

FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR COPII

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, a Hotărârii de guvern nr. 1336/ 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, a Hotărârii de guvern nr. 631/ 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, 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. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR COPII
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: ÎNGRIJITOR COPII

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: **studii generale;**
2. Perfecționări (specializări): curs de igienă
3. Competențele postului:
 - a) **Complexitatea postului:**
 - Executarea curățeniei și a dezinfecției;
 - b) **Necesitatea unor aptitudini deosebite:**
 - Afectivitate față de copii;
 - Empatie;
 - Capacitatea de organizare a muncii;
 - c) **Condițiile fizice ale muncii:**
 - Activitatea îngrijitoare de curățenie se desfășoară în toată unitatea, iar atunci când situația o cere, la grupă, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

Doamna _____, 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 40 de ore/ săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de grupă, holuri, grup sanitar, curte 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, cadrelor didactice.

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE:

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. Curatenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfecția jucăriilor și a mobilierului (săptămânal);
7. Transporta mancarea de la oficiu la sala de mese și o servește în condiții igienice;
8. Încalzește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat și o transporta în condiții igienice la spalatorie;
9. Transporta la platforma de gunoi rezidurile alimentare și gunoiul;
10. Ajuta la spalarea veselei și a lenjeriei;
11. Însoteste copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;
12. Îngrijește florile din sălile de grupă, holuri și din curte;
13. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
14. Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea grădiniței;
15. Asigură curățenia în toată incinta grădiniței;
16. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
17. Respectă normele P.S.I.;
18. Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și sculare;
19. Ajuta la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor la culcare și sculare
20. Supraveghează copiii în lipsa educatoarei și răspunde de securitatea acestora;
21. Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată
22. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unitatii;

c) ÎNGRIJIREA COPIILOR

1. Însoteste copiii la toaletă, la baie, în sala de grupă, în curtea de joacă;
2. Însoteste copiii din sălile de grupă și răspunde de securitatea acestora;
3. Însoteste/ajută copiii în hol, grup sanitar și răspunde de securitatea acestora;
4. Participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
5. Ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor la culcare, trezire și în cazul în care trebuie schimbați;
6. Participă efectiv la administrarea hranei către copii, respectând normele de igienă;
7. Supraveghează copiii în timpul somnului în lipsa educatoarei;
8. Folosește un limbaj și gesturi blânde și calde, conducând la stimularea afectivă și cognitivă a acestora;

9. Sunt interzise folosirea sau aplicarea pedepselor corporale și afectiv-comportamentale copiilor;

10. Nu face discriminări între copii;

11. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității.

d) CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate administratorului, directorului;

e) SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ:

1. Aplică permanent indicațiile din instructajele de protecția muncii și P.S.I.

2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- Asumarea responsabilității și asigurarea securității personale, a copiilor și a colegilor de muncă;
- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;
- Asumarea responsabilității privind contribuția proprie în îndeplinirea Planului de dezvoltare instituțională 2022-2026

3. SFERA DE RELAȚII:

a) Gradul de solicitare din partea unității:

- Respectarea Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare propriu;
- 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 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 șefului de compartiment 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 atât față de copii, față de colegi, cât și față de părinți/ reprezentanți legali ai copiilor;

4. PROGRAMUL DE LUCRU:

Tura 1: 06:00-14:00

Tura 2: 10:00-18:00

II. ALTE ATRIBUȚII

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 persoanelor din afara unității, a copiilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă 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 înfăptuită în comun, sinergia, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: administrator, director;

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 competență¹:

Toate atribuțiile din prezenta fișă de post se vor delega colegei de sector, respectiv către d-na/ d-ra

Răspunderea disciplinară:

Néndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: responsabil actualizare fișe de post la nivel de unitate

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 _____

Director,

Prof. Igna Anca Maria

Lider de sindicat,

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în dosarul personal al angajatului, la nivel de unitate, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,

¹Se aplică în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.)