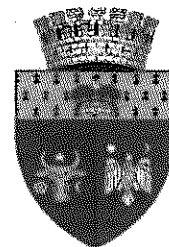


ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI FOCȘANI



HOTĂRÂRE

Privind, aprobarea Regulamentului de organizare si functionare
al Serviciului Public “Creșe” din Municipiul Focșani

Consiliul local al municipiului Focsani, judetul Vrancea, întrunit în ședință ordinară,

- văzând proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Focșani, raportul Direcției economice-Serviciul resurse umane, managementul calității înregistrat la nr. 43203/22.05.2018 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Serviciului Public “Creșe” din Municipiul Focșani și avizul favorabil al Comisiei de buget și administrație publică;

-văzând adresa nr.681/17.05.2018 a Serviciului Public“Creșe” din Municipiul Focșani

- văzând Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr.227/25 iulie 2013 privind înființarea Serviciului Public “Creșe” din Municipiul Focșani;

- în conformitate cu prevederile Legii nr.263/2007 privind înființarea, organizarea si funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare si Hotărârii Guvernului nr.1252/2012 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;

- în baza art. 36, alin.(2), lit. „a” si in temeiul art.45, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată în anul 2007, cu modificările si completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Serviciului Public “Creșe” din Municipiul Focșani, conform anexei alăturată, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Abrogarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Focșani nr.253/29 august 2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare al Serviciului Public “Creșe” din Municipiul Focșani.

Art. 3. Prezenta hotărâre va fi comunicată de către Serviciul administrație publică locală, agricultură, compartimentelor, birourilor, serviciilor și Primarului municipiului Focșani, care va asigura executarea acesteia prin Serviciul administrație publică locală, agricultură, Direcția economică, Serviciul resurse umane, managementul calității și de către Serviciului Public “Creșe” din Municipiul Focșani.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
Nedelcu Mihai

Contrasemnează,
SECRETARUL MUNICIPIULUI FOCSANI
Corhană Eduard Marian

REGULAMENT
de organizare și funcționare al Serviciului Public “Creșe”
din Municipiul Focșani

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1. (1) Serviciul Public Creșe este un serviciu de interes local, public, care oferă, pe timpul zilei, servicii de educație timpurie antepreșcolară, servicii integrate de îngrijire și supraveghere a copiilor de vârstă antepreșcolară.

(2) Serviciul Public Creșe este constituit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 227 / 25.07.2013.

(3) Serviciul Public Creșe are sediul în Focșani, str. Diviziei nr. 1A și are în subordine:

- Creșa nr. 7 Focșani – cu sediul în Focșani, str. Diviziei nr. 1A;
- Creșa nr. 1 Focșani – cu sediul în Focșani, str. Aleea 1 iunie nr. 1;

(4) În documentele emise, serviciul public se va identifica cu următorul antet: “CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FOCȘANI – Serviciul Public Creșe”

Art. 2. Serviciul Public Creșe are personalitate juridică și este condus de un director, care exercită funcția de ordonator terțiar de credite.

CAPITOLUL II - Organizarea și funcționarea

Art. 3. Serviciul Public Creșe se organizează cu avizul conform al inspectoratului școlar județean.

Art. 4. (1) Serviciul Public Creșe se organizează și funcționează cu program de lucru zilnic, de luni până vineri, între orele 06.00 – 18.00.

(2) Beneficiarii serviciilor acordate de Serviciul Public Creșe din Focșani sunt copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în municipiul Focșani.

Art. 5. (1) Tipurile de servicii pe care le oferă Serviciul Public Creșe 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, 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.

(2) Serviciile prevăzute la alin.(1) 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. 6. (1) Serviciul Public Creșe este organizat pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor.

(2) Organizarea grupelor se face în funcție de solicitările părinților, de condițiile materiale și de funcționare ale unității, de nivelul de protecție și educație pe care îl necesită copiii, precum și de necesitatea asigurării coerenței activității de educație timpurie, a protecției copiilor proveniți din medii defavorizate și dezvoltării relațiilor socio-afective între aceștia .

Art. 7. (1) Serviciul Public Creșe funcționează pe tot parcursul anului.

(2) Serviciul Public Creșe este închis temporar, în luna iulie pentru curățenie, reparații sau dezinsecție.

CAPITOLUL III – Înscrierea, transferul, scoaterea din evidență a copiilor în/din Serviciul Public Creșe

Art. 8. (1) Înscrierea copiilor se face de regulă la începutul anului sau, în situații deosebite, în timpul anului în ordinea depunerii dosarului și în limita locurilor disponibile.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), în cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiași părinte/reprezentant legal 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 în această situație.

(3) Procedurile și criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt stabilite de către conducerea unității și sunt făcute publice prin afișarea la sediul Serviciul Public Creșe.

(4) La înscrierea copiilor nu se percep taxe de înscriere.

(5) Este interzis refuzul înscrierii copiilor pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, gen, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectarea HIV ori apartenența la o categorie defavorizată.

Art. 9. Primirea copiilor în creșe se face pe baza unui dosar, care trebuie să cuprindă următoarele acte:

- cerere de înscriere, aprobată de conducerea Serviciului Public Creșe Focșani;
- avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului cu 24 -48 ore înainte de a începe frecventarea unității. Avizul va fi solicitat și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile;
- copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, și după caz, o copie a hotărârii / sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- adeverința de venituri pentru fiecare dintre părinți / reprezentanți legali;
- adeverința de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;

- fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- analize medicale: exudat faringian și examen coproparazitologic pentru copil.

Art. 10. În vederea adaptării, după înscriere, părintele/reprezentantul legal poate solicita însoțirea copilului la programul din creșă pe o perioadă de maximum 15 zile.

Art. 11. Transferarea copilului de la o unitate care oferă servicii de educație antepreșcolară la alta se face la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare.

Art. 12. Scoaterea copilului din evidența Serviciul Public Creșe se face în următoarele situații:

- în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare;
- la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

CAPITOLUL IV – Conținutul educativ al activității de educație timpurie

Art. 13. Educația antepreșcolară, se realizează pe baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe evaluarea, diagnosticarea și remediarea timpurie a eventualelor deficiențe de dezvoltare.

Art. 14. Serviciul Public Creșe în activitatea pe care o desfășoară respectă drepturile 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.

Art. 15. Tipurile de activități desfășurate cu copiii antepreșcolari sunt:

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

Art. 16. (1) Durata activităților desfășurate cu copiii antepreșcolari variază în funcție de nivelul de vârstă și de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea.

(2) Activitățile vor fi alternate cu pauze, care vor avea o durată cel puțin egală cu durata activității.

(3) Se întocmește un orar zilnic orientativ, cu valoare de ghid, în funcție de numărul și vârsta copiilor înscriși, de nivelul de dezvoltare și caracteristicile nevoilor lor individuale, ținându-se seama și de preferințele părinților.

(4) În alcătuirea orarului se vor avea în vedere îmbinarea activităților dinamice de învățare cu activități liniștite, respectiv: 30-60 minute de activitate, de două ori pe zi, constând în desenat, ascultat povești, somn, în funcție de personalitatea și dorința copilului și îmbinarea acestor activități din sala de grupă cu cele de afară.

Art. 17. Evaluarea progresului copiilor antepreșcolari se face pe baza standardelor naționale specifice.

Art. 18. Activitățile de îngrijire și educație destinate copiilor antepreșcolari se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților, respectând programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educația antepreșcolară și metodologia specifică de aplicare a acestuia.

CAPITOLUL V – Structura de personal

Art. 19. Activitatea Serviciului Public Creșe se organizează în baza prevederilor H.G. nr. 1252/2012 – privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern, aprobate de Consiliul Local al Municipiului Focșani.

Art. 20. (1) Structura organizatorică a Serviciului Public Creșe este prevăzută în statul de funcții și organigramă, care se stabilește/modifică prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Focșani, în funcție de numărul de copii înscriși sau în funcție de normativele stabilite potrivit prevederilor legale.

(2) Structura organizatorică a Serviciului Public Creșe este asigurată de:

- a) personal conducere: director;
- b) personal didactic: educator-puericultor;
- c) personal de specialitate: medic, asistent medical, infirmier;
- d) personal nedidactic: inspector de specialitate (pentru activitatea financiar-contabilă), referent, administrator, magaziner, bucătar, îngrijitor, spalatoreasă, muncitor calificat, muncitor necalificat.

Art. 21. Serviciul Public Creșe colaborează cu:

- serviciul public de asistență socială în situația în care sunt înscriși copii cu risc de separare de familie;
- servicii de urgență teritoriale pentru asigurarea îngrijirilor medicale în caz de urgență;
- psihologi, mentori, precum și cu alți specialiști în vederea evaluării potențialului copilului și dezvoltării optime a acestuia.

Art 22. (1) Conducerea Serviciului Public Creșe este asigurată de director.

(2) Numirea directorului se face pe bază de concurs sau examen, după caz, în condițiile legii.

(3) Candidații pentru ocuparea postului de director trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată într-unul din domeniile: științe economice, științe juridice, științe administrative,

medicină, sociologie, psihologie și științe ale educației, cu o vechime de minimum 2 ani în specialitate.

(4) Prin excepție, candidații prevăzuți la alin.(3) pot fi absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior, cu experiență de minimum 3 ani în unități în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară sau în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, cu condiția să parcurgă un modul de formare de educație timpurie de 30 de ore.

(5) Atribuțiile principale ale **directorului** Serviciului Public Creșe sunt următoarele:

- exercită atribuțiile ce revin Serviciului Public Creșe în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- coordonează activitatea de educație timpurie în creșe;
- răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului;
- reprezintă unitatea în relația cu inspectoratul școlar, cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari;
- întocmește proiectul bugetului propriu al creșei și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- răspunde de organizarea controlului financiar preventiv;
- propune Consiliului Local aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- numește și eliberează din funcție personalul din subordine, în condițiile legii;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și aplică sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului .

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite decizii înregistrate în registrul special.

Art. 23. Activitatea didactică este susținută de către **educatorul – puericultor** ale cărui atribuții sunt:

- realizează activități de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor la învățare;

- înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- colaborează activ cu părinții/ reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea;
- are obligația de a comunica în scris părinților/ reprezentanților legali ai copiilor prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cu avizul directorului, informații cu privire la progresele realizate de copii în cele cinci domenii de dezvoltare, starea emoțională și afectivă a copiilor, dificultăți sau deficiențe identificate, orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți / reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor, cât și informații cu privire la activitățile desfășurate cu copii și rezultatele acestora.

Activitatea educatorilor puericultori din creșă este coordonată de directorul instituției.

Art. 24. Atribuțiile personalului de specialitate

Atribuțiile principale ale **medicului** din creșe sunt următoarele:

- participă la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate;
- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor copiilor, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;
- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișe rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale;
- urmăresc ca educatoarii puericultori să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului copiilor, consemnând în fișele de evaluare ale copiilor rezultatul aprecierii;
- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.
- îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;
- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei;
- participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor;
- consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii aceste constatări;

- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- colaborează cu educatorii puericultori la formarea deprinderilor de igienă individuală ale copiilor;
- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti;
- efectuează activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din creșe;
- gestionează în condițiile legii și pe baza normelor în vigoare instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă;
- acordă copiilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.

Atributiile principale ale asistentului medical din creșe sunt:

- efectuează triajul zilnic al copiilor;
- verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții / reprezentanții legali ai copiilor;
- asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- colaborează cu medicul și cu medicul de familie al copilului;
- întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
- controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi / purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copii, consemnând datele în fișa medicală.

Activitatea asistentului medical este coordonată metodologic de medicul din unitatea administrativ teritorială în care funcționează creșa.

Infirmiera - atribuții și responsabilități:

- supraveghează și efectuează toaleta copiilor, îmbrăcatul și dezbrăcatul;
- pregătește patul și schimbă lenjeria copiilor, ajută la pregătirea copiilor în vederea participării la diferite activități;

- participă efectiv la formarea bunelor deprinderi de igienă precum și la realizarea concretă a programului de viață al copiilor;
- colaborează cu asistenta medicală în ceea ce privește activitățile și alimentația copiilor;
- răspunde de respectarea normelor de igienă.

Art. 25. Atribuțiile personalului nedidactic

Atribuțiile principale ale **inspectorului de specialitate** (pentru activitatea financiar - contabilă) sunt următoarele:

- fundamentează și elaborează proiectul de buget împreună cu directorul instituției;
- urmărește execuția bugetului și elaborează contul de execuție;
- ține evidența angajamentelor legale și bugetare, potrivit legii;
- conduce evidența analitică pentru creditele aprobate alocate trimestrial, plăți nete de casă și cheltuielile efective pe structura clasificăției bugetare;
- efectuează decontarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și deschise pentru activitatea instituției;
- conduce evidența analitică și sintetică a furnizorilor, debitorilor și creditorilor, precum și a garanțiilor materiale pe fiecare gestionar;
- ține evidența analitică și sintetică privind aprovizionarea și consumul materialelor precum și aprovizionarea obiectelor de inventar, asigurând un control riguros și permanent asupra stocurilor de materiale și obiecte de inventar, folosirii lor, înlăturând risipa și sustragerea materialelor;
- ține evidența sintetică și analitică privind investițiile și evidența mijloacelor fixe;
- întocmește lunar note contabile;
- întocmește contul de execuție lunar pentru activitatea proprie iar trimestrial și anual darea de seamă contabilă și anexele aferente;
- verifică registrele de casă și chitanțierele privind încasările;
- evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului, consemnate în procesele verbale de inventariere;
- urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, potrivit reglementărilor legale;
- întocmește state de plată și ține evidența reținerilor din salarii pentru personalul din cadrul instituției;
- efectuează decontarea cheltuielilor cu salariile, prin virarea sumelor conform prevederilor legale, la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate și alte rețineri;
- ține legatura cu băncile pentru întocmirea documentației privind plata salariilor pe carduri;
- asigură confidențialitatea datelor și păstrează secretul profesional;
- întocmește raportările statistice, precum și toate declarațiile fiscale cerute de legislația în vigoare;
- completează formularul M500 pe care îl depune prin mijloace electronice la distanță în conformitate cu Ordinul 2263/2016 privind procedura de transmitere a datelor în registrul public;

- completează și depune lunar D112 - declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- asigură aplicare HG 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- operează orice modificare intervenită în registrul general de evidență a salariaților (modificări salariale, angajări, pensionări, întreruperi de contracte de muncă etc.)
- întocmește dări de seamă pe linie de personal – salariare;
- organizează acțiunile de recrutare și selecție a personalului în conformitate cu posturile prevăzute în statul de funcții aprobat;
- asigură gestionarea resurselor umane;
- întocmește și verifică statele de funcții cuprinzând încadrarea personalului pe funcții, grade, trepte de salarizare;
- actualizează statele de funcții conform prevederilor legale;
- întocmește dosarul profesional al personalului contractual conform legii;
- întocmește lucrările necesare pentru angajarea, avansarea, transferarea, desfacerea contractului de muncă și alte miscări de personal;
- întocmește dări de seamă privind activitatea de personal, salarizare;
- întocmește și supune aprobării referatul privind acordarea premiilor în baza actelor normative în vigoare;
- calculează orele suplimentare pentru personalul nominalizat în referatele aprobate de conducere, pe baza pontajelor și ordinelor de serviciu;
- calculează concediile medicale;
- eliberează adeverințe la solicitarea salariaților;
- urmărește acordarea gradațiilor de vechime și a altor drepturi de personal potrivit legii;
- aplică legislația în vigoare pe linie de personal, salarizare;
- aduce la cunoștința directorului eventualele abateri ale salariaților constatate pe linie de personal în vederea luării de măsuri.

Referent – atribuții și responsabilități

- operarea zilnică a listelor zilnice de alimente de la Creșa 1 și Creșa 7;
- operarea zilnică a facturilor de materiale și alimente;
- evidența prezenței la lucru a personalului de la sediul unității;
- urmărirea întocmirii corecte a pontajelor de către cei desemnați să le execute;
- întocmirea pe calculator și editare de adeverințe, diverse formulare, tabele, adrese;
- participă la întocmirea procedurilor de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen, respectiv secretariatul comisiilor de soluționare a contestațiilor conform prevederilor HG nr 286/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- supravegherea și verificarea stocurilor de marfă;
- asigură păstrarea bunurilor materiale în bune condiții;

- inventarierea stocurilor aleatoriu și introducerea inventarelor în sistemul contabil;
- verificarea chitanțelor anulate și asigurarea că nu există diferențe între total chitanțe și total numerar încasat;
- lunar verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă și semnând fișele de magazie;
- întocmește documentațiile pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției prin aplicația SEAP, precum și orice alte documente ce țin de achizițiile publice;
- rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și a informațiilor privind activitatea sa.

Administrator – atribuții și responsabilități:

- rezolvă cu aprobarea conducerii toate problemele ce revin sectorului administrativ – gospodăresc;
- răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
- gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare;
- administrează localul creșelor și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționarea acestora;
- face propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale a creșelor și planifică lucrările de întreținere și reparare a acestora;
- întocmește inventarul creșelor, face propuneri de casare, se ocupă de procurarea materialelor de curățenie și dezinfecție și răspunde de acestea;
- urmărește executarea contractelor încheiate de unitate și reprezintă instituția în problemele administrativ-gospodărești în limitele stabilite de director și lege;
- răspunde de achiziționarea și păstrarea alimentelor și materialelor de curățenie și dezinfecție, de starea igienică a depozitelor;
- stabilește comanda de marfă săptămânal în baza necesarului centralizat;
- întocmește NIR-ul la recepția mărfii;
- verifică bonurile de consum și le contrasemnează;
- lucrează sub conducerea directorului căruia îi prezintă informări cu bunul mers al unității;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, pe toată durata locului de muncă;
- respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului și regulamentului de ordine interioară și procedurilor de lucru;
- utilizează echipamentul și bunurile din dotare în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților creșelor.

Magaziner – atribuții și responsabilități:

- verifică corectitudinea înscrisurilor din facturile fiscale aferente intrărilor de marfă în unitate;

- la recepționarea mărfurilor, verifică marfa achiziționată din punct de vedere cantitativ și calitativ, iar în cazul în care se constată diferențe se consemnează în nota de intrare-recepție și se acționează pentru remedierea acestora;
- verifică prețurile de achiziție la alimente să fie conform contractului de furnizare, nu mai mare decât prețul din contract în concordanță cu prețurile pieții;
- gestionează conform reglementărilor în vigoare, mărfurile din magazie, întocmind zilnic bonurile de consum și notele de intrare recepție;
- răspunde de depozitarea corepunzătoare a materiilor prime prin respectarea normelor sanitare și sanitar veterinar;
- răspunde de mișcarea corectă a stocurilor, eliberând spre consum, din stoc, marfa în ordinea intrării în magazie;
- participă zilnic la întocmirea listei de alimente, eliberând din stoc marfa în funcție de intrarea acesteia în magazie;
- operează zilnic în fișele de magazie;
- răspunde de igiena spațiilor destinate depozitării alimentelor;
- întocmește zilnic graficele de temperatură pentru spațiile frigorifice și operează în ele.

Muncitor calificat (bucătar) atribuții și responsabilități:

- pregătește hrana conform meniului stabilit și a regulilor de gastrotehnie;
- respectă circuitele alimentelor și legislația în vigoare privitoare la prevenirea îmbolnăvirilor;
- efectuează activități de dezinfecție a spațiilor și ustensilelor din bucătărie;
- depozitează selectiv în spații special amenajate deșeurile generate;
- răspunde de respectarea normelor de igienă.

Spălătoreasă - atribuții și responsabilități:

- colectarea, dezinfectarea, spălarea, fierberea, uscarea, călcarea și distribuirea rufelor;
- depozitează rufele și respectă obligatoriu circuitul privind separarea rufăriei curate de cea murdară;
- răspunde de respectarea normelor de igienă;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă precum și a celor ce se folosesc în comun.

Muncitor calificat (electrician) - atribuții și responsabilități:

- răspunde de buna funcționare a iluminatului interior și exterior din creșă;
- răspunde de buna funcționare a stingătoarelor din dotarea creșei, comunicând termenele de încărcare ale acestora;
- răspunde de întreținerea și repararea mașinilor și aparatelor din unitate;
- răspunde de verificarea trimestrială a instalațiilor electrice.

Îngrijitor de curățenie, muncitor necalificat - atribuții și responsabilități:

- efectuează curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul și exteriorul creșei;
- răspunde de respectarea normelor de igienă;

- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- depozitează selectiv în spații special amenajate deșeurile generate;
- efectuează activități de dezinfecție a mobilierului și spațiilor din interiorul creșei.

Art. 26. Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Public Creșe se stabilesc prin fișa postului conform legislației în vigoare și se aprobă de director.

Art. 27. Salarizarea personalului Serviciului Public Creșe se face potrivit reglementărilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VI – Relația cu părinții și comunitatea

Art. 28. Serviciul Public Creșe aduce la cunoștința părinților/reprezentantului legal, în momentul depunerii dosarului, condițiile de înscriere, programul de funcționare, informații cu privire la categoriile de personal și atribuțiile acestora, numerele de telefon ale persoanelor responsabile din creșă, regulamentul intern, drepturile și obligațiile părinților/reprezentanților legali.

Art. 29. Drepturile și obligațiile părinților/reprezentanților legali:

(1) Părinții/reprezentantul legal al copilului au/are următoarele drepturi:

a) consiliere și sprijin din partea personalului unității 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;

b) primirea oricăror informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

(2) Părinții/Reprezentantul legal al copilului au/are următoarele obligații:

a) să comunice conducerii unității informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase a copilului;

b) să respecte regulamentul intern al unității;

c) să achite contribuția lunară pentru copilul/copiii înscris/înscrși.

Art. 30. Serviciul Public Creșe este obligat să dezvolte o rețea de suport profesional, putând apela ori de câte ori este nevoie la servicii specializate, cum ar fi servicii de consiliere psihologică și socială, servicii specializate de sănătate etc.

Art. 31. În vederea formării unei rețele de sprijin comunitar, complementare serviciilor de educație timpurie, Serviciul Public Creșe oferă:

a) îndrumare și consiliere părinților;

b) materiale suport pentru informarea părinților/reprezentanților legali asupra dezvoltării copilului și a cerințelor educaționale ale acestuia;

c) consilierea părinților/reprezentanților legali în vederea identificării de soluții la problemele identificate în cazul copiilor cu cerințe educaționale speciale;

d) cursuri de educație parentală sau alte cursuri solicitate de părinții/reprezentanții legali ai copiilor.

Art. 32. (1) Serviciul Public Creșe încurajează participarea voluntarilor la activitățile desfășurate în creșe, ținându-se cont de corespondența dintre competențele personale și activitățile prestate.

(2) Voluntarii care doresc să participe la activitățile din unitățile de educație antepreșcolară vor solicita acest lucru, în scris, directorului, urmând ca în contractul de voluntariat încheiat conform prevederilor legale în vigoare să se precizeze rolul, programul, limitele de competență stabilite și agreeate de comun acord.

(3) Voluntarii beneficiază de o formare de minimum 8 ore înainte de a-și începe activitatea în cadrul unității de educație antepreșcolară și prezintă un certificat medical din care să rezulte că acesta nu se află în evidențele medicale cu boli transmisibile și este apt să desfășoare activități cu copii.

CAPITOLUL VII – Finanțarea activității creșelor

Art. 33. (1) Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării creșelor din cadrul Serviciului Public Creșe se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul local pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru personalul didactic și nedidactic și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșelor;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali, stabilite conform prevederilor legale;
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris în creșă și care beneficiază de serviciile acesteia.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2) Consiliul Local va suporta contribuțiile părinților/reprezentanților legali ai copilului înscris în creșă și expus riscului abandonului.

(4) Contribuția lunară de întreținere datorată de părinți/reprezentanți legali ai copiilor pentru serviciile furnizate de creșă pentru un copil se stabilește prin decizie a directorului, conform metodologiei de calcul descrisă în HG 1252/2012.

(5) Contribuția lunară de întreținere se determină în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic, număr de zile care este monitorizat în registrul de prezență completat de asistenta medicală în colaborare cu educatorul-puericultor.

(6) Contribuția lunară se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(7) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care frecventează programul de creșă pe o perioadă de până la 3 zile lucrătoare este reportată pentru luna următoare.

(8) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși, suportată de părinți / reprezentanți legali, se determină în funcție de cheltuielile de întreținere,

hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare, precum și de numărul de zile frecventate de copil în creșă.

(9) Valoarea contribuției se stabilește în cote procentuale și nu poate depăși 20% din costul mediu lunar de întreținere în creșă.

(10) Valoarea contribuției de hrană plătită de către părinții/reprezentanții legali care au doi sau mai mulți copii care frecventează creșa se calculează aplicând 10% la costul mediu lunar de întreținere pentru fiecare copil care frecventează creșa.

(11) Costul mediu lunar de întreținere se stabilește anual prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani.

CAPITOLUL VIII - Norme de igienă și sănătate

Art. 34. (1) În cadrul creșei se asigură condițiile de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltare fizică și neuropsihică armonioasă a copiilor, cât și prevenirea apărării unor îmbolnăviri, în conformitate cu prevederile legale în domeniu și a planurilor de măsuri în vederea sporirii condițiilor de igienă în creșă.

(2) Creșa respectă prevederile legale în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, la condițiile igienico-sanitare, precum și la condițiile de siguranță care îi privesc pe copii.

(3) Spațiul pentru desfășurarea activităților în aer liber asigură dezvoltarea, învățarea activă a copilului și promovarea stării de sănătate, fără risc de accidente și îmbolnăviri.

(4) Conducerea unității este răspunzătoare de realizarea întocmai a acestor condiții.

Art. 35. (1) Microclimatul creșei va fi realizat în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății.

(2) Prizele și întrerupătoarele electrice sunt amplasate mai sus astfel încât să nu permită copiilor să le atingă.

Art. 36. (1) Dimensionarea, amplasarea și adaptarea instalațiilor sanitare sunt realizate în raport cu vârsta copiilor.

(2). Mobilierul utilizat în serviciile de educație antepreșcolară este adecvat vârstei, încât să ofere copilului o ambianță familială, sigură și confortabilă, să contribuie la crearea unui climat educațional favorabil și să permită modularea, după necesitățile grupei.

(3). Jucăriile, materialele și echipamentele pentru dezvoltarea și învățarea copiilor sunt adecvate vârstei și nivelului de dezvoltare ale copiilor, pentru a asigura stimularea acestora și a oferi ocazia să își exprime opțiunile și să le dezvolte creativitatea. Ele nu constituie un pericol, prin forma, dimensiuni sau natura materialului.

CAPITOLUL VIII – Dispoziții finale

Art. 37. Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare la data de 1 iunie 2018. Modificările aduse prezentului Regulament de organizare și funcționare produc efecte numai după aprobarea lor de către Consiliul Local al Municipiului Focșani.

Art. 38. Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile Regulamentului intern al Serviciului Public Creșe, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și cu alte dispoziții legale în vigoare.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Nedelcu Mihai

Contrasemnează,

SECRETARUL MUNICIPIULUI FOCSANI

Corhană Eduard Marian