbrăcatul copiilor

15,30 -17 activități gospodărești (curățenia în săli de clasă și dormitoare, grupuri sanitare, vestiare, curte).

- Notează în caietul de sarcini/sesizează administratorul privind defecțiunile constatate și lucrările de reparații/întreținere ce necesită a fi efectuate de muncitorul de întreținere (foclist);

- La nevoie orele prestate peste program se recuperează prin zile libere în perioada vacanțelor școlare, după efectuarea curățeniei generale;
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariați se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea grădiniței, în condițiile legii.
- Salariatul face obligatoriu cerere pentru concediul de odihnă și cerere pentru recuperarea orelor suplimentare prestate. Niciodată nu părăsește instituția în timpul programului. În cazuri de „forță majoră” cere învoire, prin completarea unui „Bilet de voie” care se înregistrează în Registrul de învoiri și se aprobă de către directorul grădiniței. Numărul orelor pentru care s-a solicitat învoire se adună, cumulul de 8 ore (învoiri) este egal cu 1 zi de concediu legal.
- Obligatoriu anunță conducerea grădiniței:
 - despre cazuri de îmbolnăviri (urgente), dacă a doua zi nu poate veni la serviciu (pentru a putea fi înlocuit);
 - anunță dacă este în concediul medical, în minim 24 de ore, pentru ca unitatea să poată anunța, la termen, Direcția de Sănătate Publică, anunță numele medicului care i - a acordat concediul medical și unitatea în care funcționează acesta, conf. OUG nr. 158/2005 cu modificările și completările ulterioare.

Salariul:-conform prevederile OUG nr. 20/2016 de modificare a OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative; Hotărârea nr. 582/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 57/2015;

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Îngrijitor grupă învăț. preșcolari

**Director,
Prof . ANA AURELIA**

**Lider de sindicat,
FAUR MIHAELA**

Data: _____

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

Am primit un exemplar

Extras Legea 272/2004 actualizată

Capitolul VI - Protectia copilului impotriva abuzului, neglijarii, exploatarei si a oricarei forme de violenta**Art.89**

(1) Copilul are dreptul de a fi protejat impotriva abuzului, neglijarii, exploatarei, traficului, migratiei ilegale, rapirii, violentei, pornografiei prin internet, precum si a oricaror forme de violenta, indiferent de mediul in care acesta se afla: familie, institutii de invatamant, medicale, de protectie, medii de cercetare a infractiunilor si de reabilitare/detentie, internet, mass-media, locuri de munca, medii sportive, comunitate etc.

(2) Orice persoana fizica sau juridica, precum si copilul pot sesiza directia generala de asistenta sociala si protectia copilului din judetul/sectorul de domiciliu sa ia masurile corespunzatoare pentru a-l proteja impotriva oricaror forme de violenta, inclusiv violenta sexuala, vatamare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijenta.

(3) Angajatii institutiilor publice sau private care, prin natura profesiei, intra in contact cu copilul si au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente au obligatia de a sesiza de urgenta directia generala de asistenta sociala si protectia copilului.

Art.95

Sunt interzise savarsirea oricarui act de violenta, precum si privarea copilului de drepturile sale de natura sa puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului, atat in familie, cat si in institutiile care asigura protectia, ingrijirea si educarea copiilor, in unitati sanitare, unitati de invatamant, precum si in orice alta institutie publica sau privata care furnizeaza servicii sau desfasoara activitati cu copii.

Art.96

(1) Orice persoana care, prin natura profesiei sau ocupatiei sale, lucreaza direct cu un copil si are suspiciuni in legatura cu existenta unei situatii de abuz sau de neglijare a acestuia este obligata sa sesizeze serviciul public de asistenta sociala sau directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in a carei raza teritoriala a fost identificat cazul respectiv.