



Nr. ____/____

Aprobată în ședința CA
din data de ____

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI ÎNGRIJITOR DE COPII

Grădinița cu Program Prelungit Nr. 7 Deva
Structura Creșa nr. 27 "Sfânta Ana" Zăvoi

În temeiul:

- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023,
- Ordinului nr. 5726/2024 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 Secretariatului General al Guvernului privind 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,
- *Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat cu nr. 1104/09.07.2025 la M.M.F.T.S.S.-U.P.D.S.P.S.,*
- Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de Evidență a Contractelor Individuale de Muncă cu numărul _____, se întocmește, azi, _____, prezenta fișă a postului.

1. Denumirea postului: Îngrijitor

a. Poziția COR (Clasificatia Ocupațiilor din România): 531101 (ÎNGRIJITOR DE COPII)

b. Obiective specifice locului de muncă: Activități specifice procesului de îngrijire și educare a copiilor cu vârste cuprinse între 0–3 ani, activități de îngrijire și igienizare a spațiilor de curățenie.

2. Numele și prenumele:

3. Compartimentul: ADMINISTRATIV

4. Cerințe:

- Studii:
- Vechime:
- Specific postului: - cursuri de igiena;
 - personalul nedidactic al unității de educație antepreșcolară trebuie să parcurgă un modul specific de formare profesională privind educația timpurie, cu o durată de cel puțin 30 de ore, o dată la 5 ani.

5. Competențe necesare postului:

- Cunoaște standardele și legislația în domeniile de activitate: curățenie, dezinfecție și îngrijirea, supravegherea și protecția copiilor antepreșcolari;
- Capacitatea de organizare a muncii, atât în mod individual, cât și în echipă;
- Conduită morală, comportare demnă, decentă, conform unei instituții de învățământ;
- Necesitatea unor aptitudini deosebite: afectivitate față de copii, sensibilitate, empatie, solitudine față de părinți;
- Rezistență fizică și psihică.

6. Relații:

- a) Ierarhice: conducerea grădiniței: director, administrator;
- b) Funcționale: cu cadrele didactice de la grupele din sectorul care i-a fost repartizat și din unitate, secretariatul și contabilitatea unității;
- c) De colaborare: cu personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, cu părinții copiilor.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Doamna _____, posesoare a contractului individual de muncă înregistrat în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. _____ are obligația de a respecta următoarele atribuții, sarcini de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână.

PROGRAMUL DE LUCRU:

Tura I și Tura II – zilnic: 8 ore

Responsabilități/sarcini/activități specifice postului:**Responsabilități:****În raport cu alte persoane:**

- Rezolvarea promptă a sarcinilor asumate prin fișa postului;
- Efectuarea obligatorie a analizelor medicale la recomandarea medicului cu competențe în medicina muncii;
- Aplanarea imediată a eventualelor disensiuni (conflicte) cu colegile, cadrele didactice, părinții copiilor, personal asociat (asistente medicale, medici școlari, consilieri școlari, logoped), alte persoane cu care intră în contact în exercitarea activităților postului;
- Cooperarea cu colegii/lucrul în echipă pentru realizarea eficientă a sarcinilor;
- Onestitate și confidențialitate față de toate persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu;
- Respectarea deontologiei profesionale.

În raport cu echipamentele și aparatura pe care o utilizează:

- Salariata va purta obligatoriu echipament de protecție: zilnic echipament alb sau colorat, bonetă în servirea meselor;
- Însușirea modului de utilizare corectă și eficientă a echipamentelor utilizate în procesul muncii: materiale de curățenie (detergent, soluții dezinfectante etc.), echipamente de curățenie (aspirator, mătură, mop, găleată etc.);
- Însușirea corectă a normelor de utilizare corectă a biocidelor și dezinfectanților utilizați, a altor produse cu respectarea legislației în vigoare;
- Utilizarea corectă și cu responsabilitate a aparaturii din dotarea grădiniței;
- Sesizarea imediată a administratorului de patrimoniu privind defecțiunile intervenite în utilizarea aparaturilor/echipamentelor.

În raport cu produsele muncii:

- Respectarea procedurilor de lucru așa cum sunt ele detaliate prin metodologia internă de lucru;
- Respectarea planului de curățenie realizat de administrator împreună cu coordonatorul de structură și a normelor de curățenie impuse.

În raport cu securitatea muncii:

- Însușirea prevederilor din instrumentele specifice locului de muncă și din instrucțiunile generale ale locului de muncă;
- Participarea periodică la ședințele de instruire în domeniul SSM, P.S.I., igiena muncii, organizate în grădiniță;
- Respectarea normelor de securitate și sănătate la locul de muncă;
- Sesizarea administratorului cu privire la încălcarea normelor de SSM și PSI;
- Sesizarea administratorului cu privire la aspectele ce pot fi îmbunătățite.

Privind precizia și punctualitatea:

- Respectarea programului de lucru al grădiniței și orarului de activități al copiilor;
- Respectarea termenelor privind executarea lucrărilor specifice postului din grădiniță;
- Sesizarea circumstanțelor ce ar putea crea probleme în finalizarea în timp util a sarcinilor și le va aduce la cunoștința administratorului.

În raport cu metodele și programele de lucru:

- Va respecta ierarhia activităților din programul zilnic de muncă;
- Va respecta procedurile interne de lucru.

Privind relațiile și comunicarea:

- Pe toată durata programului grădiniței, răspunde de securitatea copiilor;
- Are obligația de a comunica eficient, respectuos, politicos cu adulții și copiii;
- Va menține o relație de cooperare cu toți colegii prin comunicare 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, cu personalul asociat – asistente medicale, medic școlar, consilier, logoped, cu alte persoane cu care intră în contact;

Sarcini și activități specifice locului de muncă:**a) EFECTUEAZĂ ACTIVITĂȚI DE ÎNGRIJIRE A COPIILOR**

- Ajută cadrele didactice în procesul instructiv-educativ pentru pregătirea activităților didactice: confecționarea materialului didactic, distribuirea materialului didactic și a auxiliarilor didactice pentru copii, amenajarea spațiului educațional, amenajarea expozițiilor cu lucrările copiilor, aranjarea portofoliilor copiilor, proiecte tematice și alte solicitări din partea cadrelor didactice necesare în procesul didactic etc.;
- Diminează se ocupă de primirea copiilor de la ușa unității și răspunde de securitatea copiilor până la sosirea cadrelor didactice;
- Identifică eventualele situații de risc și le elimină;
- Supraveghează copii în timpul programului de activități și de somn;
- Supraveghează și ajută copiii la servirea meselor;
- Supraveghează și interacționează cu copiii în timpul jocului;
- Însușește copiii la toaletă, la baie, pe timpul servirii mesei și dormitoare, în curtea de joacă;
- Schimbă pampersul și efectuează toaleta copiilor, de câte ori este nevoie;
- Asigura formarea deprinderilor de igienă ale acestora;
- Însușește copiii alături de cadrele didactice în excursii, plimbări, teatru, spectacole, serbări, vizite, schimburi de experiență și alte activități educative;
- Spală copiii pe mâini cu apă și săpun pe tot parcursul zilei, ori de câte ori este nevoie;

- Ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor la culcare și trezire;
- Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată;
- Repartizează gustarea de după masa la grupe;
- Informează cadrele didactice de orice comportament al antepreșcolarilor și gestionează situațiile conflictuale;
- Răspunde de securitatea copiilor alături de cadrele didactice pe toată perioada cât stau copii în grădiniță;
- Îndrumă părinții spre a fi informați de cadrele didactice de progresul copiilor, fără a da alte relații.

b) EFECTUEAZĂ ACTIVITĂȚI DE ÎNGRIJIRE A SPAȚIILOR DE CURĂȚENIE

- Efectuarea curățeniei zilnice: a sălilor de grupă, a tuturor spațiilor, birourilor din grădiniță, spălatul și dezinfectatul grupurilor sanitare (wc-uri, chiuvete, faianță, gresie), spălatul vestiarelor, ștergerea prafului de pe mobilier, panouri, coliere, pervazurile ferestrelor, etc.;
- Dezinfectarea zilnică a mobilierului, a obiectelor, jucăriilor ori de câte ori este nevoie conform procedurilor de dezinfecție cu respectarea normelor igienice în vigoare;
- Menținerea în permanență a curățeniei, spălarea ușilor, geamurilor, dezinfecția jucăriilor și a mobilierului cu materiale dezinfectante cu respectarea legislației în vigoare și a planului de curățenie;
- Efectuarea curățeniei generale lunare, semestrial și în perioada vacanțelor școlare sau ori de câte ori situația o impune;
- Păstrarea spațiilor sanitare în condiții optime de curățenie;
- Îngrijește plantele, florile din unitate și curte;
- Asigură curățenia aparatelor de joacă din curtea grădiniței și a curții;
- Participă la activități de ecologizare în curtea grădiniței, frontul stradal, etc.;
- Diminează mătura curtea grădiniței, o igienizează și mătură frontul stradal, iarna curăță zăpada;
- Execută lucrări de vopsire a lemnăriei, scăunele, uși, ferestre, aparate de joacă (când e cazul).

c) GESTIONEAZĂ BUNURILE UNITĂȚII:

- Preia subinventarul de la administratorul grădiniței, bunurile din sălile de grupă, holurile, spații sanitare, spații de depozitare, birouri, curte și spații de joacă și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- Preia materialele pentru curățenie ori de câte ori este nevoie de la administratorul unității de învățământ și le utilizează cu responsabilitate/fără risipă;
- Materialele de curățenie vor fi depozitate în condiții de securitate, încât să nu fie la îndemâna preșcolarilor;
- Răspunde de bunurile personale ale preșcolarilor aflate în sălile de grupă și vestiare.

d) CONSERVĂ BUNURILE:

- Controlează zilnic ușile (activează sistemul de supraveghere cu cod la plecare/dezactivează la sosire), controlează geamurile, mobilierul, robinetele, prizele.
- Orice obiect deteriorat din neglijența salariatei se recuperează din salariul acesteia, prin imputare.

e) ALTE SARCINI:

- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariața se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea grădiniței, coordonatorul de structură sau administratorul de patrimoniu în condițiile legii.



- Activități de curierat (*Duce corespondența între unități, la ISJ, CJ, sau alte instituții partenere la solicitări*),
- Salariata nu părăsește grădinița fără acordul directorului (coordonator de structură sau administrator), iar pentru zile libere (în caz de nevoie) fără cerere de concediu/acordul scris al conducerii grădiniței.
- *Sesizează administratorul privind defecțiunile constatate și lucrările de reparații/întreținere ce necesită a fi efectuate de muncitorul de întreținere*, informează conducerea unității privind defecțiunile intervenite în vederea remedierii lor ori de câte ori este nevoie;
- La nevoie orele prestate peste program se recuperează prin zile libere în perioada vacanțelor școlare sau în cursul anului școlar în caz de nevoie urgentă;
- Salariatul face obligatoriu cerere pentru concediul de odihnă și cerere pentru recuperarea orelor suplimentare.
- Obligatoriu anunță conducerea grădiniței:
- Despre cazuri de îmbolnăviri (urgente sau boli), 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.

Obligatoriu: Respectarea ROFUIP al unității, respectarea Regulamentului intern; respectarea Codului Etic, respectarea drepturilor copiilor, atitudine politicoasă față de copii, părinți, personalul grădiniței, alți colaboratori ai unității, punctualitate, cooperare cu celelalte sectoare de activitate.

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

ÎNTOCMIT DE :

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

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

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

NUMELE ȘI 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 cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoștință.
- Să coopereze cu conducătorul 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 cunoștință șefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate și sănătate în muncă săvârșite la locul 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.

5. Atribuțiuni și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență

5.1. Atribuții specifice utilizatorului:

- Să cunoască și să se 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 cunoștință administratorului și conducerii, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

5.2. Atribuții specifice lucrătorului la locul de muncă:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau 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 defecțiune 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 cunoștință, 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 cunoștință.
- 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 cunoștință de către autoritățile abilitate.

Întocmit,

Data

Am luat la cunoștință,