

FIȘA-CADRU

a postului pentru personalul didactic auxiliar încadrat în funcția de îngrijitoare în educație timpurie

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în baza Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: îngrijitoare în educație timpurie

Nivelul postului: de execuție

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- condiția minimă de ocupare a postului: studii liceale fără diplomă de bacalaureat;
- condiții specifice postului: program de formare privind îngrijirea copiilor din educația timpurie, avizat de Ministerul Educației și furnizat de casele corpului didactic/centrele pentru carieră didactică;
- vechime:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare: nu este cazul.

I. Atribuții specifice postului

1. Cunoașterea activității interne a unității de învățământ

- 1.1. Cunoaște și îndeplinește sarcinile prevăzute în regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare al unității și în fișa postului.
- 1.2. Cunoaște procedurile interne specifice postului.
- 1.3. Gestionează bunurile din sectorul de care răspunde.

2. Realizarea activităților de îngrijire a copiilor

- 2.1. Susține dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor prin rutine, interacțiuni, joc și alte activități specifice.
- 2.2. Asistă educatorul/profesorul pentru educație timpurie în amenajarea mediului educațional, în pregătirea materialelor didactice și în organizarea/desfășurarea activităților didactice.
- 2.3. Planifică activitățile de îngrijire a copiilor corespunzător vârstei și reglementărilor recomandate, cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- 2.4. Asigură serviciile de îngrijire și asistență a copiilor în activitățile zilnice, în acord cu nevoile acestora, inclusiv în timpul activităților extracurriculare (vizite, excursii).
- 2.5. Preia/Predă copiii de la/către aparținători la începutul/sfârșitul programului în unitatea de învățământ.
- 2.6. Supraveghează copiii în spațiile interioare și exterioare în unitatea de învățământ.

2.7. Asigură nevoile de bază ale copiilor din unitatea de învățământ, inclusiv cele de igienă personală și toaletă, îmbrăcare, nutriție și sănătate.

2.8. Contribuie la formarea deprinderilor igienico-sanitare/alimentare ale copiilor.

3. Aplicarea procedurilor, normelor, regulilor specifice

3.1. Se prezintă la controlul medical periodic.

3.2. Respectă normele de protecție a muncii și normele privind situațiile de urgență.

3.3. Participă la cursuri de igienă.

3.4. Aplică/Respectă normele, regulile, procedurile specifice unității de învățământ.

4. Comunicarea și relaționarea

4.1. Asigură condiții de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ și cu beneficiarii direcți și indirecti.

4.2. Menține un comportament rezonabil în relațiile interumane și în relația cu beneficiarii direcți.

5. Realizarea activităților de curățenie

5.1. Dezinfectează și igienizează zilnic în spațiile de activitate ale copiilor și ale personalului unității de învățământ, cu excepția spațiilor sanitare.

5.2. Schimbă lenjeria de pat.

5.3. Curăță și întreține jucăriile, materialul didactic, precum și alte obiecte și accesorii utilizate de copii sau folosite în activitățile la care aceștia participă.

6. Managementul carierei și al dezvoltării profesionale

6.1. Participă la cursuri de calificare și cursuri de perfecționare conform legislației în vigoare.

6.2. Își îndeplinește atribuțiile de serviciu în acord cu competențele dobândite în urma cursurilor de formare/perfecționare.

6.3. Aplică în activitatea profesională cunoștințele acumulate în procesul de formare profesională.

II. Alte atribuții

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

.....
.....
.....

Răspunderea disciplinară

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

Director,

.....
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:

.....