

**ORDIN Nr. 7.842**

**privind aprobarea fisei-cadru a postului si a fisei-cadru de autoevaluare/evaluare  
in vederea stabilirii calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar  
incadrat in functia de ingrijitoare in educatie timpurie**

Avand in vedere:

- prevederile art. 192 alin. (1) lit. p) din Legea invatamantului preuniversitar [nr. 198/2023](#), cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului [nr. 1.283/2024](#) pentru modificarea anexei la Hotararea Guvernului [nr. 1.352/2010](#) privind aprobarea structurii Clasificarii ocupatiilor din Romania - nivel grupa de baza, conform Clasificarii internationale standard a ocupatiilor - ISCO 08;
- Referatul de aprobare nr. 4.123/DGMCDRSIP din 13.12.2024 prin care se inainteaza proiectul ordinului privind aprobarea fisei-cadru a postului si a fisei-cadru de autoevaluare/evaluare in vederea stabilirii calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar incadrat in functia de ingrijitoare in educatie timpurie, in temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotararea Guvernului [nr. 731/2024](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei, cu modificarile ulterioare,

**ministrul educatiei** emite prezentul ordin.

**Art. 1. - Se aproba Fisa-cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar incadrat in functia de ingrijitoare in educatie timpurie, prevazut in anexa nr. 1 care face parte integranta din prezentul ordin.**

**Art. 2. - Se aproba Fisa-cadru de autoevaluare/evaluare in vederea stabilirii calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar incadrat in functia de ingrijitoare in educatie timpurie, prevazut in anexa nr. 2 care face parte integranta din prezentul ordin.**

**Art. 3. - Directiile generale/Directiile de specialitate din cadrul Ministerului Educatiei, inspectoratele scolare si unitatile de invatamant preuniversitar duc la indeplinire prevederile prezentului ordin.**

**Art. 4. - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.**

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

Bucuresti, 20 decembrie 2024.  
Nr. 7.842.

**ANEXA Nr. 1**

ANETET

**FISA-CADRU  
a postului pentru personalul didactic auxiliar incadrat  
in functia de ingrijitoare in educatie timpurie**

In temeiul Legii invatamantului preuniversitar [nr. 198/2023](#), cu modificarile si completarile ulterioare, in baza Contractului individual de munca inregistrat in Registrul general de evidenta a salariatilor cu numarul ....., se incheie astazi, ....., prezenta fisa a postului:

Numele si prenumele: .....

Denumirea postului: ingrijitoare in educatie timpurie

Nivelul postului: de executie

Decizia de numire: .....

Incadrarea: .....

Cerinte:

- conditia minima de ocupare a postului: studii liceale fara diploma de bacalaureat;

- conditii specifice postului: program de formare privind ingrijirea copiilor din educatia timpurie, avizat de Ministerul Educatiei si furnizat de casele corpului didactic/centrele pentru cariera didactica;

- vechime: .....

Relatii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant;

- de reprezentare a unitatii scolare: nu este cazul.

I. Atributii specifice postului

1. Cunoasterea activitatii interne a unitatii de invatamant

1.1. Cunoaste si indeplineste sarcinile prevazute in regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare al unitatii si in fisa postului.

1.2. Cunoaste procedurile interne specifice postului.

1.3. Oferă informatii despre locatia fiecarei incaperi din unitatea de invatamant.

1.4. Gestioneaza bunurile din sectorul de care raspunde.

2. Realizarea activitatilor de ingrijire a copiilor

2.1. Sustine dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor prin rutine, interactiuni, joc si alte activitati specifice.

2.2. Asista educatorul/profesorul pentru educatie timpurie in amenajarea mediului educational, in pregatirea materialelor didactice si in organizarea/defasurarea activitatilor didactice.

2.3. Planifica activitatile de ingrijire a copiilor corespunzator varstei si regimurilor recomandate, cu respectarea normelor igienico-sanitare.

2.4. Asigura serviciile de ingrijire si asistenta a copiilor in activitatile zilnice, in acord cu nevoile acestora, inclusiv in timpul activitatilor extracurriculare (vizite, excursii).

2.5. Preia/Preda copiii de la/catre apartinatori la inceputul/sfarsitul programului in unitatea de invatamant.

2.6. Supravegheaza copiii in spatiile interioare si exterioare in unitatea de invatamant.

2.7. Asigura nevoile de baza ale copiilor in unitatea de invatamant, inclusiv cele de igiena personala si toaleta, imbracare, nutritie si sanatate.

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

3. Aplicarea procedurilor, normelor, regulilor specifice

3.1. Se prezinta la controlul medical periodic.

3.2. Respecta normele de protectie a muncii si normele privind situatiile de urgenta.

3.3. Participa la cursuri de igiena.

3.4. Aplica/Respecta normele, regulile, procedurile specifice unitatii de invatamant.

4. Comunicare si relationare

4.1. Asigura conditiile de relationare eficiente cu intregul personal al unitatii de invatamant si cu beneficiarii directi si indirecti.

4.2. Promoveaza un comportament asertiv in relatiile cu personalul unitatii de invatamant si cu beneficiarii directi si indirecti.

5. Realizarea activitatilor de curatenie

5.1. Asigura curatenia si igienizarea zilnica in spatiile interioare si exterioare ale unitatii de invatamant, cu exceptia grupurilor sanitare.

5.2. Schimba lenjeria de pat.

5.3. Dezinfecteaza jucariile si materialul didactic, precum si alte obiecte si accesorii utilizate de copii sau folosite in activitatile la care acestia participa.

6. Managementul carierei si al dezvoltarii profesionale

6.1. Identifica nevoile proprii de formare.

6.2. Participa la programe de formare/cursuri de perfectionare conform legislatiei in vigoare.

6.3. Aplica in activitatea curenta cunostintele/abilitatile/competentele dobandite prin formare continua/perfectionare.

7. Contributia la dezvoltarea institutionala si la promovarea imaginii unitatii de invatamant

7.1. Promoveaza sistemul de valori al unitatii de invatamant la nivelul comunitatii.

7.2. Contribuie la insusirea regulilor sociale de catre beneficiarii directi si indirecti.

8. Conduita profesionala

8.1. Manifesta atitudine morala si civica (limbaj, tinuta, respect, comportament).

8.2. Dovedeste empatie in relatia cu copiii.

8.3. Respecta si promoveaza deontologia profesionala.

II. Alte atributii

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, precum si sa respecte normele, procedurile de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU, in conditiile legii:

.....

Raspunderea disciplinara:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director,

.....

(nume, semnatura, stampila)

Semnatura titularului de luare la cunostinta:

.....

Data: .....

ANEXA Nr. 2

ANETET

**FISA-CADRU**  
**de autoevaluare/evaluare in vederea stabilirii calificativului anual**  
**pentru personalul didactic auxiliar incadrat in functia**  
**de ingrijitoare in educatie timpurie**

Numarul fisei postului: .....

Numele si prenumele titularului: .....

Perioada evaluata: .....

Calificativul acordat: .....

Semnificatia coloanelor din tabelul de mai jos este urmatoarea:

A - indicatori de performanta;

B - punctaj maxim;

C - autoevaluare;

D - compartiment;

E - consiliul de administratie;

F - comisia de contestatii.

Domenii ale evaluarii	Criterii de performanta	A	B	Punctaj acordat			
				C	D	E	F
1. Cunoasterea activitatii interne a unitatii de invatamant	1.1. Cunoaste si indeplineste sarcinile prevazute in regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare al unitatii si in fisa postului.						
	1.2. Cunoaste procedurile interne specifice postului.						
	1.3. Oferă informatii despre locatia fiecarei incaperi din unitatea de invatamant.						
	1.4. Gestioneaza bunurile din sectorul de care raspunde.						
				15			
2. Realizarea activitatilor de ingrijire a copiilor	2.1. Sustine dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor prin rutine, interactiuni, joc si alte activitati specifice.						
	2.2. Asista educatorul/profesorul pentru educatie timpurie in amenajarea mediului educational, in pregatirea materialelor didactice si in organizarea/desfasurarea activitatilor didactice.						
	2.3. Planifica activitatile de ingrijire a copiilor corespunzator varstei si regimurilor recomandate, cu respectarea normelor igienico-sanitare.						
	2.4. Asigura serviciile de ingrijire si asistenta a copiilor in activitatile zilnice, in acord cu nevoile acestora, inclusiv in timpul activitatilor extracurriculare (vizite, excursii).						
	2.5. Preia/Preda copiii de la/catre apartinatori la inceputul/sfarsitul programului in unitatea de invatamant.						

	2.6. Supravegheaza copiii in spatiile interioare si exterioare in unitatea de invatamant.						
	2.7. Asigura nevoile de baza ale copiilor in unitatea de invatamant, inclusiv cele de igiena personala si toaleta, imbracare, nutritie si sanatate.						
	2.8. Contribuie la formarea deprinderilor igienico-sanitare/alimentare ale copiilor.						
			32				
3. Aplicarea procedurilor, normelor, regulilor specifice	3.1. Se prezinta la controlul medical periodic.						
	3.2. Respecta normele de protectie a muncii si normele privind situatiile de urgenta.						
	3.3. Participa la cursuri de igiena.						
	3.4. Aplica/Respecta normele, regulile, procedurile specifice unitatii de invatamant.						
			12				
4. Comunicare si relationare	4.1. Asigura conditiile de relationare eficienta cu intregul personal al unitatii de invatamant si cu beneficiarii directi si indirecti.						
	4.2. Promoveaza un comportament asertiv in relatiile cu personalul unitatii de invatamant si cu beneficiarii directi si indirecti.						
			10				
Domenii ale evaluarii	Criterii de performanta	A	B	Punctaj acordat			
				C	D	E	F
5. Realizarea activitatilor de curatenie	5.1. Asigura curatenia si igienizarea zilnica in spatiile interioare si exterioare ale unitatii de invatamant, cu exceptia grupurilor sanitare.						
	5.2. Schimba lenjeria de pat.						
	5.3. Dezinfecteaza jucariile si materialul didactic, precum si alte obiecte si accesorii utilizate de copii sau folosite in activitatile la care acestia participa.						
			15				
6. Managementul carierei si al dezvoltarii profesionale	6.1. Identifica nevoile proprii de formare.						
	6.2. Participa la programe de formare/cursuri de perfectionare conform legislatiei in vigoare.						
	6.3. Aplica in activitatea curenta cunostintele/abilitatile/competentele dobandite prin formare continua/perfectionare.						
			6				
7. Contributia la dezvoltarea institutionala si la promovarea imaginii unitatii de invatamant	7.1. Promoveaza sistemul de valori al unitatii de invatamant la nivelul comunitatii.						
	7.2. Contribuie la insusirea regulilor sociale de catre beneficiarii directi si indirecti.						
			4				
8. Conduita profesionala	8.1. Manifesta atitudine morala si civica (limbaj, tinuta, respect, comportament).						
	8.2. Dovedeste empatie in relatia cu copiii.						
	8.3. Respecta si promoveaza deontologia profesionala.						
			6				
TOTAL			100				

Data: .....

Nume si prenume: .....

Semnături:

• Cadru didactic auxiliar evaluat (ingrijitoare in educatie timpurie):

.....

• Responsabil compartiment: .....

• Responsabil comisie de contestatii: .....

• Director: .....

• Membrii consiliului de administratie: .....