**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Educatoare**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 234202** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** este subordonat director;
* **funcționale:** cu toți angajații unității școlare, inspectori școlari;
* **de colaborare/reprezentare:** cu părinții copiilor înscriși în unitatea de învățământ

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a instrui și educa copii prin diverse activități, pentru a dezvolta personalitatea copiilor și pregătirea lor pentru școală.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să întocmească planificarea semestrială și săptămânală, conform cerințelor din programa învățământului preșcolar;

- să stabilească strategii didactice optime;

- să identifice și să valorifice posibilitățile de învățare ale elevilor;

- să contribuie la realizarea parteneriatului cu părinții;

- să organizeze, coordoneze și să implementeze activități în afara programei școlare;

- să elaboreze instrumente de evaluare și să noteze rezultatele evaluării;

- să organizeze și să coordoneze colectivele de elevi;

- să gestioneze situațiile conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi sau profesor-familie;

- să întocmească rapoarte semestriale privind activitatea desfășurată;

- să răspundă în fața directorului de modul în care își îndeplinește atribuțiile de serviciu;

- să identifice necesarul de material didactic adecvat particularităților de vârstă ale copiilor, nivelul de dezvoltare intelectuală și conținutul activităților planificate;

- să informeze periodic familia copiilor cu privire la progresul și comportamentul copiilor;

- să aleagă materiale auxiliare selectându-le în conformitate cu legislația în vigoare și utilizându-le conform capacităților de învățare ale copiilor;

- să manifeste interes pentru activitățile care conduc la propria dezvoltare, atât în plan profesional, cât și în plan personal;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată șeful ierarhic despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

 - să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);
– **{space}{space}** (programul de muncă);
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);
– **{space}{space}** (deplasări);
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);
– **{space}{space}** (condiții de promovare);
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii medii, de specialitate (Liceul Pedagogic, Universitate-secția Pedagogie).
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** Cursuri în domeniu.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe în domeniu;
* Operare PC.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Responsabilitate;
* Abilitatea de a se face înțeles de copii;
* Creativitate și originalitate;
* Sociabilitate și empatie;
* Plăcerea de a interacționa;
* Abilități bune de comunicare;
* Abilitatea de a fi organizat;
* Calități artistice, muzicale, imaginație bogată.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_prefix} {a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**Semnătura {space} | Semnătura {space} |