



DIRECTOR

**FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR GRĂDINIȚĂ**  
**aprobata în CA din 10.01.2023.**

(Cf. HG nr. 1336/2022)

**I. A. Informații generale privind postul:**

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: îngrijitor
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **îngrijitor**
4. Scopul principal al postului: Asigurarea menținerii curățeniei în spațiile unității de învățământ.

**II. B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: M/G  
(În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
  2. Perfecționări (specializări): cursuri privind însușirea noțiunilor fundamentale de igiena, autorizate de Ministerul Sănătății;
  3. Abilități, calități și aptitudini necesare: depunerea, la angajare, a certificatului medical care atestă aptitudinea în muncă;
  4. Cerințe specifice: examen medical periodic.
  5. responsabilități
- A. Obiectivele Specifice Ale Activității De Muncă: sprijinirea procesului de îngrijire și educare a copiilor între 2/3 și 6 ani
- B. 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
- C. 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;
- D. PROGRAMUL ZILNIC: 8 ore
- Tura I: 6.30 – 14.30;
- Tura II. 12.00 – 20.00;
- salariata nu părăsește grădinița fără acordul directorului iar pentru zile libere (în caz de nevoie) fără cerere de concediu/acordul scris al conducerii grădiniței.

### III. C. Atribuțiile postului:

- **Asigură curățenia și întreținerea clădirii unității de învățământ:**
  - ✓ Mătură holurile și spațiile școlare (săli de grupă, cabinete, sala de sport), spațiile auxiliare și administrative;
  - ✓ Spală holurile zilnic și spațiile școlare (săli de grupă, cabinete, sala de sport), spații auxiliare și administrative;
  - ✓ Șterge praful de pe mobilierul din toate spațiile unității de învățământ (măsuțe, birouri etc.);
  - ✓ Spală geamurile ferestrelor și ușilor, la începutul semestrelor și ori de câte ori este nevoie;
  - ✓ Spală, curăță și igienizează grupurile sanitare, după fiecare pauză, cu materiale și ustensile utilizate exclusiv în aceste locuri.
  - ✓ Șterge praful și pânzele de păianjen de pe pereții interiori, tavane și lambriuri.
  - ✓ Îndepărtează gunoiul din spațiile școlare/auxiliare/administrative și îl depozitează selectiv în tomberoane;
  - ✓ Predă tomberoanele serviciului de salubritate, conform graficului;
  - ✓ Păstrează materialele de curățenie în dulapurile cu această destinație;
  - ✓ Participă la mutarea mobilierului și amenajarea sălilor de grupă, cabinetelor, birourilor.
  - ✓ Îngrijește florile din incinta unității;
- **Asigură curățenia spațiilor exterioare și limitrofe unității de învățământ:**
  - ✓ Mătură trotuarele limitrofe curții unității de învățământ;
  - ✓ Colectează frunzele arborilor și arbuștilor în saci menajeri;
  - ✓ Mătură curtea unității de învățământ, terenul de sport, aleile, platourile unității de învățământ;
  - ✓ Mătură și spală zilnic aleea de la intrarea în unitate;
  - ✓ Strânge hârtiile din curtea unității de învățământ și le depozitează selectiv;
  - ✓ Udă și întreține ghivecele cu flori/plante ornamentale de pe holurile unității de învățământ și din sălile de grupă;
  - ✓ Curățenia se efectuează pe sectoare care se stabilesc prin decizia directorului;
  - ✓ Îndeplinește orice alte activități legate de curățenia spațiilor interioare și exterioare ale unității de învățământ;
  - ✓ Răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia, conform regulilor stabilite de directorul unității de învățământ;
  - ✓ Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, gard, văruiul pomilor, alte lucrări);
- **Asigură lucrări de îngrijire:**
  - Supraveghează copiii în lipsa educatoarei și răspunde de securitatea acestora, dacă este solicitată.
  - Supraveghează copiii în timpul somnului, dacă este solicitată.
  - Aranjează paturile copiilor, la culcare și la trezire;
  - Ajută la îmbrăcarea/dezbrăcarea copiilor la culcare și trezire/în alte situații;
  - Ajută la încălțarea/descălțarea copiilor;
  - Însoteste copiii la baie, la sala de mese, dormitoare și în curtea de joacă;
  - Dezinfectează jucările și obiectele cu care se joacă preșcolarii,
  - Aranjează materialele, jocurile, jucăriile la locul lor zilnic, după plecarea copiilor;
  - Însoteste preșcolarii în deplasările lor, în afara instituției;
  - 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.
  - Controlează, la sfârșitul programului, închiderea tuturor ferestrelor și ușilor de la intrările unității de învățământ;

- Închide, la sfârșitul programului, robinetele centrale ale rețelei de apă;
- Întocmește referat de necesitate pentru materialele de curățenie;
- Verifică mobilierul la începutul și la sfârșitul zilei; înlocuiește, îndepărtează mobilierul, deteriorate, jucăriile stricate care pun în pericol sănătatea, securitatea copiilor;
- Aduce la cunoștință de îndată directorului / administratorului, defecțiunile sesizate la instalația electrică, de încălzire, de apă și canalizare, la aparatele de joacă ale preșcolarilor.
- Participă la distribuirea produselor lactate și de panificație și a fructelor către preșcolari.
- Participă la distribuirea caserolelor cu mâncare/ gustare , la programul prelungit,
- Efectuează activități obligatorii, în afara programului de lucru, în caz de calamități naturale (viscole, geruri);
- Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite.
- Întreține spațiile verzi și arborii/arbuștii din curtea unității de învățământ și din zona limitrofă unității de învățământ (sapă în jurul trandafirilor și arbuștilor ornamentali);
- Degajează zăpada de pe trotuare și din curtea unității de învățământ pentru a permite accesul în unitatea de învățământ;
- Asigură mâniarea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Cooperează cu colegile, pentru efectuarea unor lucrări care necesită sprijin reciproc;
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator;
- Aduce la cunoștință de îndată directorului/ administratorului accidentele de munca suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana sa sau a celorlalți participanți;
- Isi însușeste Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare și procedurile de lucru avizate de director;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru: îmbrăcarea hainelor de lucru, la începutul programului, și a hainelor de oraș, la sfârșitul programului de lucru, se face în afara celor 8 ore de muncă;
- La toate măsurile pentru protejarea patrimoniului unității de învățământ;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- Își desfășoară activitatea la locul de muncă în mod responsabil, conform cerințelor postului;
- Răspunde de neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de prejudiciile create ca efect al activității sale;
- Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru, cu consemnarea orei de sosire și a celei de plecare;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul directorului;
- Nu se implică în alte activități care nu sunt prevăzute în fișa postului/în alte decizii ale conducerii fără acordul directorului.
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a-și îndeplini atribuțiile de serviciu în parametri normali.
- Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;

- Respectă prevederile Legii nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, având obligația de a apăra cu loialitate prestigiul unității de învățământ, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale unității de învățământ.
- Este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul unității de învățământ, cu elevii și părinții elevilor.
- Este strict interzisă folosirea preșcolarilor la desfășurarea activităților din fișa postului.

#### **Norme și proceduri de sănătate și securitate a muncii obligatorii pentru angajat:**

- Cooperează cu persoana cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Respectă normele, procedurile și instrucțiunile specifice privind SSM;
- Respectă normele și procedurile privind apărarea împotriva incendiilor;
- Participă la instruirile în domeniul SSM și PSI organizate de cadrul cu atribuții SSM și PSI;
- Face controlul medical periodic;
- Respectă regulile de igienizare personală;
- Respectă semnalizările de securitate;
- Poartă îmbracaminte adecvată condițiilor meteorologice;
- Folosește echipamente individuale de protecție și halatul;
- Respectă traseul de deplasare declarat și regulile de circulație pe drumurile publice.

#### **Alte atribuții stabilite prin decizia directorului:**

În funcție de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, angajatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de director, în condițiile legii:

- *Respectă cu sfințenie regulile de igienă, dezinfecție, curățenie în condițiile de gripă, sars cov 2, alte boli*

#### **IV. D. Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:

##### **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, respect, ajutor.;

##### **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 și respect, cu conducerea grădiniței

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de:

- Director
- Administrator
- Membrii Consiliului de Administrație;

b) Relații funcționale:

- cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul grădiniței.:

c) Relații de control:

- administrator,
- asistent medical,

d) Relații de reprezentare:

- lider sindicat

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

-atribuțiile care pot fi delegate:

Executarea de operațiuni și lucrări care vizează întreținerea spațiilor, mobilierului,, tâmplăriei, instalație sanitară, instalație electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime;

-numele persoanei care va prelua atribuțiile, prin delegare:personal nedidactic

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

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: .....