



**FIȘA DE POST**  
**ÎNGRIJITOR**  
AN ȘCOLAR 2023 - 2024

**SALARIAT :** \_\_\_\_\_

**1. Denumirea postului :**

**ÎNGRIJITOR**

a) Poziție COR \_\_\_\_\_

b) Obiective specifice locului de muncă : *Sprrijinirea procesului de îngrijire și educare a copiilor cu vârste între 3 și 6 ani.*

**Compartimentul :**

**ADMINISTRATIV**

**Nr. De ore sarcini de serviciu :** 8 ore / zi 40 ore / săptămâna

**Nivelul postului :**

**de execuție**

**Decizie numire pe post :** \_\_\_\_\_

**Aspecte referitoare la condițiile de munca :** CONDIȚII NORMALE

**Cerinte :** Studii : \_\_\_\_\_ -

Studii specifice postului : \_\_\_\_\_

**Vechime :** \_\_\_\_\_ ani \_\_\_\_\_ luni

**2. Integrarea în structura organizatorică :**

a) **Poziția postului în cadrul structurii organizației**

- Postul imediat superior - Administratorul unității
- Postul imediat inferior - nu este cazul
- Subordonări - are în subordine - Nu este cazul  
- este înlocuit de - una din colege

b) **Relații de muncă :**

- Ierarhice - Directorul unității, Administrator patrimoniul ;
- Funcționale - ISJ Brăila, alte unități de învățământ ;
- De reprezentare - cu educatoarele, cu părinții și întregul personal de îngrijire

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 \_\_\_\_\_.

**1. 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 preșcolărilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art. 89 alin. 2 și art. 96 alin. 1 – Legea 272/2004 republicată)**

**e). Competențe personale:**

- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);
- să nu aibă antecedente penale ;
- să fie apt din punct de vedere medical ;

**f). Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului**

- Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază ;
- este direct răspunzătoare de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă a postului;
- este direct răspunzătoare de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

**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 sollicitudine 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<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>;
- *schimbul II* : 11<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup>;

## **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, dușumele, 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. Înlocuiește 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/il 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. Însoțește 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 curtea grădiniței;
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);
23. Însoțește copii în excursii, plimbări dacă este solicitată de educatoarele de la grupă ;
24. Ajută educatoarele la distribuirea materialelor didactice, la ascuțitul creioanelor, creioanelor colorate etc. ;
25. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, WC-urile și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere ;
26. Notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreținere defecțiunile constatate și lucrări de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate, în cazul în care acesta nu este în unitate ;

27. Respectarea particularităților de vârstă ale copiilor ;
28. Participarea ca însoțitor la activități extracurriculare ;
29. Comunicare permanentă cu conducerea unității și cadrele didactice ;
30. Promovarea imaginii unității ;
31. Utilizarea unui limbaj adecvat față de copii ;
32. Manifestarea unei atitudini adecvate mediului educațional ;

**În funcție de nevoile specifice unității , salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.**

**Responsabilități / Sarcini / Activități specifice postului**  
**Responsabilități**

- Asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora ;
- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor de dotare;
  - **În raport cu alte persoane :**
- Rezolvarea promptă a sarcinilor asumate ;
- Aplanarea promptă a oricărui discurs conflictual cu părinții copiilor, educatoarele și cu celelalte colege;
- Cooperarea cu celelalte colege din grădiniță ;
- Onestitate și confidențialitate față de toate persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu .
  - **În raport cu aparatura pe care o utilizează :**
- Înșușirea modului de utilizare corectă și eficientă echipamentelor utilizate în procesul muncii : materiale de curățenie ( detergenți, soluții dezinfectante, etc.), echipamente de curățenie ( aspirator, mătură, mop, găleată, etc);
- Utilizarea corectă și cu responsabilitate a aparaturii din dotare;
- Sesizarea imediată a administratorului în momentul în care întâmpină dificultăți sau defecțiuni în utilizarea echipamentelor și aparaturii din dotare.
  - **În raport cu produsele muncii :**
- Respectarea procedurilor de lucru așa cum sunt ele detaliate prin metodologia internă de lucru ;
  - **În raport cu securitatea muncii :**
- Înșușirea prevederilor din instrumentele specifice locului de muncă și din instrucțiunile generale ale locului de muncă ;
- Participarea periodică la ședințele de instruire în domeniul sănătății și securității în muncă ( SSM) organizate de grădiniță ;
- Respectarea normelor de securitate și sănătate la locul de muncă ;
- Sesizarea administratorului cu privire la încălcarea normelor SSM ;
- Sesizarea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite ;
  - **În raport cu precizia și punctualitatea :**
- \* Va respecta programul din contractul de muncă și orarul de activitate al grădiniței ;
- \* Va respecta programul și termenele limită impuse de administratorul grădiniței ;
- \* Se va asigura și va lua toate măsurile pentru a finaliza cu promptitudine și în timp util sarcinile asumate ;
- \* Va sesiza acele circumstanțe ce ar putea crea probleme în finalizarea în timp util a sarcinilor și le va aduce la cunoștință 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 :**
- \* Va fi întotdeauna promptă, în exprimarea răspunsurilor verbal față de persoanele cu care intră în contact ;
- \* Va menține o relație de cooperare cu toți colegii prin comunicarea și rezolvarea calmă a oricărei nemulțumiri ;
- \* Va fi întotdeauna politicoasă cu părinții și educatoarele dând dovadă de amabilitate și bune maniere ;
- \* Nu va discuta și nu va analiza cu colegii comportamentul părinților și al educatoarelor în fața colegilor sau a altor persoane ;
- \* Va menține relațiile de cooperare cu toate persoanele cu care intră în contact ;
- \* Se va socializa permanent în tehnici de comunicare adecvată cu părinții și colegii ;

### **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 și semnalează defecțiunile constatate administratorului în vederea remedierii defecțiunilor;

### **PROGRAMUL ZILNIC :**

**TURA I : ZILNIC: 8 ore de la 06<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>; TURA II : ZILNIC: 8 ore de la 11<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup>;**

– salariați nu părăsesc grădinița fără acordul directorului iar pentru zile libere (în caz de nevoie) fără cerere de concediu/acordul scris al conducerii grădiniței.

- 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.

- Notează în caietul de sarcini/sesizează administratorul privind defecțiunile constatate și lucrările de reparații/întreținere ce necesită a fi efectuate de muncitorul de întreținere (focist);
- 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, salariații se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea grădiniței, în condițiile legii.
- Salariații face obligatoriu cerere pentru concediul de odihnă și cerere pentru recuperarea orelor suplimentare prestate. Niciodată nu părăsesc instituția în timpul programului. În cazuri de „forță majoră” cere învoire, prin completarea unei „cereri de învoire” 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 serviciul (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 LEGII nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

### **PREGĂTIREA NECESARĂ A POSTULUI DE MUNCĂ**

- De bază - școală generală, școală profesională, studii medii, ;

### **CRITERII DE EVALUARE**

Evaluarea și aprecierea performanțelor în muncă se va realiza anual între 01 ianuarie – 31 ianuarie pentru anul anterior, de către o comisie numită de directorul grădiniței, având la bază Ord. MECS nr. 3860 / 10.03.2011. cu modificările și completările ulterioare ;

### **REMUNERAREA / SALARIU**

Se va stabili prin act adițional la contractul de muncă în conformitate cu H.G. 38 / 2017, O.U.G. 91 / 2017 și Legea 153/2017 cu modificările și completările ulterioare, cu norma de muncă și nivelul de responsabilitate.

**Respectă R.O.I., R.O.F.U.I.P. Codul de Etică al unității.**

- Respectă toate regulile de igienă prevăzute de procedurile specifice elaborate;

### **DISCIPLINA MUNCII :**

- Obligatorietatea semnării zilnice a condițiilor de prezență și evidență a orelor de muncă prestate;

- Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unitatii școlare;
- Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate;
- Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității;

## **II ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat :

- să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului ;
- să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de P.S.I. și I.S.U. ;
- În conformitate cu prevederile Legii 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare ale acesteia HG 1425/2006, fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, salariatul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect aparatura;
- b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și administratorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Respectă Regulamentul Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare , Codul de Etică ale unității.

## **RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ :**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Beneficiază de toate drepturile ce decurg din Legea 53 / 2003 – Republicată Codul muncii precum și de cele din Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar și alte legi ce precizează drepturile de concediu , sporuri, etc.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar din Fișa postului .

**Director,**

.....

**Semnătura titularului de luare la cunoștință:**

.....

**LIDER SINDICAL,**

**Data : \_\_\_\_\_**