

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE DIRECTIA CRESE TARGOVISTE

CAP. I DISPOZITII GENERALE

Art.1 (1) Directia Crese este o instituție publică cu personalitate juridică, organizata in subordinea Consiliului Local Targoviste. Creșele fac parte din sistemul național de învățământ preuniversitar și oferă copiilor antepreșcolari cu vârste cuprinse între 11 luni și 3 ani servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere. Directia crese functioneaza potrivit prevederilor Legii nr. 1/2011 a educatiei nationale cu modificarile si completarile ulterioare si Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igiena din unitatile pentru ocrotirea, instruirea si recreerea copiilor si tinerilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Organizarea unităților de educație timpurie antepreșcolară, standardele de calitate și metodologia de organizare ale acesteia se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației și Cercetării.

(3) Creșele din cadrul Direcției **Creșe- Targoviste** funcționează ca centre cu program de lucru zilnic.

(4) Creșele, unități în care se desfășoară activități de educație timpurie fac parte din sistemul de învățământ preuniversitar reglementat de Legea educației naționale, prin furnizarea de servicii de educație timpurie antepreșcolară.

(5) Beneficiarii serviciilor acordate de Directia **Creșe- Targoviste** sunt copiii cetățenilor cu domiciliul în Județul Dambovită sau ai caror parinti/reprezentanti legali au locul de munca in judetul Dambovită, cu vârste cuprinse **între 11 luni - 3 ani**.

(6) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare produc efecte față de toți angajații Direcției și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile aflate în sarcina acesteia.

(7) Directia crese, impune întregului personal să acționeze întotdeauna în interesul copilului și pentru promovarea educației timpurii a copilului, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, să militeze pentru apărarea demnității profesionale, să îngrijească toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

(8) Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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), cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 2 Directia crese are sediul in Municipiul Targoviste, strada B-dul Unirii, nr. 26A.

(1)Directia crese este formata din 7 crese si compartiment gestiune bunuri si mijloace fixe:

1. Cresa nr. 2 - Voinicel – str. Calea Domneasca, nr.159 – relocata str. B-dul Unirii, nr. 26, pavilion B2;
2. Cresa nr. 8 - Prichindel– str. Alexandru Vasilescu, nr. 3
3. Cresa nr. 16 - Buburuza– str. Radu cel Mare, nr. 23
4. Cresa nr. 13 - Pinochio– str. Tineretului, nr. 10

5. Cresa nr. 14 - Neghinita– str. Vasile Voiculescu, nr. 4

6. Cresa Spiridus – str. George Cair, nr. 10

7. Cresa Iepurila – str. Gib. Constantin, Cartier Sagricom.

(2) Pentru anul scolar 2021-2022 structura/grupa/numar locuri in cadrul compartimentul de educatie timpurie, avand in vedere proiectele de reabilitare/modernizare/amenajare crese si legislatia aplicabila actuala se propune urmatoarea structura:

1. **Cresa nr. 2 Voinicel** – 1 grupa X 32 copii, 2 grupe X 19 copii si 2 grupe X 20 copii
Total locuri: 110

2. **Cresa nr. 8 Prichindel** - 2 grupe X 18 copii; 2 grupe X 28 copii, 2 grupe X 33 copii, 2 grupe X 32 copii.

Total locuri: 222

3. **Cresa nr. 13 Pinochio:** 4 grupe X 18 copii; 4 grupe X 22 copii; 1 grupa X 23 copii, 1 grupa X 8 copii, 1 grupa X 12 copii, 1 grupa X 9 copii, 2 grupe X 20 copii.

Total locuri: 232

4. **Cresa nr. 14 Neghinita:** 4 grupe X 18 copii; 5 grupe X 20 copii; 1 grupa X 37 copii, 1 grupa X 14 copii, 1 grupa X 19 copii.

Total locuri: 242

5. **Cresa nr. 16 Buburuza-** 4 grupe X 19 copii; 4 grupe X 20 copii; 1 grupa X 36 copii, 1 grupa X 14 copii, 1 grupa X 21 copii,

Total locuri: 227

6. **Cresa Spiridus** – 1 grupa X 40 copii si 1 grupa X 38 copii;

Total locuri: 78

7. **Cresa Iepurila** – 1 grupa X 8 copii si 1 grupa X 15 copii.

Total locuri: 23

Total locuri: 1134 cu 54 de grupe

Art.3 Directia Creșe-Targoviste este o instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliul Local al Municipiului Targoviste.

Art.4 Coordonarea metodologică a serviciilor furnizate de Directia Creșe se realizează de către Ministerul Educației și Ministerul Sănătății Publice.

Art. 5 Pentru îndeplinirea scopului lor în creșă se realizează în principal următoarele activități:

a) asigură servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 11 luni și 3 ani;

b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 11 luni și 3 ani;

c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;

d) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;

f) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;

g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens.

Art. 6 Obiectivele generale ale educației timpurii antepreșcolare care se asigură în creșe vizează următoarele aspecte:

a) stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;

- b) realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
- c) promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- d) promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- e) sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

Art. 7 Principiile care stau la baza activității creșelor sunt:

- a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- c) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- d) Asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- e) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- f) Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- g) Primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

Art. 8 La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor acte normative:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 1252/2012 –privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și altor unități de educație anteprescolară, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1.456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
- OMS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- HG nr. 106/2002 privind etichetarea alimentelor;
- HG nr. 355/2007 completată cu HG 1169/2011 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.1.563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolărilor și școlărilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă;
- Ordinul nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9 Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri:

- **creșa** - serviciu de interes local, public care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie, copiilor de vârstă anteprescolară, cuprinsă între 11 luni și 3 ani;
- **capacitatea creșei** - număr maxim de copii care pot fi deserviți și pentru care se asigură servicii;
- **beneficiar** – copilul și familia acestuia;
- **contract furnizare servicii** – înțelegere scrisă între părți cu privire la serviciile oferite, care va cuprinde:

- părțile contractante;
 - obiectul contractului;
 - durata contractului;
 - drepturi și obligații ale părților,
 - alte clauze convenite între părți.
- **an școlar următor:** perioada cuprinsă între luna septembrie care urmează perioadei de înscriere și luna august a anului următor, perioadă stabilită de către Ministerul Educației, ca fiind an școlar.

CAPITOLUL II BENEFICIARI ȘI SERVICII PRESTATE

Art. 10. De serviciile acordate în creșe, beneficiază copiii de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 11 luni și 3 ani care au domiciliul în județul Dambovită și care sunt apți din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea.

Art.11 (1) Serviciile acordate în creșe trebuie să îndeplinească standardele minime de calitate și se acreditează în condițiile legii.

(2) Serviciile care se acordă în creșă sunt:

- a. servicii de educație timpurie realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare;
- b. servicii de îngrijire, supraveghere, protecție și nutriție a copiilor;
- c. servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;
- d. servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.

(3) Serviciile prevăzute la alin. (2) se oferă în baza unui contract, încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.

Art. 12 (1) În activitatea desfășurată în cadrul creșelor se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii, precum și ca metodă de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii.

(2) Tipurile de activități desfășurate cu copiii în creșe sunt:

- a. jocul cu jucăria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip și apă, jocul de construcție, jocul didactic;
- b. activități artistice și de îndemânare: desen, pictură, modelaj, activități practice și gospodărești;
- c. activități de muzică și de mișcare: audiții, jocuri muzicale, jocuri cu text și cânt, cântece, euritmie;
- d. activități de creație și de comunicare: povestiri, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini;
- e. activități de cunoaștere: observări, lecturi după imagini, activități matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;
- f. activități în aer liber: plimbări, jocuri la nisipar, jocuri și întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

(3) Durata și numărul activităților desfășurate cu copiii din creșă variază în funcție de nivelul de vârstă și de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea. Indiferent de durata recomandată pentru desfășurarea unei activități, educatoarea își va adapta demersul didactic în funcție de reacția copilului/copiilor.

(4) Pentru sugari, durata unei activități este de cel mult 5 minute, pentru copiii cu vârste între 1 și 2 ani durata activității crește până la cel mult 10 minute, iar pentru copiii cu vârste între 2 și 3 ani, activitățile durează 15-20 minute.

(5) Activitățile în educația antepreșcolară vor fi alternate cu pauze. Acestea vor

avea odurață cel puțin egală cu durata activității.

(6) Activitățile de îngrijire și educație destinate copiilor din creșe se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educația antepreșcolară și metodologia specifică de aplicare a acestuia.

(7) Conținutul educativ al activităților desfășurate în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, conform prevederilor curriculumului specific, se stabilește prin ordin al ministrului educației și cercetării.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL SI FINANTAREA DIRECTIEI

Art.13 Patrimoniul Direcției Creșe este format din bunurile mobile și imobile preluate de la Primăria Municipiului Targoviste – Directia de Asistenta Sociala, necesare desfășurării în bune condiții a activității, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații etc.

Bugetul Direcției Creșe se aprobă de Consiliul local al Municipiului Targoviste.

Art.14 Resursele financiare ale creșelor sunt administrate prin intermediul Direcției Creșe.

Finantarea unitatilor de educatie anteprescolara organizate in sistem public, din prezentul Regulament, se realizeaza din urmatoarele surse:

- finanțarea de bază pentru antepreșcolari, conform art. 27 alin. (4¹) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare:

„Statul asigură finanțarea de bază pentru toți antepreșcolarii înscriși în unitățile acreditate de educație timpurie antepreșcolară de stat, particulară sau confesională, în limitele costului standard per antepreșcolar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.”;

- bugete ale unităților administrativ-teritoriale;
- contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali;
- donații;
- sponsorizări;
- alte surse legal constituite.

Art.15

(1) Proporția și, după caz, quantumul sumelor necesare finanțării creșelor din sistemul public se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

(2) Sumele încasate din contribuțiile părinților/reprezentanților legali reprezintă venit la dispoziția Consiliului local al Municipiului Targoviste.

(3) Părinții/Reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșelor sunt obligați la plata unei contribuții lunare, a cărei valoare este stabilită prin dispoziție a primarului, în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar brut cumulat al părinților/reprezentanților legali calculat pe perioada de 6 luni anterioară înscrierii copilului, certificat prin adeverința de venituri.

(4) Sunt scutiți de la plata contribuției, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentantul legal care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii.

(5) Contribuția poate fi achitată și prin tichete de creșă, tichete sociale și/sau cupoane sociale, care vor fi decontate în baza unui contract de prestări servicii încheiat cu unitatea emitentă, potrivit legii.

(6) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în creșă suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(7) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în creșă, suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, se determină în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament,

materiale igienico- sanitare și altele asemenea, precum și de numărul de zile frecventate de copil în creșă.

(8) Valoarea contribuției se stabilește în cotele procentuale stabilite prin HG 1252/2012 și nu poate depăși 20% din costul mediu lunar de întreținere stabilit pentru creșă.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA

Art.16 În cadrul Direcției Crese Targoviste funcționează 7 creșe cu program de zi. Fiecare creșă este coordonată de către un **coordonator de creșă**.

Art.17 (1) Creșele sunt organizate pe **grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor**, astfel:

a. **grupa mică**, copii cu vârstă între 11 luni - 2 ani

b. **grupa mare**, între 2 ani și 3 ani.

Creșele funcționează după următorul **program de lucru: de luni până vineri, în intervalul orar: 6.00 – 18.00.**

Programul zilnic este de luni pana vineri, intre orele 06.00 - 18.00, programul zilnic al copiilor in cresa se desfasoara tinand cont de:

1. vârsta acestora;
2. nivelul de dezvoltare;
3. potențialul, nevoile si disponibilitatile pe care le au;
4. nevoile lor individuale in ceea ce privește hrana;

Activitatile cu copiii sunt diversificate, adaptate vârstei lor si răspund nivelului si potențialului lor de dezvoltare.

Programul zilnic al copiilor este întocmit de către coordonator si este afișat într-un loc vizibil si accesibil personalului si parintilor.

Copiii beneficiază zilnic de mic dejun, o masa principala si doua gustari. Meniurile asigura o alimentație echilibrata, specifice vârstei copiilor anteprescolari. In cazul in care exista recomandari specifice parintii/reprezentantul legal vor prezenta documente medicale care sa ateste recomandarile specifice privind dezvoltarea copilului (alergii, intolerante, etc.)

Art. 18. Cresele dispun de locații accesibile comunitatii, resurse financiare suficiente si o baza materiala corespunzătoare derulării tuturor activitatilor, functionand in clădiri adecvate, sigure, adaptate serviciilor pe care le oferă. Fiecare cresa dispune de următoarele:

- Incapere pentru primire (filtru-vestiar), iluminate si ventilate natural;
- Izolator;
- Spalatorie/Calcatorie/uscatorie;
- Sala multifunctionala activitati/dormitor;
- Sala de mese;
- Cabinet medical;
- Oficiu alimentar;
- Hrana este preparata in cadrul bucatariei Cresei nr. 13 si transportata cu autovehicule autorizate, magazia creselor functioneaza in cadrul Cresei nr. 14.
- Spatiu igienico-sanitar, grupuri sanitare amenajate cu materiale ce permit o igienizare rapida (gresie, faianta) si dotate cu instalatiile necesare, olite, chiuvete, toate spatiile igienico-sanitare au asigurata apa calda si rece in permanenta;
- post telefonic funcțional;
- supraveghere video;
- loc de joaca, in curtea cresei.

Cresele se afla într-un loc accesibil tuturor membrilor comunitatii din punct de vedere al existentei mijloacelor de transport.

Clădirile dispun de un număr suficient de spații pentru derularea tuturor tipurilor de activități în beneficiul copiilor și familiilor, inclusiv activități administrative, spații igienico-sanitare,

Creșele se află într-o zonă în care siguranța generală a copiilor nu este afectată și dispune de toate autorizațiile legale de funcționare.

Art. 19 Inscrierea, transferul, scoaterea din evidență a copiilor în/din creșă

(1) Condițiile de acces la serviciile creșei:

Se poate beneficia de serviciile creșei în mod direct și indirect:

a) Accesul direct: părinții se pot adresa în scris, direct la sediul Direcției sau la adresa de email a acesteia.

b) Accesul indirect: familiile pot beneficia de serviciile creșei și pe baza recomandărilor planului de servicii întocmit de Serviciul asistență socială a copilului și familiei.

(2) Inscrierea copiilor în creșe pentru anul școlar septembrie- iulie se face până la data de 01 August, repartitia acestor cereri se face în luna august pe baza metodologiei aprobate în luna iulie. În luna august nu se primesc cereri de înscriere la creșă. Cererile înregistrate după repartitie vor fi analizate, pentru anul școlar următor sau în limita locurilor disponibile sau vacanțe pe parcursul anului școlar.

Prin excepție de la prevederile menționate mai sus, în cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiași părinte/reprezentant legal, după repartitia din luna august și nu este liber decât un loc la grupa de vârstă a copiilor, se va suplimenta numărul de locuri din grupa de vârstă corespunzătoare cu numărul de copii aflați în această situație.

La înscrierea copiilor în creșă nu se percep taxe de înscriere.

Este interzis refuzul înscrierii copiilor în creșă pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, dizabilitate, boala cronică necontagioasă, infectarea HIV ori apartenența la o categorie defavorizată.

Admiterea în creșe se face conform deciziei directorului executiv, în funcție de cererile pentru anul școlar respectiv și numărul de locuri disponibile. Decizia de acordare de servicii se stabilește pe perioada de acordare de servicii, aceasta poate înceta sau suspenda din motive personale sau prin transfer la grădiniță, conform contractului de servicii.

Transferul copilului de la o creșă la alta se face la cererea apărătorilor legali în limita locurilor disponibile. Cererea va fi fundamentată de motivele și documentele pentru care se dorește transferul.

În situația în care sunt mai multe solicitări pentru o creșă decât numărul de locuri disponibile, admiterea se va face la creșă care mai are locuri disponibile și este cea mai apropiată de domiciliul/locul de muncă la părintele solicitant.

Procedurile și criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt stabilite prin procedura de lucru și sunt făcute publice prin afișarea la sediul Direcției și pe site-ul instituției.

Art. 20 Documentele necesare înscrierii copiilor în creșă sunt următoarele:

- Cerere;
- copie certificat de naștere al copilului/copiilor minori din familie;
- copie documente identitate ale părinților/reprezentanților legali și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de către părinte. la forma de zi (dacă este cazul);
- sentință de divorț/ copie certificat de deces (unde este cazul);
- adeverință de venituri/declarație notarială/ declarație notarială în cazul celor fără venituri sau asumare de plată a contribuției de hrană maximală prin declarație dată în fața

asistentului social din creșa; pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali, cu venitul brut, pe ultimele 6 luni;

- declarație angajament și declarație pe proprie răspundere (Anexa 1 și 2 la Procedura de lucru pentru aplicarea măsurilor pentru prevenirea îmbolnavirilor cu SARS-CoV-2, la nivelul direcției creșe);

- declarație de consimțământ a datelor cu caracter personal.

Art. 21 În cazul copiilor declarați admisi părinții vor prezenta suplimentar la momentul intrării în colectivitate următoarele analize medicale pentru copil:

- Fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;

- Ex. Coprobacteriologic;

- Ex. coproparazitar;

- Exudat faringian;

- Aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie cu maxim 48 de ore înainte de intrarea în creșa.

În cazul absenței copilului din creșă pentru o perioadă mai mare de 3 zile, la reîntoarcerea în creșă părinții sunt obligați să prezinte avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie care să confirme, că acesta este apt să frecventeze colectivitatea. În cazul neprezentării avizului epidemiologic, este interzisă intrarea copilului în colectivitatea creșei.

Art. 22 Criterii pentru departajarea copiilor la înscrierea la creșa:

1. domiciliul fata de locația creșei (dovedit prin copia după actul de identitate) – între 0 și 10 puncte. Fiecarui părinte/reprezentant legal care are domiciliul/reședința în Municipiul Târgoviște i se vor aloca 5 puncte;

2. Pentru situația cu părinte unic (dovedit prin certificat de naștere sau certificat de deces al unuia dintre părinți sau hotărâre judecătorească de caducitate din drepturile părintești ale unuia dintre părinți) se vor aloca 10 puncte dacă are domiciliul/reședința în Mun. Târgoviște.

3. În cazul în care părinții/reprezentanții legali urmează o formă de învățământ la zi (elev, student, masterand, doctorand), vor fi alocate 5 puncte;

În cazul în care părinții/reprezentanții legali se încadrează în mod cumulativ în două sau mai multe situații prevăzute la punctele 2 și 3 va fi acordat un singur punctaj, respectiv punctajul maxim prevăzut la una dintre activități.

4. familia are în îngrijire unul sau mai mulți copii cu vârsta sub un an – 2 puncte pentru fiecare copil;

5. veniturile familiei (venitul brut/membru de familie) peste 6001 lei – 0 puncte; între 5001 – 6000 lei - 1 punct; între 4001 - 5000 lei – 2 puncte; între 3001 - 4000 lei – 3 puncte; între 2081 -3000 lei – 4 puncte și sub 2080 lei – 5 puncte.

6. starea socială-ancheta socială (familie monoparentală, familie cu persoană cu dizabilități, familie marginalizată din punct de vedere social sau aflată în risc social) – între 0 și 5 puncte;

7. frați/surori în aceeași unitate de învățământ sau aflată în apropiere – între 0 și 5 puncte;

8. locul de muncă al părintelui/reprezentant legal în raport cu adresa creșei – 5 puncte pentru fiecare părinte.

Pentru a putea beneficia de punctajul alocat fiecărui criteriu de departajare, se vor anexa la cererea de înscriere toate actele doveditoare necesare. Lista nominală cu punctajul stabilit pentru fiecare copil va fi afișată pe site-ul Direcției creșe și la sediul acesteia, după data de 20 august.

Punctajul stabilit și acordat fiecărui copil în baza actelor depuse la dosarul pentru înscrierea în creșă poate fi contestat de către părinții/reprezentanții legali ai copilului în termen de 5 zile de la data publicării. Contestațiile se depun la sediul Direcției Creșe sau pe adresa de e-mail în termen de 5 zile lucrătoare de la

afisare/publicare și vor fi analizate de către o Comisie de soluționare a contestațiilor constituită în baza deciziei Directorului executiv.

Parintii/reprezentantii legali ai caror copii au fost admisi la cresa au obligatia sa confirme locul pe adresa de e-mail sau personal la sediul creselor unde au fost admisi, in termen de 5 zile de la afisarea rezultatelor.

Neconfirmarea locului pana la termenul stabilit la alineatul precedent atrage dupa sine pierderea locului in cresa, vacantarea si redistribuirea locului urmatorului copil de pe lista finala, in ordinea punctajului obtinut si respectandu-se criteriile de admitere si departajare, conform prevederilor prezentei metodologii.

Copiii vor fi admiși pentru a frecventa creșa în ordinea descrescătoare a punctajului obținut și în funcție de locurile disponibile în compartimentul educatie timpurie pentru anul școlar următor.

Copiii care nu îndeplinesc punctajul necesar pentru a fi admiși să frecventeze creșa, în limita locurilor disponibile existente la începutul anului școlar, vor rămâne înscriși pe lista de așteptare. În momentul în care se eliberează un loc o unitate de educatie timpurie, pe parcursul anului școlar acesta va fi ocupat de următorul copil care se află pe lista de așteptare.

Art. 23 Dosarul personal al copilului cuprinde cel puțin urmatoarele documente:

- a) cerere de inscriere;
- b) copie certificat de nastere al copilului;
- c) copie acte de identitate ale parintilor/reprezentantilor legali, certificatele de nastere ale fratilor minori si, dupa caz, copie a hotararii/sentintei de plasament sau a sentintei de incredintare in vederea adoptiei, copie hotarare de divort;
- d) adeverință de venituri/declaratie notariala pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali cu venitul brut, pe ultimele 6 luni/ declaratie notariala in cazul celor fara venituri sau asumare de plata a contributiei de hrana maximala prin declaratie data in fata asistentului social din cresa;
- e) rezultatele evaluarii realizate de catre psiholog;
- f) evaluarile periodice realizate de asistent social, psiholog, educator;
- g) planul de servicii, in situatia copilului expus riscului de separare de familie;
- h) ancheta sociala;
- i) decizia de acordare servicii specializate;
- j) contractul privind furnizarea de servicii incheiat intre parintele/reprezentantul legal al copilului si conducerea Directiei;
- k) Fisa de consultatii medicale;
- l) Fisa de monitorizare;
- m) Plan individualizat de interventie;
- n) Fisa lunara de educatie.

Art. 24. Predarea si preluarea copilului la și de la creșă se va face de către părinții/reprezentanții legali sau împuterniciți ai acestora. Împuternicirea se face în scris, va conține datele de identificare și de contact ale împuternicitului și se depune la dosarul copilului.

Art. 25. Scoaterea copilului din evidenta unitatii care ofera servicii de educatie anteprescolara se face in urmatoarele situatii:

- a) in cazul unor afectiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) in situatia în care părintele/reprezentantul legal al copilului admis la creșă solicită în scris amânarea frecventării creșei din motive medicale, acesta va trebui să prezinte adeverință de la medic din care să reiasă perioada care necesita amânarea frecventării creșei. Amânarea frecventării creșei de către copilul admis, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal se poate realiza pentru o perioadă de maxim 15 zile cu adeverinta de la medicul de familie si maxim 90 de zile cu adeverinta medicala de la medicul specialist.
- c) la cererea parintelui sau a reprezentantului legal al copilului;

d) Contactarea parintilor si intocmire nota telefonica.

CAPITOLUL V MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA

Art. 26

(1) Directorul executiv al Direcției Creșe Targoviste exercită funcția de ordonator terțiar de credite (cf. art. 21 alin 4 din Legea 273/2006);

Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Targoviste.

Direcția Creșe își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege – altele decât cele bugetare.

(2) Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

(3) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Targoviste, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura Direcției.

(4) Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Targoviste, la propunerea conducerii Direcției Creșe.

Personalul Direcției Creșe este alcătuit din personal contractual si functionari publici.

(5) Atribuțiile personalului din cadrul Direcției Creșe sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii ale directorului executiv. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar conducerea instituției le aprobă. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare a Regulamentului Intern si a Codului de conduita etica.

(6) Personalul din cadrul Direcției Creșe Târgoviște va fi salarizat după cum urmează:

- funcționarii publici și personalul contractual a căror funcții sunt prevăzute în anexa nr. VIII cap. I lit. A pct. III și cap. II lit. A pct. IV din Legea-cadru nr. 153/2017 conform coeficienților prevăzuți în Anexa I la HCL nr. 261/28.07.2017.

-pentru funcția de asistent de cercetare în asistență socială, stabilește coeficientul de 1,65. Baza de calcul se determină prin înmulțire cu valoarea salariului minim garantat în plată.

- pentru funcția de coordonator de creșă se stabilește coeficientul de 2,45. Baza de calcul se determină prin înmulțire cu valoarea salariului minim garantat în plată.

-pentru personalul care ocupă funcțiile de asistent medical, psiholog, educator puericultor, lucrător social, infirmier/îngrijitor copii li se aplică Anexa II, pct. 2 lit. a.4, b.4, c.4. din Legea-cadru nr. 153/2017.

(7) Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcției Creșe se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către director executiv. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul executiv al direcției se aprobă de către primar.

Structura organizatorică creșelor face parte integrantă din structura și organigrama Direcției Creșe

Art. 27 Structura organizatorică a creșelor se prezintă astfel:

- Director executiv;
- Compartiment Economic, Gestiuone si Achizitii publice;
- Compartiment Resurse umane si Juridic;
- Compartiment bucatarie crese;
- Compartiment crese

Art. 28 Directorul executiv al Direcției asigură conducerea acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul executiv emite decizii.

(1) Directorul executiv, gradul II reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(2) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
 - exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
 - întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
 - numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
 - elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;
 - controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
 - aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
- a. Organizează și coordonează activitatea Creșelor, asigură repartizarea justă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- b. Asigură monitorizarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în creșă, cu privire la exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, precum și a sarcinilor încredințate;
- c. Asigură un mod de abordare a activităților din creșe, centrat pe nevoile copilului și ale familiei;
- d. Întocmește și transmite Consiliului Local, statistici, informări și rapoarte pe baza situațiilor zilnice și lunare cu privire la activitatea creșelor;
- e. Preia și repartizează corespondența;
- f. Răspunde de comunicarea răspunsurilor la solicitările, petițiile și adresele petenților, în termenul legal;
- g. Pune în executare legile și celelalte acte normative;
- h. Cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor creșelor;
- i. Coordonează și se asigură de îndeplinirea procedurilor legale pentru achiziția de bunuri, servicii, obiecte de inventare și materiale necesare bunei funcționări a serviciilor de creșă;
- j. Asigură dezvoltarea continuă a serviciilor oferite în creșă, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- k. Informează, consiliază și relaționează cu beneficiarii serviciilor (părinții, reprezentanți legali);
- l. Participa la procesul de recrutare și selectarea personalului din cadrul creșei;
- m. Asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relația personalului creșei cu copiii, părinții, cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea;
- n. Organizează și participă la acțiuni ce au drept scop cunoașterea activității creșei de către părinți și de către comunitatea locală ;
- o. Promovează și susține relații de parteneriat cu părinții și comunitatea;
- p. Ia toate măsurile necesare și stabilește proceduri clare privind securitatea copiilor în creșă;
- q. Verifică și/sau întocmește documentele care asigură desfășurarea în condiții optime a activităților din cadrul creșelor;

- r. Se asigură ca fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și și-a însușit practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- s. Evaluează periodic serviciile existente și dezvoltă noi servicii, programe destinate copiilor;
- t. Coordonează și monitorizează creșele în vederea respectării procedurilor legale care se impun în acordarea serviciilor ;
- u. Întocmește note de fundamentare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre privind dezvoltarea creșelor din cadrul Direcției Creșe;
- aa. Întocmește în colaborare cu coordonatoarele de creșă regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Creșe ;
- bb. Întocmește rapoartele, situațiile solicitate de către șeful ierarhic superior, instituții publice,
- dd. Dezvoltă proiecte comune cu organizațiile care oferă asistență în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
- ee. Întocmește fișele de post ale personalului din subordine și le evaluează anual, sau de câte ori este necesar, performanțele profesionale;
- ff. Colaborează cu Inspectoratul Școlar al Județului Dambovita și cu persoanele desemnate de către acesta în vederea coordonării activităților de educație timpurie care se desfășoară în creșe;
- gg. Obține împreună cu coordonatoarele de creșă toate avizele/autorizările, acreditările necesare funcționării creșelor, stabilite de legislația în vigoare,
- hh. Participă activ la reuniunile profesionale de echipă și schimburi de experiență pentru adaptarea programului la specificul grupei și al fiecărui copil;
- ii. Participă la evaluarea nevoilor de formare a personalului și la procesul de formare continuă;
- jj. Respectă și asigură respectarea legislației în vigoare, în cadrul creșei.;
- kk. Urmărește respectarea condițiilor contractuale din contractele de furnizare care au ca beneficiar Creșele
- ll. Asigură respectarea drepturilor și obligațiilor stabilite în parteneriatele Direcției Creșe care au ca scop dezvoltarea serviciilor de creșă;
- mm. Asigură respectarea standardelor de calitate și se preocupă în permanență de creșterea acestora;
- nn. Propune proiectul de buget al creșelor.

Art. 29 Coordonarea fiecărei creșe din cadrul Direcției Creșe este asigurată de către un **Coordonator de creșă** care are următoarele atribuții principale:

- a. Supraveghează copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;
- b. Asigură, împreună cu educatorul comunicarea cu părinții/reprezentanții copiilor din creșă;
- c. Respectă legislația în materie și, a altor reglementări în vigoare în ceea ce privește protejarea copiilor împotriva situațiilor de abuz, neglijare, exploatare și a oricăror forme de violență;
- d. Informează Directorul executiv cu privire la orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență asupra copiilor din creșă;
- e. Asigură repartizarea justă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- f. Participă în cadrul echipei, la definitivarea activităților de învățare și de rutină zilnică;
- g. Asigură monitorizarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în creșă, cu privire la exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, precum și a sarcinilor încredințate;
- h. Instrumentează și răspunde de dosarele personale ale copiilor din cadrul creșei;
- i. Urmărește achitarea contribuției lunare de întreținere datorată de către părinții/reprezentanții legali ai copiilor;

- j. Asigură un mod de abordare a activităților, centrat pe nevoile copilului și ale familiei;
- k. Întocmește statistici și informări pe baza situațiilor zilnice și lunare cu privire la activitatea creșei;
- l. Cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor creșei;
- m. Întocmește la nevoie referatul cuprinzând lista de materiale necesare bunei desfășurări a activității creșei;
- n. Se implică responsabil în animarea, formarea continuă și valorizarea personalului, are rol de model și de suport pentru angajați și stimulează participarea acestora la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- o. Verifică și/sau întocmește documentele care asigură desfășurarea în condiții optime a activităților în creșă;
- p. Se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și și-a însușit practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- q. Asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, evitarea accidentelor și a îmbolnăvirilor;
- r. Asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relația personalului creșei cu copiii, părinții, cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea;
- s. Organizează și participă la acțiuni ce au drept scop cunoașterea activității creșei de către părinți și de către comunitatea locală;
- t. Colaborează și comunică cu medicul, psihologul care acordă servicii în cadrul creșei;
- u. Respectă regulile deontologice ale profesiei sale (asistent medical sau educator);
- v. Asigură respectarea standardelor de calitate și se preocupă în permanență de creșterea acestora ;
- w. Informează, consiliază și relaționează cu potențialii beneficiari și cu beneficiarii serviciilor (părinții, aparținătorii), promovează și susține relații de parteneriat cu părinții și comunitatea;
- x. Respectă și prelucrează cu personalul creșei, legislația în vigoare aplicabilă creșei;
- y. Realizează toate demersurile necesare în vederea autorizării/reautorizării sanitare, sanitar veterinar de funcționare a creșei;
- z. Asigură calitatea îngrijirilor acordate copiilor, din perspectiva competențelor sale, conform fișei postului;
- aa. Întocmește și transmite șefului ierarhic superior statistici, informări și rapoarte pe baza situațiilor zilnice și lunare cu privire la activitatea creșei;
- bb. Întocmește anual (în luna decembrie) raportul de activitate al Creșei și îl prezintă Consiliului Local.
- cc. Întocmește la finalul anului , obiectivele privind dezvoltarea activităților creșei pentru anul următor;
- dd. Întocmește propuneri privind obiectele și materialele necesare bunei desfășurări a activității Creșei;
- ee. Participă la întocmirea meniului lunar al creșei, cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- ff. Asigură dezvoltarea continuă a serviciilor oferite în creșă, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- gg. Răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară acordate în creșă;
- hh. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de către personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- ii. Ia toate măsurile necesare și stabilește proceduri clare privind securitatea copiilor în creșă;

jj. Se asigură că nici un angajat al creșei nu realizează fotografii/ înregistrări video, pe care ulterior le pot folosi în alte scopuri (postări pe site-uri de socializare, ...). Promovarea serviciilor de creșă acordate se realizează prin publicarea fotografiilor/înregistrărilor video, pe web-ul instituției sau canalele de socializare ale instituției.

kk. Evaluează periodic activitățile creșei și dezvoltă noi activități, programe destinate copiilor;

ll. Verifică cel puțin o dată pe săptămână baza de date cu beneficiarii serviciilor de creșă și întocmește documentele necesare scoaterii din evidență a copiilor care nu mai frecventează creșa, conform prevederilor ROF;

mm. Întocmește fișele de post a personalului din subordine și le evaluează anual sau de câte ori este necesar, performanțele profesionale;

nn. Asigură respectarea programului de lucru;

oo. În procesul de educație a copiilor se asigură de respectarea metodologiei stabilite de către Ministerul Educației Naționale;

pp. Participă la evaluarea nevoilor de formare a personalului și la procesul de formare continuă;

qq. Asigură respectarea drepturilor și obligațiilor stabilite în parteneriatele care au ca scop dezvoltarea serviciilor din creșe;

rr. Îndeplinește alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior, conducerea Direcției, în limita cadrului legal, pentru bunul mers al activității instituției.

Art. 30. Asistent medical

Programul de lucru se desfășoară în schimburi astfel:

- Schimbul I în intervalul orar – 06.00 -14.00

- Schimbul II în intervalul orar – 10.00 – 18.00

-Respecta și aplica prevederile Regulamentului Intern, Codului de conduită etică și profesională, prezentului ROF, a deciziilor directorului executiv și a procedurilor de lucru;

- Supraveghează copiii pe tot parcursul zilei, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util.

- Are obligația să păstreze confidențialitatea datelor înregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de creșă.

- Efectuează zilnic dimineața și după amiaza triajul epidemiologic al copiilor (termometrizare, control tegumente și mucoase, fund de gat) și consemnează pe caietul de triaj (febra, varsături, scaun prost, erupții cutanate) pentru a depista precoce orice caz de boală.

- Cere relații părinților în legătură cu starea de sănătate a copiilor și a modului în care s-au comportat la domiciliu; se informează asupra stării de sănătate a familiilor pentru a evita eventualele boli transmisibile.

- Consemnează eventualele schimbări de adresă la locul de muncă sau telefoane ale părinților și le va consemna în fișa medicală a copilului verificând aceste date periodic.

- Informează coordonatorul asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate la triaj cât și a cazurilor de boli contagioase luând măsurile necesare pentru izolarea cazului;

- Semnalează coordonatorului orice problemă privind sănătatea copiilor și acordă primul ajutor în cazurile de urgență, în accidente, etc.

- Efectuează tratamentele prescrise de medic în cazurile de urgență și anunță părintii pentru a duce copilul la control medical;

- Nu administrează medicamente aduse de părinți fără avizul medicului și fără recomandare din partea medicului de familie;

- Nu vor fi primiți în creșă copiii bolnavi;

- La revenirea copiilor vor aduce aviz de la medicul de familie în care va fi consemnat și diagnosticul. În caz de internare va prezenta copie după biletul de externare și eventualele analize.

- Pastreaza medicamentele grupei in conditii optime numai in dulapul de medicamente, controland periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc si data deschiderii flacoanelor cu picaturi sau siropuri perisabile;
- Executa cantarirea si masurarea periodica a copiilor pentru examenul de bilant consemnand in fisa medicala acest lucru.
- Va efectua educatia sanitara cu parintii ca si cu personalul din subordine explicand acestora anumite atitudini si manevre medicale in folosul copilului;
- In relatiile cu parinti si cu copii va avea un comportament nediscriminator folosind un limbaj si formule de adresabilitate adecvate;
- Semnaleaza coordonatorului orice suspiciune de abuz, exploatare sau neglijenta asupra copilului;
- Va folosi instrumente de unica folosinta (abeslanguri, seringi, sonde, manusi, pahare, etc) si raspunde de colectarea si distrugerea acestora in containere speciale;
- Respecta regimul de viata al copiilor;
- Administreaza si supravegheaza distribuirea corecta a mesei copiilor respectand regulile de igiena si prescriptiile alimentare (eventuale alergii) cu vesela individualizata;
- Urmareste, supravegheaza si participa la modul in care se face curatenia, aerisirea, spalarea si dezinfectarea incaperilor, obiectelor si a mobilierului de catre personalul din cresa;
- Participa la modul in care se pregatesc si se schimba solutiile dezinfectante din grupa;
- Urmareste , supravegheaza si participa la folosirea individuala a obiectelor de masa (cana, farfurie, lingurite) cat si a obiectelor de toaleta (olita, pahar, pieptan, etc.);
- Supravegheaza modul de colectare si dezinfectie a lenjeriei ca si modul de transport la spalatorie;
- Se ingrijeste de buna gospodarie a inventarului grupei si de pastrarea lui in buna stare colaborand cu coordonatorul cresei;
- Ia in primire alimentele primite si le verifica cantitativ si calitativ;
- Va consemna zilnic dimineata, intr-un caiet anume destinat, urmatoarele date:
 - a) starea organoleptica a alimentelor scoase din magazine;
 - b) starea de sanatate a personalului blocului alimentar (cu interdictia activitatii in cadrul acestuia a persoanelor prezentand diaree, infectii ale pielii, tuse cu expectoratie purulenta, febra);
 - c) starea agregatelor frigorifice si existenta graficului de notare a temperaturii interioare a acestuia (de doua ori pe zi);
 - d) starea de igiena a blocului alimentar;
 - e) verifica existenta si modul de pastrare a probelor de mancare din fiecare aliment servit la rece pentru o perioada de 48 de ore.
- Supravegheaza in mod activ somnul copiilor;
- Supravegheaza respectarea masurilor igienico-sanitare privind igiena individuala a copiilor (baie, schimbarea lenjeriei, debarasarea pampersilor, etc.);
- Organizeaza programul de joc al copiilor conform tematicii afisate precum si alte jocuri la libera alegere in vederea insusirii diferitelor deprinderi (limbaj, motricitate, cunoastere, dexteritate) supravegheaza si organizeaza jocuri in aer liber;
- Organizeaza programul de informare pentru parinti prin care prezinta progresele in dezvoltarea psiho-motorie a copiilor;
- Raspunde de modul de completare a evidentelor grupei;
- Coordoneaza si raspunde de activitatea din grupa avand o relatie de colaborare cu toti salariatii din cresa;
- Coopereaza cu celelalte cadre medicale pentru buna desfasurare a activitatii, informand coordonatorul de specialitate asupra oricarei probleme ce-i depaseste competenta;
- Are sarcina de a se instrui permanent, fiind la curent cu noutatile medicale;

- Asistenta va purta echipamentul de protectie curat si va avea o tinuta decenta in fata parintilor;
- Respecta deontologia medicala, secretul profesional;
- Sesizeaza conducerea/echipa multidisciplinara din cresa despre orice tentativa sau situatie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Asigura, alaturi de tot personalul din cresa, realizarea masurilor privind siguranta si securitatea copiilor din cresa, conform Standardelor Minime Obligatorii si a Metodologiei de Organizare si Functionare;
- Are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional ;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii cresei.
- Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- Îndeplinește orice alte sarcini derivate din cele de mai sus si/sau incredintate de sefii ierarhici;
- Respecta programul de munca si semneaza condica la venire si la plecare;
- Nu foloseste telefonul mobil pentru probleme ce nu tin de activitatea din cresa si nu posteaza pe pagini de socializare in timpul programului de lucru;
- efectueaza si alte sarcini trasate de sefii ierarhici, in limita competentelor.
- Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici.

Art. 31 Educatorul-puericultor din cresa are, in principal, urmatoarele atributii:

1. Programul de lucru se desfasoara in doua schimburi conform planificarii;
2. Respecta si aplica prevederile Regulamentului Intern, Codului de conduita etica si profesionala, prezentului regulament, a deciziilor directorului executiv si a procedurilor de lucru;
3. Realizeaza activitati de ingrijire si de stimulare psihomotorie a copiilor in vederea cresterii gradului de independenta;
4. Respecta curricula educationala si programa anului scolar.
5. Realizeaza activitati care vizeaza dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
6. Asigura formarea si perfectionarea comportamentului verbal;
7. Realizeaza programe care cuprind activitati ce urmaresc cresterea receptivitatii generale la stimuli in vederea dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor de dezvoltare;
8. Inregistreaza progresele realizate de copil in jurnalul acestuia;
9. Colaboreaza activ cu parintii/reprezentantii legali a copiilor care frecventeaza cresa;
10. Organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, jocuri, etc;
11. Elaboreaza nevoi educationale si urmareste rezultatele acestora in functie de varsta copilului;
12. Colaboreaza cu psihologul si asistentele medicale in vederea stimulării adecvate a copilului, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzatoare;
13. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PPI nevoile de recreere și socializare, PPI dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
14. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

15. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
16. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
17. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
18. Îndeplinirea, la nivelul studiilor și experienței în muncă, orice alte sarcini încredințate de conducerea unității;
19. Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, respectând prevederile codului etic;
20. Are obligația să păstreze confidențialitatea datelor înregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de creșă.
21. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității ;
22. Pentru buna desfășurare a activității în creșă participă activ la activități de supraveghere, servirea mesei, pregătirea copiilor pentru somn;
23. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență.
24. este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
25. Selectează modalități de comunicare adecvate;
26. Facilitează comunicarea cu copii;
27. Stabilirea unor situații de comunicare care se facilitează schimbul de informații educatoare-copil, copil – copil, cooperarea și interacțiunea eficientă.

Art. 32. Asistent social/ lucrator social/alt personal de specialitate in asistenta sociala:

1. Programul de lucru se desfășoară în două schimburi, conform planificării;
2. Respectă și aplică prevederile Regulamentului Intern, Codului de conduită etică și profesională, prezentei metodologii, a deciziilor directorului executiv;
3. Are obligația să afișeze programul de consiliere socială la avizierul creșei;
4. Intocmește documentele necesare, pentru intrarea în colectivitate, în vederea emiterii deciziei de acordare de servicii. Explică părinților formulările care urmează a fi semnate, în calitate de reprezentanți legali, drepturile și obligațiile acestora;
5. Colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșă și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali cu respectarea interesului copilului;
6. Asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor.
7. Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
8. Ia măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor care pot determina separarea copiilor de părinții săi;
9. Sprijină accesul copilului și a familiei sale la serviciile și prestațiile destinate menținerii copilului în familie;
10. Semnalează eventuale situații cu risc în ceea ce privește marginalizarea socială;
11. Semnalează coordonatorului de specialitate și Directorului executiv eventualele cazuri de rele tratamente, abuzuri sau neglijarea copiilor;

12. Asigura, alaturi de tot personalul din cresa, realizarea masurilor privind siguranta si securitatea copiilor din cresa, conform Standardelor Minime Obligatorii si a Regulamentului de Organizare si Functionare;
13. Respecta programul de lucru, prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Metodologiei de Organizare si Functionare, procedurilor de lucru;
14. Urmareste evolutia dezvoltarii copilului precum si modul in care parintii isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copil;
15. Pentru buna desfasurare a activitatii in crese participa activ la activitati de supraveghere, servirea mesei, pregatirea copiilor pentru somn;
16. Însuşirea legislaţiei legate de sarcinile de muncă specifice postului
17. Are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, respectand prevederile codului etic.
18. Are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor inregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de cresa.
19. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii D.A.S.
20. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
21. Îndeplinește orice alte sarcini derivate din cele de mai sus si/sau incredintate de sefi ierarhici, in limita competentelor.
22. Promoveaza o imagine favorabila, purtand o tinuta decenta si poarta echipament de protectie;
23. Respecta programul de munca si semneaza condica la venire si la plecare;
24. Nu foloseste telefonul mobil pentru probleme ce nu tin de activitatea din cresa si nu posteaza pe pagini de socializare in timpul programului de lucru;
25. Are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor inregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de cresa.
26. Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici.
27. Asigura relatia cu publicul.

Art. 33 Psiholog:

1. Programul de lucru se desfasoara in doua schimburi, conform planificarii;
2. Respecta si aplica prevederile Regulamentului Intern, Codului de conduita etica si profesionala, prezentei metodologii, a deciziilor directorului executiv;
3. Are obligatia sa afiseze programul de consiliere psihologica la afisierul cresei;
4. Urmareste stimularea adecvata a copiilor, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzatoare;
5. Promoveaza o imagine favorabila, purtand o tinuta decenta si poarta echipament de protectie;
6. Asigura servicii de consiliere si sprijin pentru parinti/reprezentanti legali ai copiilor;
7. Completeaza periodic fise cuprinzand gradul de dezvoltare psihomotorie a copiilor;
8. Colaboreaza si sesizeaza parintii in depasirea dificultatilor de comportament ale copiilor, pentru gasirea modalitatilor de rezolvare;
9. Identifica si analizeaza dezvoltarea psihocomportamentala a copiilor in functie de varsta acestora si identifica eventuale probleme;
10. Evalueaza nevoile, limitele si potentialul copiilor, dezvoltarea cognitiva, afectiv motivationala si personalitatea copilului;
11. Elaboreaza impreuna cu educatorul puiericultor activitati educationale individualizate corespunzatoare varstei si dezvoltarii psihomotorii a copiilor;

12. Urmareste evolutia in timp a motricitatii, adaptarii senzoriale, limbajului si reactiilor sociale a copilului ce frecventeaza cresa;

13. Pentru buna desfasurare a activitatii in crese participa activ la activitati de supraveghere, servirea mesei, pregatirea copiilor pentru somn;

14. Pastreaza confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, pe toata durata locului de munca. Are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor inregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de cresa.

15. Respecta normele S.S.M., P.S.I. si procedurile Interne, conform normelor legale in vigoare;

16. Respecta programul de munca si semneaza condica la venire si la plecare;

17. Nu foloseste telefonul mobil pentru probleme ce nu tin de activitatea din cresa si nu posteaza pe pagini de socializare in timpul programului de lucru;

18. Efectueaza si alte sarcini trasate de sefi ierarhici, in limita competentelor.

19. Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici;

20. Are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor inregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de cresa.

21. Elaboreaza si aplica instrumente de evaluare si consiliere;

22. Elaboararea unor instrumente alternative de evaluare, adecvate atat continutului, cat si obiectivelor propuse.

Art 34. Ingrijitor copii:

Programul de lucru se desfasoara in schimburi astfel:

- Schimbul I in intervalul orar – 06.00 -14.00

- Schimbul II in intervalul orar – 10.00 – 18.00

1. promoveaza o imagine favorabila, purtand o tinuta decanta si poarta echipament de protectie;

2. respecta si aplica prevederile Regulamentului Intern, Codului de conduita etica si profesionala, prezentei metodologii, a deciziilor directorului executiv si a procedurilor de lucru;

3. supravegheaza copiii permanent;

4. efectueaza toaleta copiilor;

5. semnaleaza orice modificare de compartament a copiilor, modificari ale scaunului, urina, eruptii cutanate coordonatorului de specialitate;

6. serveste masa copiilor oferindu-le ajutor si participa la formarea deprinderilor de a manca singuri;

7. supravegheaza copii in timpul somnului;

8. efectueaza curatenia si igienizarea salilor de grupa;

9. raspunde de inventarul grupei;

10. foloseste un limbaj adecvat si un ton moderat in vederea apropierii copiilor;

11. transporta gunoiul, rezidurile in conditii corespunzatoare, curate si dezinfecteaza vasele de transportat;

12. raspunde de spalarea si dezinfectarea lenjeriei;

13. spala si calca hainele de protectie pentru personal;

14. va supraveghea cu atentie deosebita desfasurarea activitatilor comune cu cele ale gradinitei pentru evitarea riscului de accidente;

15. efectueaza aerisirea larga a dormitoarelor si salilor de mese in perioadele in care copiii nu se afla in aceste incaperi;

16. nu permite folosirea jucariilor si materialelor didactice care ar constitui un risc pentru sanatatea copiilor prin natura materialului sau forma lui, precum si curatarea lor si dezinfectarea periodica;

17. jucariile si materialele didactice deteriorate vor fi scoase periodic din folosinta;

18. mentine conditii igienice permanente a terenului de joaca exterior;
19. realizeaza maturarea umeda sau aspirarea mecanica a prafului zilnic sau ori de cate ori este nevoie, precum si dezinfectia periodica si dupa necesitate, a mobilierului;
20. are obligativitatea de a efectua examinarile medicale periodice conform legislatiei in vigoare;
21. are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, respectand prevederile codului etic.;
22. Are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor inregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de cresa.
23. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
24. indeplineste orice alte sarcini derivate din cele de mai sus si/sau incredintate de sefii ierarhici, in limita competentei ;
25. Respecta programul de munca si semneaza condica la venire si la plecare;
26. Nu foloseste telefonul mobil pentru probleme ce nu tin de activitatea din cresa si nu posteaza pe pagini de socializare in timpul programului de lucru;
27. efectueaza si alte sarcini trasate de sefii ierarhici, in limita competentelor.
28. Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici.

Art. 35 Bucatar/muncitor calificat:

Prepararea hranei conform meniului si aportului caloric potrivit varstei copiilor.

-Respecta si aplica prevederile Regulamentului Intern, Codului de conduita etica si profesionala, prezentei metodologii, a deciziilor directorului executiv si a procedurilor de lucru;

- Promoveaza o imagina favorabila, purtand o tinuta decenta si poarta echipament de protectie;
- semneaza condica de prezenta si caietele de prezenta si consemneaza invoirile daca este cazul cu recuperare;
- portioneaza produsele finite (mancarea, dulciurile si fructele);
- pastreaza probele alimentare zilnice timp de 48h(zile lucratoare) in frigiderul de probe;
- pastreaza produsele alimentare destinate prepararii mancarii in frigiderule si congelatoarele corespunzatoare iar pe cele nealimentare in spatiile special amenajate;
- respecta circuitul alimentului si al spatiilor special amenajate;
- respecta meniul saptamanal conform celor scrise si a numarului de copii comunicat;
- respecta circuitul veselei si spalarea si dezinfectarea acesteia conform normelor si procedurilor de lucru;
- raspunde de gestionarea veselei si a ustensilelor date in primire in bucatarie,
- conform procedurii de servire a mesei are obligativitatea de a pune mancarea in vasele individuale pentru copii purtand manusi de protectie;
- este responsabila impreuna cu asistenta medicala de la schimbul I de luarea in primire a produselor alimentare procesate si neprocesate pentru prepararea mancarii conform listei de alimente si de a urmarii daca acestea corespund din punct de vedere organoleptic si sunt in termen de valabilitate; Preluarea produselor alimentare se va face prin verificare bonului de consum cu marfa primita si sesizeaza orice modificare sau lipsa a alimentelor asistentului coordonator;
- tine evidenta alimentelor intrate in blocul alimentar si a celor ramase pe stoc dupa procesare;
- are obligatia prezentarii pentru efectuarea analizelor medicale periodice pentru personalul din blocul alimentar conform normelor legale in vigoare;

- respecta normele S.S.M., P.S.I., Metodologia de Organizare si Functionare, Regulamentul de Ordine Interioara, Codul de conduita etica si Procedurile Interne, conform normelor legale in vigoare;
- Respecta programul de munca si semneaza condica la venire si la plecare;
- Nu foloseste telefonul mobil pentru probleme ce nu tin de activitatea din cresa si nu posteaza pe pagini de socializare in timpul programului de lucru;
- efectueaza si alte sarcini trasate de sefi ierarhici, in limita competentelor;
- Are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor inregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de cresa.
- Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici.

In cadrul compartimentului economic, gestiune si achizitii:

Art. 36 – Compartiment juridic, resurse umane si SSM/PSI:

1. juridic si contencios:

- asigură asistența juridică în toate cauzele și la toate instanțele în care poate fi parte Directia Crese.
- asigură asistență juridică Directiei Crese, dupa caz, în fața notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale și a executorilor judecătorești.
- la solicitare, promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea acestora.
- formulează întâmpinări și cereri reconvenționale, în cauzele în care Directia este pârâta, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ, pe care le susține în fața diferitelor instanțe judecătorești.
- răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol.
- răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii.
- întocmește intampinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- întocmește dispozitii de imputare sau angajamente de plată în cazul salariaților care au de incasat sume necuvenite;
- verifică și avizează sub aspectul legalității referatele și alte acte care stau la baza emiterii deciziilor directorului executiv;
- informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
- formuleaza si intocmeste contractele/protocoalele de colaborare si le vizeaza pentru legalitate.
- vizeaza de legalitate toate contractele incheiate de Directie;
- întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, in legatura cu activitatea instituției – orice fel de modele de contracte, în funcției de raporturile contractuale ale direcției;
- formuleaza si intocmeste deciziile directorului executiv

Resurse umane:

- întocmeste Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern si Codul de etica profesional al Directiei in colaborare cu coordonatorii tuturor activitatilor;
- organizarea resurselor umane (structura organizatorica, fisele de post cadru si individualizate, evidenta de personal si a posturilor vacante);
- asigurarea resurselor umane (recrutare, selectie si angajare de personal);

- propunerea spre aprobare a necesarul de personal pe meserii, functii, specialitati si nivele de pregatire corespunzator cerintelor rezultate din structura obiectului de activitate al directiei;
- încheie contracte individuale de muncă;
- întocmeste organigrama institutiei, statul de funcții si statul de personal;
- gestioneaza dosarele de personal ale tuturor salariatilor din directie (functii contractuale si functii publice);
- administreaza portalul functiilor publice;
- aplica prevederile legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului;
- tine evidența registrului general de evidență a salariatilor, le păstrează și le completează cu toate modificările survenite;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru acestea;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul serviciului;
- întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților proprii;
- stabileste, conform prevederilor legale, cuantumul sporurilor de vechime, opereaza modificarile in situatia salariatilor;
- calculeaza drepturile de concediu ale salariatilor si le transmite sefilor si tine evidenta efectuarii acestuia;
- organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă pentru personalul contractual al serviciului;
- efectuează cercetarea prealabilă stabilirii sancțiunilor disciplinare;
- gestioneza dosarele personalului angajat în cadrul directiei;
- gestioneaza fișele posturilor personalului din cadrul directiei;
- gestioneaza fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților întocmite de director executiv, șeful de serviciu și șefii de birouri;
- tine evidenta timpului lucrat/si a concediilor de odihna/fara plata/boala, semnaland directorului executiv neregulile constatate;
- întocmește situatiile statistice privind numarul de personal, calificare, studii, incadrare;
- verifica si vizeaza, lunar, pontajele si graficele de lucru ale salariatilor.;
- asigurarea confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate;
- asigurarea accesului controlat al persoanelor desemnate de catre managementul de la cel mai inalt nivel, la documentele si informatiile privind resursele umane;
- gestionarea instruirilor profesionale ale salariatilor;
- informarea managementului de la cel mai inalt nivel cu privire la noile aparitii sau modificari de acte legislative din domeniul legislatiei muncii;
- asigurarea unei bune colaborari si comunicari cu coordonatorii de specialitate;
- realizeaza informarea salariatilor privind conduita etica;
- întocmeste planul de pregatire profesionala anual al salariatilor Directiei.

I. SSM si PSI:

- raspunde de autorizari/reautorizari (Directia de Sanatate Publica; Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta; Agentia pentru Protectia Mediului; Directia Sanitar Veterinara; Inspectoratul de Stat in Constructii; Primaria Targoviste);
- asigura instruirea introductiv generala pe linie de AII si SU a personalului nou angajat in cadrul directiei;

- elaboreaza setul de instructiuni proprii AII-SU cu aplicabilitate acestei directii si asigura instruirea interna specifica a salariatilor directiei;
- elaboreaza tematicile anuale ale instruirilor interne AII si SU.
- tine sub control completarea fiselor individuale de instruire AII;
- elaboreaza si asigura afisarea Planurilor de evacuare in situatii de urgenta;
- asigura necesarul de mijloace de stingere a incendiilor si amplasarea adecvata a acestora in cadrul incintelor directiei;

- asigura instruirea interna a personalului din cadrul directiei si a asistentilor sociali privitoare la evacuarea in situatii de urgenta precum si pentru utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor existente in dotarea directiei;

- planifica, organizeaza si coordoneaza la nivel de directie desfasurarea de exercitii de alarmare, cu implicarea directa a tuturor salariatilor directiei si a asistentilor sociali;

AII = aparare impotriva incendiilor

SU = situatii de urgenta

- asigura instruirea introductiv generala pe linie de SSM a personalului nou angajat in cadrul directiei.

- elaboreaza setul de instructiuni proprii SSM cu aplicabilitate acestei directii si asigura instruirea interna specifica a salariatilor directiei;

- identifica pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

- elaboreaza si asigura permanenta actualitate a Planului de prevenire si protectie, in corelare cu riscurile identificate;

- întocmește împreună cu membrii CSSM și conducătorii locurilor de muncă, planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din H.G. nr. 1425 / 2006 și asigurarea că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

- stabilește împreună cu membrii CSSM, zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de muncă;

- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;

- verifică împreună cu membrii CSSM, starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.

- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

- elaboreaza si asigura permanenta actualitate a Normativului intern de acordare a echipamentului individual de protectie ;

- gestioneaza echipamentul individual de protectie predat personalului din cadrul acestei directii si monitorizeaza utilizarea acestuia;

- elaboreaza tematicile anuale ale instruirilor interne SSM;

- tine sub control completarea fiselor individuale de instruire SSM;

Consilier superior – studii economice

- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia măsuri legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;

- vizeaza statele de plata aplicand stampila de control financiar preventiv;

- verifica statele de plata privind calculul corect al CAS, CASS, somajului, deducerilor de baza si suplimentare, calculul corect al impozitului si retinerilor din salarii, respectandu-se actele normative in vigoare;

- urmareste incadrarea in creditele bugetare aprobate;

- întocmește nota contabilă aferentă drepturilor salariale, ordinele de plată și declarațiile. răspunde de depunerea la termen a declarațiilor care derivă din activitatea salarială;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile societății față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte obligații față de terți;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculelor privind drepturile salariale ale personalului;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii;
- operează la zi actele de bancă, actele de casă;
- întocmește documentele pentru operațiunile de încasări și plăți în numerar conform planurilor lunare și a documentațiilor vizate de controlul financiar preventiv;
- urmărește depunerea în bancă a sumelor neridicate reprezentând drepturi salariale, ajutor social, ajutoare încălzire cu lemne sau orice alt numerar , intermenul stabilit de lege;
- întocmește documentele pentru incasarea numerarului pe bază de chitanță emisă în două exemplare și completează obligatoriu, după caz, dispozițiile de plată / incasare, în registrul de casa;
- asigură respectarea limitei soldului de casă pentru cheltuielile gospodărești;
- întocmește lista nominală a persoanelor care nu au încasat salariul sau alte drepturi și menționează pe statul de plată sumele efectiv plătite și cele neachitate;
- întocmește fisele fiscale și răspunde de depunerea lor la organul fiscal la termenele prevăzute de lege;
- întocmește lunar “ Situația Recapitulativă” privind plata salariilor în 2 exemplare, însoțită de ordinele de plată pentru viramente;
- întocmește și depune lunar declarațiile de salarii pentru CASS, CAS, somaj, impozit respectându-se actele legale în vigoare . Dacă este cazul se vor depune declarații rectificative (în cazul imputațiilor);
- întocmește situația centralizatoare privind viramentele la fondurile speciale
- eliberează adeverințe referitoare la veniturile realizate, răspunzând de legalitatea datelor consemnate;
- întocmește situațiile statistice privind cheltuielile de personal în termenul stabilit de lege.
- întocmește darea de seamă contabilă la trimestru;
- răspunde de efectuarea calculelor de fundamentare a indicatorilor economico-financiar și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe an și defalcat pe trimestre;
- asigură analiza lunară a încadrării în creditele bugetare prevăzute în BVC ;
- angajează prin semnătură instituția în toate operațiunile patrimoniale având obligația de a refuza viza acelor operațiuni considerate ilegale;
- vizează notele de comandă către furnizori, aplicând stampila de control și semnatura;
- face previziunea bugetului pentru anul viitor;
- verifică facturile din punct de vedere procedural (procedurile operationale privind achizițiile) și se asigură de existența documentelor care stau la baza emiterii acestora;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și mijloacele circulante;
- participă la inventarierea tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;
- înregistrează și ține evidența debitelor întocmind bilanța analitică. Întocmește bilanța creditorilor din salarii neridicate, ajutoare sociale, ajutoare pentru încălzire cu lemne;
- răspunde de întocmirea corectă a bilanței de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea;

- opereaza la zi bonurile de consum, notele de intrare receptie si alte documente contabile;
- opereaza in baza de date aprovizionarile si consumurile de materiale, obiecte de inventar.
- **achizitii:**
 - Asigură achizițiile de bunuri și servicii cu caracter administrativ, pentru autoturisme și aferente activităților instituției;
 - Participă la elaborarea programul anual de achiziții publice și îl actualizează;
 - Exercita atribuții specifice desfășurării procesului de achiziții publice și de urmărire a contractelor cu respectarea prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice;
 - cunoaste legislatia privind achizitiile publice si raspunde de respectarea acesteia in activitatea directiei;
 - elaboreaza programul anual de achizitii publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente, program care se aproba de director executiv, cu avizul compartimentului financiar;
 - elaboreaza intocmirea documentatiei de atribuire si raspunde de aplicarea si finalizarea acestor proceduri, conform legii;
 - intocmeste raportul anual de achizitii publice, conform legii;
 - intocmeste caiete de sarcini pentru achizitiile publice;
 - participa la organizarea licitatiilor si a selectarilor de oferta, in conditiile legii;
 - raspunde de stabilirea circumstantelor de incadrare prevazute in legislatia pentru aplicarea fiecarei proceduri de achizitie publica sau cumparare directa;
 - constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
 - constituie si pastreaza macheta investitiilor pe cod. CPV la materiale si prestari servicii;
 - raspunde de respectarea procedurilor operationale specifice si de realizarea indicatorilor de performanta ce ii revin.
 - Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in Legea nr. 98/2016 si HG 395/2016;
 - Propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmeaza a fi atribuit;
 - Elaboreaza notele justificative si notele de estimare a valorii pentru toate procedurile de atribuire cat si pentru cumpararile directe;
 - Asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea procedurilor de atribuire, obiectul acestora, termenele, precum si orice alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice;
 - Asigura finalizarea procedurilor de atribuire, prin incheierea acordurilor-cadru si a contractelor de achizitie publica.
- Participa alaturi de magaziner si de ceilalti membrii ai comisiei la receptia marfurilor alimentare in gestiune;
- Respecta si aplica prevederile Regulamentului Intern, Codului de conduita etica si profesionala, prezentei metodologii, a deciziilor directorului executiv si a procedurilor de lucru;
- Verifica daca la momentul receptiei marfurilor acestea respecta caracteristicile din caietul de sarcini si contractul de achizitie. Neindeplinirea conditiilor calitative presupune din partea comisiei de receptie marfa si a magazinerului refuzul de a receptiona marfa.
- Intocmeste necesarul de alimente si alte materiale utilizate in cadrul Cantinei Crese in vederea achizitionarii acestora;

- Intocmeste meniul in conformitate cu dispozitiile prevazute in actele normative, respectiv pentru copii cu varsta între 11 luni -3 ani si în functie de particularitatile medicale ale acestora;
 - Intocmeste lista zilnica de alimente;
 - Intocmeste zilnic calculul caloriilor;
 - Raporteaza numarul zilnic de copii prezenti in crese;
 - Gestioneaza activitatea si coordoneaza salariatii din blocul alimentar si verifica organo-leptic alimentele si produsele preparate;
 - Asigura intretinerea si curatenia in cadrul Cantinei crese;
 - Organizeaza/coordoneaza/indruma activitatea personalului din subordine;
 - Efectueaza triajul epidemiologic zilnic al personalului;
 - Tine evidenta analizelor efectuate in ceea ce priveste controlul periodic al personalului din blocul alimentar;
 - Verifica tinuta si respectarea circuitelor de catre tot personalul;
 - Verifica pastrarea probelor alimentare conform procedurii;
 - Supravegheaza intrarea, depozitarea si eliberarea alimentelor;
 - Asigura igiena la locul de munca si ia masuri necesare pentru mentinerea ordinii si curateniei in intreg blocul alimentar;
 - Raspunde de dezinfectia curenta a veselei si a echipamentelor din blocul alimentar;
 - Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de lucru, identifica, raporteaza, trateaza efectuarea procedurilor neconformitatilor depistate;
 - Verifica, cu ocazia inventarierii, respectarea prevederilor OMF 2861/2009 și a legii contabilității nr. 82/91, certificând documentele legate de procesul de inventariere (listele de inventariere; procesele verbale de inventariere) și casare obiecte de inventar și mijloace fixe, iar în caz de neconcordanțe între situația faptică și cea scriptică procedeaza la aducerea la cunostinta a conducerii unității.
 - Îndeplinește, la nivelul studiilor și experienței în muncă, orice alte sarcini încredințate de conducerea unității.
 - Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile de serviciu;
 - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
 - Respecta normele de protectie a muncii si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta, participand la sesiunile de instruire in domeniu;
 - Îndeplinește si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor.
 - In cazul lipsei din unitate pe durata mai mare de 24 ore, va fi înlocuită de persoana mentionata in cererea de concediu.
 - Inregistrarea in programul de gestiune a tuturor intrarilor- in baza NIR-lui si a iesirilor-in baza bonului de consum, din magazie a materialelor de curatenie, a furniturilor, a obiectelor de inventar, a medicamentelor, materialelor sanitare, dezinfectantilor si a altor materiale consumabile, respectand principiul separarii gestiunilor si metoda primul intrat-primul iesit.
 - Intocmeste Nota de intrare receptie in baza documentului primit de la furnizor;
 - Verifica corectitudinea datelor din documentul de intrare;
 - Inregistreaza in programul informatic de gestiune intrarile, in baza N.I.R.-lui;
 - Genereaza in programul informatic de gestiune bonurile de consum in baza Listei zilnice de alimente, indicand astfel magazinerului marfurile ce urmeaza a fi eliberate din magazie, conform stocului existent in balanta electronica;
 - Semneaza bonurile de consum la pozitia „Intocmit,„;
 - Intocmeste si semneaza lunar balanta de verificare a marfurilor;

- Dat fiind faptul ca au fost scoase din uz fisele de magazie, exista riscul de a se opera eronat in program, referitor la cantitate, dar si de a se elibera din gestiune eronat, iar pentru a evita acest risc se va proceda la verificarea stocului scriptic-faptic impreuna cu magazinerul;

- Preda N.I.R-urile, bonurile de consum regim special si listele zilnice de alimente.

- Urmareste ca N.I.R-urile, bonurile de consum si listele zilnice de alimente sa fie semnate de catre persoanele indreptatite, respectiv magaziner, bucatar, comisie de receptie, primitor;

- La sfarsitul lunii puncteaza balanta marfurilor din gestiune cu rulajele din contabilitate;

- Verifica, cu ocazia inventarierii, respectarea prevederilor OMF 2861/2009 și a legii contabilității nr. 82/91, certificând documentele legate de procesul de inventariere (listele de inventariere; procesele verbale de inventariere) și casare obiecte de inventar și mijloace fixe, iar în caz de neconcordanțe între situația faptică și cea scriptică procedeaza la aducerea la cunostinta a conducerii unității.

- Îndeplinește, la nivelul studiilor și experienței în muncă, orice alte sarcini încredințate de conducerea unității.

- Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile de serviciu;

- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;

- Respecta normele de protectie a muncii si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta, participand la sesiunile de instruire in domeniu;

- Îndeplinește si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor.

- In cazul lipsei din unitate pe durata mai mare de 24 ore, va fi înlocuită de persoana mentionata in cererea de concediu.

Magaziner:

- ◆ Organizeaza activitatea de aprovizionare cu produse alimentare si materiale consumabile de natura ambalajelor;

- ◆ Organizeaza activitatea de aprovizionare, depozitare si conservare a alimentelor;

- ◆ Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;

- ◆ Asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate sub coordonarea sa;

- ◆ Informeaza directorul executiv despre toate disfunctionalitatile si problemele potentiale din punct de vedere tehnic survenite in activitate;

- ◆ Asigura in colaborare cu, coordonatorii de specialitate existenta stocului minim de alimente si materiale consumabile, precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului;

- ◆ Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;

- ◆ Raspunde de curatenia si dezinfectia tuturor spatiilor aferente magaziei;

- ◆ Primeste, pastreaza si elibereaza alimente numai pe baza de documente legale;

- ◆ Receptioneaza calitativ ,cantitativ si organoleptic produsele care intra in gestiune cu participarea ambelor parti (furnizor si beneficiar) si in prezenta membrilor comisiei de receptie numiti prin decizie;

- ◆ Are obligatia ca in cazul aparitiei unor diferente la receptionarea marfurilor sa le consemneze in nota de intrare receptie si sa actioneze pentru remedierea acestora;

- ◆ Rezultatele receptiei produselor se consemneaza in nota de receptie si constatare diferente, care trebuie sa cuprinda toate elementele prevazute in formular, consemnand corect si vizibil, fara stersaturi, toate datele produselor (alimentelor, marfii) receptionate;

- ◆ Urmareste termenul de garantie al produselor;

- ◆ Se asigura ca produsele vor fi insotite de certificate de calitate si conformitate;

- ◆ Verifica periodic stocurile din depozit, cantitativ si calitativ pentru depistarea eventualelor lipsuri, depreciari, degradari;
 - ◆ Verifica corectitudinea inregistrurilor din facturile fiscale aferente intrarilor de marfa in unitate;
 - ◆ Gestioneaza conform reglementarilor in vigoare marfurile din magazine intocmind zilnic note de intrare receptie si bonuri de consum;
 - ◆ Elibereaza din stoc marfa conform metodei FIFO-primul intrat, primul iese;
 - ◆ Are obligatia de a elibera din magazine alimentele numai in baza bonului de consum, bon ce corespunde cantitatilor mentionate in Lista zilnica de alimente; In situatia in care produsele mentionate in lista zilnica de alimente nu sunt in stoc se procedeaza la radierea produsului si semnarea de catre gestionar.
 - ◆ Lista zilnica de alimente se admite numai cu semnaturile bucatarului si a coordonatorului de specialitate
 - ◆ Bonurile de consum vor fi semnate de catre magaziner, confirmate de catre coordonator spec/persoana desemnata;
 - ◆ Lista zilnica insotita de bonul de consum vor fi verificate de catre persoana desemnata pentru aplicarea controlului financiar-preventiv. Viza CFP se va aplica zilnic.
 - ◆ La sfarsitul lunii puncteaza stocul factic cu stocurile de alimente existente in evidenta computerizata stabilita de datele introduse conform NIR, bon consum;
 - ◆ Are obligatia sa tina evidenta documentelor cu regim special intr-un registru intrare-iesire;
 - ◆ Intocmeste lunar graficele de temperatura pentru spatiile frigorifice si le completeaza zilnic;
 - ◆ Colaboreaza cu persoana care asigura evidenta electronica a miscarii stocurilor ;
 - ◆ Verifica integritatea ambalajelor tuturor produselor;
 - ◆ Verifica existenta, integritatea si modul de etichetare a produselor;
 - ◆ Verifica in permanenta inscriptionarea pe ambalaj a termenului de valabilitate al produselor la receptionarea marfurilor si informeaza seful ierarhic daca acesta nu exista sau este aproape de expirare ;
 - ◆ Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata ;
 - ◆ Raspunde de buna exploatare, intretinere, functionare si existenta tuturor obiectelor de inventar si mijloacelor fixe aflate in magazii;
 - ◆ Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are ;
 - ◆ Stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa ;
 - ◆ Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate ;
- Respecta normele de securitate si sanatate in munca si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta, participand la sesiunile de instruire in domeniu;
- ◆ Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;
 - ◆ Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.
 - ◆ Respecta si aplica prevederile Regulamentului Intern, Codului de conduita etica si profesionala, prezentului regulament, a deciziilor directorului executiv si a procedurilor de lucru;
 - ◆ Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;
 - ◆ Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice.

Manipulant marfuri:

- ◆ Incarcarea, descarcarea marfurilor si manipularea acestora in depozite ;
- ◆ Incarcarea/descarcarea marfurilor in/din autovehiculele de livrare conform documentelor primite ;
- ◆ Respecta si aplica prevederile Regulamentului Intern al, Codului de conduita etica si profesionala, prezentului Regulament, a deciziilor directorului executiv si a procedurilor de lucru;
- ◆ Pregatirea marfurilor pentru livrare catre toate cresele din subordinea;
- ◆ Transportul marfurilor pentru livrare conform documentelor si indicatiilor gestionarului ;
- ◆ Verificarea impreuna cu magazinerul a marfurilor descarcate in depozit ;
- ◆ Manipularea si asezarea produselor in spatiile special destinate, in functie de sortimente si termenul de valabilitate la indicatiile magazinerului ;
- ◆ Participa la inventarierea marfurilor din gestiune ;
- ◆ Nu are voie sa instraineze alimentele si obiectele de inventar aflate in gestiunea institutiei ;
- ◆ Raspunde de integritatea marfurilor si starea ambalajelor in timpul operatiunilor de manipulare ;
- ◆ Raspunde de derularea activitatilor in timp util pentru a nu perturba programul de distributie ;
- ◆ Raspunde de curatenia si dezinfectia tuturor spatiilor aferente magaziei participand la efectuarea igienei spatiilor destinate depozitarii alimentelor ;
- ◆ Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor si deseurilor precum si de pastrarea lor in conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;
- ◆ Pastreaza in bune conditii utilajele si utilizeaza eficient resursele existente ;
- ◆ Raspunde de buna exploatare, intretinere, functionare si existenta tuturor obiectelor de inventar si mijloacelor fixe aflate in magazii;
- ◆ Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului ;
- ◆ Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are ;
- ◆ Stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa ;
- ◆ Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora ;
- ◆ Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate ;
- ◆ Cunoaste factorii de risc si bolile profesionale specifice locului de munca ;
- ◆ Respecta normele de securitate si sanatate in munca si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta, participand la sesiunile de instruire in domeniu;
- ◆ Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;
- ◆ Utilizeaza, intretine, pastreaza si depoziteaza echipamentul de protectie in conformitate cu procedurile specifice locului de munca ;
- ◆ Identifica pericolele care apar la locul de munca si le raporteaza persoanei competente sa ia masuri, conform procedurilor specifice locului de munca ;
- ◆ Munca se desfasoara in depozit si in aer liber, respectandu-se programul de lucru stabilit ;

- ◆ Manevrelor se desfășoară manual, individual sau în echipă ;
- ◆ Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor ;
- ◆ Pastrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu ;
- ◆ Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Conducătorii auto - participă la distribuția hranei către Creșe;

- transport marfuri alimentare/nealimentare – verificare cantitativă;
- păstrează în condiții corespunzătoare și conform prevederilor legale autoturismele din dotare;
- Participă fizic la încărcat/descărcat marfa;
- deplasări în interes de serviciu ori de câte ori este solicitat de către directorul Creșe.

CAPITOLUL VI OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE BENEFICIARILOR

Art.37 Beneficiarii serviciilor–

Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa - au următoarele **obligații:**

- (2) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor de creșă, întocmirea evaluării și revizuirea programului personalizat de intervenție;
- (3) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului verificarea veridicității;
- (4) să prezinte aviz epidemiologic pentru (re)intrare în colectivitate de la medicul de familie care să confirme starea de sănătate a copilului, la revenirea acestuia în creșă, în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile;
- (5) să aducă copilul la creșă zilnic până cel târziu la ora 8.30, iar în caz de boală sau alt motiv de absență să anunțe personalul creșei tot până la 8.30. Accesul copiilor în creșă după ora 8.30 este interzisă.
- (6) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- (7) să achite lunar contribuția lunară de întreținere până la data de 10 a lunii în curs, și să transmită coordonatorului de creșă dovada plății acesteia. Întârzierea plății contribuției lunare de întreținere în creșă pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, calculată de la data de 20 ale lunii pentru care se datorează contribuția, va conduce la rezilierea de drept a contractului de furnizare servicii de creșă încheiat cu părintele/reprezentantul copilului înscris la creșă.
- (8) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare servicii încheiat cu reprezentantul legal al Direcției Creșe.;
- (9) să participe activ la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului creșei;
- (10) să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de creșă;
- (11) să respecte programul de funcționare al creșei
- (12) să solicite detalii despre activitatea copilului/copiilor din creșă, doar de la coordonatorul sau educatorul creșei, aceste persoane fiind desemnate ca responsabile cu comunicarea cu părinții;
- (13) să aibă un comportament civilizată față de personalul creșei și ceilalți beneficiari. m.să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Creșe Targoviste;
- (14) să respecte regulamentul intern al Direcției Creșe Targoviste;

Art. 38 Drepturile beneficiarilor:

1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială
2. să beneficieze de toate serviciile oferite în cadrul creșei;

3. să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului creșei pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;
4. să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.
5. de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor de creșă;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă.
6. de a participa la evaluarea serviciilor de creșă primite;
7. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor de creșă respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
8. dreptul de a avea acces la propriul dosar;
9. dreptul de a-și exprima nemulțumirea cuprinsă la acordarea serviciilor de creșă;
10. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
11. să folosească baza tehnico-materială existentă cu condiția respectării regulamentului de ordine interioară;
12. să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale, în condițiile legii;
13. să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei.

CAPITOLUL VII ACCESUL IN INSTITUTIE

Art. 39 (1) Persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice au acces în instituție în baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu.

(2) Delegațiile au acces în instituție numai cu aprobarea conducerii Direcției.

Art. 40 Cu scopul de a preveni, detecta și investiga riscurile privind siguranța copiilor în creșă, Direcția Creșe supraveghează prin mijloace video, căile de acces și sălile de joacă din creșă;

Camerele de luat vederi, sunt folosite doar pentru asigurarea siguranței și integrității cu scopul de a preveni, detecta și investiga riscurile privind siguranța copiilor. Imaginile vor fi divulgate la cerere, doar instituțiilor abilitate de legislația în vigoare, la solicitarea scrisă a acestora, cu asigurarea confidențialității imaginii altor copii și doar dacă există motiv întemeiat pentru această vizionare. Imaginile sunt stocate pentru o perioadă de, între 10 – 30 de zile de la data înregistrării.

Se interzice personalului utilizarea informațiilor obținute din înregistrările în sistemul video al creșei, în interes personal. Datele privitoare la copii care beneficiază de serviciile oferite de creșe sunt confidențiale, toate prelucrările de date personale se efectuează cu declarații de consimțământ ale părinților/reprezentanților legali.

Se interzice filmarea/fotografierea copiilor și transmiterea acestora în alt scop decât cel menționat în prezenta metodologie.

CAPITOLUL VII – DISPOZITII SPECIALE

Art. 41. Accesul părinților în creșe se face pe baza actului de identitate, persoanele străine nu au voie să intre în creșă. Se interzice filmarea, fotografierea în creșă și publicarea/postarea imaginilor. Presa are acces în instituție pe baza acordului conducerii Direcției Creșe.

Pe pagina de socializare se postează doar dacă părintele/reprezentantul legal și-a dat acordul de folosire a imaginii.

Se interzice personalului dobândirea de foloase necuvenite din activitatea desfășurată în instituție sau utilizarea bunurilor unității în scopuri personale.

Personalul și beneficiarii serviciilor acordate în creșe au obligația de a respecta programul de activități al creșei.

În creșă este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

Fumatul în incinta creșei este strict interzis.

În creșa mai sunt interzise următoarele:

- a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului;
- b) violența verbală și fizică, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
- c) orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

Atât personalul creșelor cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta creșelor.

În creșă este permisă introducerea obiectelor personale (cu depozitarea acestora în spații special amenajate în acest sens).

Părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor din momentul preluării din grupă și în afara imobilului creșei.

Personalului creșei le este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul supravegherii copiilor din creșă.

Art. 42 Masuri adoptate pentru prevenirea îmbolnavirilor cu SARS- CoV-2:

1. Regulile de igiena și comportament recomandate trebuie respectate în toate zonele din cadrul unității, (menținerea distanței fizice, limitarea aglomerărilor, purtarea măștii faciale, spălarea pe mâini);

2. Se vor eticheta patuterile, scaunele și camerele pe grupuri;

3. Serviciile de curățenie trebuie realizate înainte de începerea activității, înainte și după somnul copilului; la sfârșitul programului;

4. Curățenia generală se va face prin desprăfuire, spălare cu apă și detergent, urmată de clătire repetată cu apă potabilă. Când se curăță în special obiectele destinate utilizării directe de către copii, trebuie folosiți agenți de curățare nedaunători. Dezinfectanții, biocide avizate cu acțiune virucidă, aflați în dotare;

5. Întreg spațiul trebuie curățat inclusiv jucării, topogane, tarcuri, manere, balustrade, butoane și accesorii la instalații sanitare, toalete, clante, pervarzul ferestrei, mese, scaune din sala de grupă. Suprafețele care sunt atinse de copii vor fi atent curățate și dezinfectate după fiecare utilizare;

6. Jucăriile trebuie spălate regulat, cel puțin odată pe zi;

7. Jucăriile care nu pot fi spălate trebuie eliminate din sala de grupă, la fel ca toate accesoriile neesențiale pentru procesul instructiv educativ;

8. Săpunul lichid și prosoapele de hârtie trebuie să fie ușor accesibile;

9. Ventilarea spațiilor închise se realizează: dimineața înainte de sosirea copiilor, când aceștia sunt afară, la ora prânzului și seara, în timpul activităților de curățenie. Ventilarea naturală durează cel puțin 20 de minute de fiecare dată. Dacă este posibil, se mențin ferestrele și/sau ușile camerelor deschise, pentru a permite o mai bună circulație a aerului în spațiu, fără a compromite siguranța copiilor; (exp: ferestre care nu sunt la îndemână copiilor, uși cu barieră de securitate);

10. Salile de grupă sunt amenajate încât să permită reducerea numărului de copii în cameră, iar distanța dintre ei să fie maximizată, fără a compromite funcționarea normală a activităților pedagogice. Se realizează reducerea numărului de copii în grupă. Este asigurată o suprafață de minim 4 mp/copil;

11. Patutul (salteaua) per copil trebuie să fie garantate, strict individualizate, deci să fie folosite întotdeauna de același copil;

12. Lenjeria și paturile individuale utilizate în aceste unități trebuie spălate periodic sau la nevoie prin înmuiere cu detergenți în soluție 0,5%, spălare, fierbere și limpezire;

13. Pupitre/mese: scaunele trebuie marcate pentru a asigura distanta fizica recomandata intre copii. Normele de igiena trebuie respectate si in timpul servirii mesei . Curatarea zilnica corespunzatoare a mobilierului de la locurile de joaca, din aer liber se va face insistand la punctele de contact (leagane, topogane etc.);

14. Echipamentele pentru recircularea aerului nu trebuie sa fie folosite niciodata (aer conditionat);

15. Spalarea mainilor: atat angajatii cat si copii trebuie sa se spele pe maini:

- La sosirea in cresa;
- Inainte si dupa fiecare masa;
- Dupa somn, stranut, tuse;
- Dupa folosirea toaletei si schimbarii de scutec;
- Dupa venirea din activitatea de afara;
- Cand mainile sunt vizibil murdare;
- Inainte de intoarcerea acasa si la sosirea acasa;

Copiii vor fi spalati pe maini cu apa si sapun, frecvent si minutios timp de cel putin 20 de secunde. Mainile sunt apoi sterse cu prosoape de hartie de unica folosinta. Se recomanda crearea unei deprinderi consolidate prin joc;

Spalarea mainilor copiilor, de regula, trebuie facuta in prezenta unui adult.

17. Activitatiile in aer liber vor reprezenta o proportie cat mai mare din program. Mai multe grupe pot fi acelasi timp afara, cu conditia de evitare a contactului strans intre copii si evitarea jocurilor care presupun apropierea intre copii la mai putin de 1,5 m;

18. Schimburile manuale de baloane, jucarii, creioane etc., trebuie evitate sau insotite de proceduri de dezinfectare cu solutii biocide virulicide avizate dupa fiecare utilizare;

19. Izolatorul – se va organiza pentru izolarea copilului cu febra peste 37,3°C si/sau alta simptomatologie de boala infecto-contagioasa acuta dezvoltata in timpul sederii in unitate; nu va comunica cu restul spatiilor definite; va fi deservit de o persoana adulta numita anume si instruita pentru supraveghere;

CAPITOLUL X – DISPOZITII FINALE

Art. 43 Regulamentul de organizare si functionare al Directiei Crese se va completa in orice moment intervin modificari legislative si intra in vigoare incepand cu data de - 30.09.2021.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ec. Alexandru Bugyi

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,
jr. Chiru-Cătălin Cristea**