

privind aprobarea fișei-cadru a postului și a fișei-cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar încadrat în funcția de îngrijitoare în educație timpurie

Publicat în: Monitorul Oficial Nr. 47 din 20 ianuarie 2025

Având în vedere:

- prevederile [art. 192](#) alin. (1) lit. p) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
  - [Hotărârea](#) Guvernului nr. 1.283/2024 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.352/2010 privind aprobarea structurii Clasificării ocupațiilor din România - nivel grupă de bază, conform Clasificării internaționale standard a ocupațiilor - ISCO 08;
  - Referatul de aprobare nr. 4.123/DGMCDRSIP din 13.12.2024 prin care se înaintează proiectul ordinului privind aprobarea fișei-cadru a postului și a fișei-cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar încadrat în funcția de îngrijitoare în educație timpurie,
- în temeiul prevederilor [art. 13](#) alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările ulterioare,

**ministrul educației emite prezentul ordin.**

**Art. 1** - Se aprobă Fișa-cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar încadrat în funcția de îngrijitoare în educație timpurie, prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2** - Se aprobă Fișa-cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar încadrat în funcția de îngrijitoare în educație timpurie, prevăzut în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 3** - Direcțiile generale/Direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Educației, inspectoratele școlare și unitățile de învățământ preuniversitar duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**Art. 4** - Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul educației,  
**Gigel Paraschiv**,  
secretar de stat

**Anexa Nr. 1**

ANTET

## 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. Oferă informații despre locația fiecărei încăperi din unitatea de învățământ.

1.4. 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 regimurilor 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 în 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. Comunicare și relaționare**

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

4.2. Promovează un comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ și cu beneficiarii direcți și indirecti.

### **5. Realizarea activităților de curățenie**

5.1. Asigură curățenia și igienizarea zilnică în spațiile interioare și exterioare ale unității de învățământ, cu excepția grupurilor sanitare.

5.2. Schimbă lenjeria de pat.

5.3. Dezinfectează jucăriile și 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. Identifică nevoile proprii de formare.

6.2. Participă la programe de formare/cursuri de perfecționare conform legislației în vigoare.

6.3. Aplică în activitatea curentă cunoștințele/abilitățile/competențele dobândite prin formare continuă/perfecționare.

### **7. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității de învățământ**

7.1. Promovează sistemul de valori al unității de învățământ la nivelul comunității.

7.2. Contribuie la însușirea regulilor sociale de către beneficiarii direcți și indirecti.

### **8. Conduita profesională**

8.1. Manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament).

8.2. Dovedește empatie în relația cu copiii.

8.3. Respectă și promovează deontologia 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: .....

## Anexa Nr. 2

ANTET

### FIȘA-CADRU de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar încadrat în funcția de îngrijitoare în educație timpurie

Numărul fișei postului: .....

Numele și prenumele titularului: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - indicatori de performanță;

B - punctaj maxim;

C - autoevaluare;

D - compartiment;

E - consiliul de administrație;

F - comisia de contestații.

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	A	B	Punctaj acordat			
				C	D	E	F
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. Oferă informații despre locația fiecărei încăperi din unitatea de învățământ.						

	1.4. Gestionează bunurile din sectorul de care răspunde.						
		15					
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 regimurilor 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 în 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.						
		32					
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.						
		12					
4. Comunicare și relaționare	4.1. Asigură condițiile de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ și cu beneficiarii direcți și indirecti.						

	4.2. Promovează un comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ și cu beneficiarii direcți și indirecti.						
		10					
5. Realizarea activităților de curățenie	5.1. Asigură curățenia și igienizarea zilnică în spațiile interioare și exterioare ale unității de învățământ, cu excepția grupurilor sanitare.						
	5.2. Schimbă lenjeria de pat.						
	5.3. Dezinfectează jucăriile și materialul didactic, precum și alte obiecte și accesorii utilizate de copii sau folosite în activitățile la care aceștia participă.						
		15					
6. Managementul carierei și al dezvoltării profesionale	6.1. Identifică nevoile proprii de formare.						
	6.2. Participă la programe de formare/cursuri de perfecționare conform legislației în vigoare.						
	6.3. Aplică în activitatea curentă cunoștințele/abilitățile/competențele dobândite prin formare continuă/perfecționare.						
		6					
7. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității de învățământ	7.1. Promovează sistemul de valori al unității de învățământ la nivelul comunității.						
	7.2. Contribuie la însușirea regulilor sociale de către beneficiarii direcți și indirecti.						
		4					
8. Conduita profesională	8.1. Manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament).						
	8.2. Dovedește empatie în relația cu copiii.						
	8.3. Respectă și promovează deontologia profesională.						
		6					
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>					

Data: .....

Nume și prenume: .....

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat (îngrijitoare în educație timpurie): .....
  - Responsabil compartiment: .....
  - Responsabil comisie de contestații: .....
  - Director: .....
  - Membrii consiliului de administrație:.....
-