

*Direcția Educație Criuleni
Instituția preșcolară „Andrieș” s. Onițcani*

**REGULAMENTUL INTERN
AL INSTITUȚIEI PREȘCOLARE „ANDRIEȘ”
PENTRU ANUL DE STUDII 2021-2022**

*Coordonat:
Primar: Tîrgola Maria
/_____/*

*Aprobat:
la consiliul Profesoral
nr.____ din _____
Director: Popa Natalia
/_____/*

s. Onițcani 2021

APROBAT:

la ședința Consiliului de Administrație
din _____
Instiția preșcolară.
Directorul _____
Peședintele comitetului sindical _____

I. DISPOZIȚII GENERALE

- I.1** Prezentul Regulament stabilește modul de organizare a activității și disciplinei de muncă în Instituția preșcolară „Andrieș” și se bazează pe următoarele acte normative:
- Codul Educației;
 - Codul Muncii al Republicii Moldova;
 - Regulamentul tip al instituției de educație preșcolară;
- I.2** Disciplina de muncă presupune respectarea strictă a ordinii interne de muncă și atitudinea conștientă, creatoare față de muncă, asigurarea calității și ridicarea productivității muncii. Disciplina de muncă se asigură prin crearea condițiilor organizatorice și economice pentru realizarea obligațiilor funcționale, precum și prin recompensa pentru munca conștiincioasă și măsuri de înrîurire disciplinare și obștească în cazul abaterilor disciplinare.
- I.3** Regulile interne de muncă au scopul să contribuie la întărirea disciplinei de muncă, organizarea muncii, folosirea rațională a timpului de muncă și la sporirea calității muncii.
- I.4** Regulile de disciplină și activitate stabilite în prezentul Regulament se aplică tuturor angajaților.
- I.5** Problemele legate de aplicarea regulilor interne de muncă sunt soluționate de către angajator în cazurile necesare prin consultarea prealabilă a comitetului sindical, de către comisia de soluționare a litigiilor individuale de muncă, precum și de către colectivul de muncă, conform împuternicirilor ce le revin.

II. ORDINEA DE ANGAJARE ȘI DEMITERE DIN FUNCȚIE A PERSONALULUI

- II.1** Angajarea în funcție se realizează prin încheierea unui contract individual de muncă, în baza cererii personale pe numele angajatorului și emiterii ordinului de angajare.
- II.2** Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și i se atribuie un număr din registrul de înregistrare a contractelor individuale de muncă a instituției preșcolare aplicându-se ștampila instituției. Un exemplar al contractului individual se înmînează salariatului, iar celalt se păstrează la angajator.
- II.3** Pentru încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă angajatorului următoarele documente:
- Buletinul de identitate sau alt act de identitate;
 - Carnet de muncă, cu excepția cazurilor cînd persoana se încadrează în cîmpul muncii pentru l-a dată sau se angajează la muncă prin cumul;
 - Actele de studii;
 - Fișa personală de evidență a cadrelor cu fotografie;
 - Fișa medicală;
- Se interzice încheierea contractului individual de muncă fără prezentarea actelor enumerate mai sus.
- II.4** Directorul instituției preșcolare este numit în funcție prin concurs, organizat de către DE de comun acord cu APL.
- II.5** Directorul instituției preșcolare este demis din funcție de către APL de comun acord cu DE Criuleni .

- II.6** Cadrele didactice sunt numite și demise din funcție de către directorul instituției preșcolare de comun acord cu APL și DE Criuleni.
- II.7** Șefa de gospodărie este angajată și demisă din funcție de către directorul instituției preșcolare.
- II.8** Personalul tehnic din instituție este numit și demis din post de către directorul instituției preșcolare.
- II.9** Ordinul de angajare este adus la cunoștința salariatului contra semnătură.
- II.10** La angajarea în funcție sau transferarea salariatului în altă funcție angajatorul este obligat să aducă la cunoștința salariatului:
- Regimul de muncă;
 - Condițiile de muncă și retribuire;
 - Obligațiile funcționale;
 - Regulamentul intern al instituției;
 - Instrucțiunile despre ocrotirea vieții și sănătății copiilor, despre protecția muncii, despre măsurile anti-incendiare.
- II.11** Demisia are loc numai în baza temeiurilor prevăzute de legislație (art.85 din Codul Muncii al Republicii Moldova).
- II.12** Salariatul are dreptul la demisie – desfacerea contractului individual de muncă pe durată nedeterminată din propria inițiativă, anunțând despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice înainte. Până la expirarea termenului indicat, salariatul are dreptul oricând să-și retragă cererea sau să depună o nouă cerere, prin care s-o anuleze pe prima. În acest caz, angajatorul este în drept să-l demită pe salariat numai când până la retragerea cererii depuse, a fost depus un contract individual de muncă cu un alt salariat, în condițiile prezentului cod.
- II.13** Desfacerea contractului de muncă din inițiativa angajatorului se efectuează cu acordul prealabil al comitetului sindical al instituției cu excepția cazurilor prevăzute de legislație.

III. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR.

- III.1** Angajatorul instituției preșcolare are următoarele obligații:
- Să determine politica de cadre și de soluționare a problemelor sociale ale salariaților;
 - Să organizeze activitatea salariaților în vederea îndeplinirii cu maximă eficiență a obligațiilor funcționale;
 - Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
 - Să asigure condiții de muncă corespunzătoare pentru realizarea integrală și la timp a obligațiilor funcționale (să mențină clădirea în ordine; să asigure regimul de temperatură în încăperi; să organizeze alimentația).
 - Să contribuie la utilizarea eficientă a timpului de muncă și la respectarea tuturor regulilor de disciplină a muncii;
 - Să asigure ridicarea calificării profesionale a cadrelor și promovarea lor în funcție de pregătirea profesională și rezultatele de muncă;
 - Să asigure condițiile de protecție a muncii, igienice și sanitare, de prevenire a incendiilor și a altor situații care ar pune în pericol viața și sănătatea personalului, asigurând concomitent instruirea în privirea respectării normelor corespunzătoare;
 - Să repartizeze fiecărui salariat un anumit sector de lucru și echipament,
 - Să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al personalului;

- Să acorde concedii plătite tuturor salariaților instituției preșcolare în corespundere cu graficul coordonat cu comitetul sindical, conform contractului colectiv de muncă și Codul Muncii al Republicii Moldova:
 - 49 de zile calendaristice – pentru cadrele didactice, director;
 - 35 de zile calendaristice- pentru ajutorii de educator;
 - 28 de zile calendaristice – pentru personalul tehnic;

III.2 Angajatorul instituției preșcolare are următoarele drepturi:

- Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva egalității lor;
- Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă și Regulamentului intern;

III.3 Salariații instituției preșcolare au următoarele obligații:

- Să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- Să răspundă de viața și sănătatea copiilor;
- Să respecte strict Instrucțiunea despre Ocrotirea Vieții și Sănătății Copiilor;
- Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă și să îndeplinească cu strictețe îndatoririle de serviciu.
- Să respecte strict regimul zilei și cel de muncă;
- Să respecte normele securității muncii, securității anti-incendiară, securității vieții și sănătății;
- Să execute la timp dispozițiile angajatorului;
- Să întrețină locul de lucru în ordine și curățenie, să respecte ordinea stabilită de păstrare a valorilor materiale;
- Să mențină regimul sanitaro – epidemiologic și să respecte regulile sanitaro-igienice;
- Să participe la diferite acțiuni administrativ-gospodărești necesare în activitatea instituției preșcolare;
- Să-și ridice sistematic calificarea profesională și nivelul cultural - științific prin autoinstruire și autoperfecționare;
- Să prezinte dări de seamă despre activitatea cu copiii, părinții etc.
- Să respecte strict termenul de susținere a examenului medical conform graficului;
- Să nu agreseze fizic și moral copiii, părinții acestora, părinții;
- Să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- Să dovedească respectarea și considerație în relațiile cu copiii, părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- Să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- Să nu organizeze și să desfășoare în incinta instituției în cadrul orelor de muncă, festivități (omagerii, serate în ajunul diverselor sărbători etc) cu folosirea băuturilor alcoolice;
- Să nu fumeze în incinta sau pe teritoriul instituției de învățământ;
- Să nu desfășoare acțiuni de natură ce afectează imaginea publică a copilului, colegilor, părinților, viața intimă, privată și familială a acestora;
- Să respecte secretul de serviciu;
- Să dea dovadă de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.

III.4 Salariații instituției preșcolare au următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediul de odihnă anual;

- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională.

IV. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ.

- IV.1** Durata timpului de muncă pentru cadrele didactice în instituție este de 35 ore pe săptămână. (art. 96 al(3) din Codul Muncii).
- IV.2** În instituție este stabilă săptămâna de muncă de 5 zile. (zile de odihnă: sâmbătă și duminică).
- IV.3** Programul de activitate al instituției preșcolare "Andrieș" din s. Onițcani este de la orele 7.30 până la 18.00.
- IV.4** Plecare în timpul orelor de muncă în interes de serviciu sau alt interes bine întemeiat se admite doar cu acordul directorului instituției preșcolare;
- IV.5** Se interzice părăsirea locului de muncă până la sosirea salariatului de schimb. În caz de neapareare a acestuia, persoana în cauză anunță directorul, care urmează să întreprindă acțiuni de soluționare a problemei.
- IV.6** În cazul când salariatul nu se poate prezenta la serviciu din motive bine întemeiate, el este obligat să anunțe directorul verbal pe parcurs de 3 ore, iar revenind la serviciu să prezinte acte ce confirmă lipsa.
- IV.7** Alimentarea educatorilor din instituție se organizează în același timp cu copiii (în cazul zilei complete de muncă de 10,5 ore).
- IV.8** Se interzice în timpul orelor de muncă:
- Sustragerea salariilor de la activitatea de bază în scopul îndeplinirii altor măsuri sociale, ori de ridicare a nivelului de calificare;
 - Organizarea adunărilor, ședințelor etc.
- Pe parcursul activității educaționale a educatorului cu copiii, nimeni nu are dreptul să-i facă obiecții privitor la activitatea sa; se permite intrarea în timpul activităților numai directorului, metodistului, asistentului medical, al instituției cât și Specialistul Principal al DE Criuleni venit în inspecție.
- IV.9** Munca prestată în zilele de repaus sau în cele de sărbători nelucrătoare este retribuită salariilor în baza salariilor tarifare pe oră sau pe zi – cel puțin în mărime dublă a salariului pe oră sau pe zi;
- IV.10** La dorința salariatului care a prestat munca în ziua de repaus sau în cea de sărbătoare nelucrătoare, acestuia i se poate acorda o altă zi liberă. În acest caz, munca prestată în ziua de sărbătoare nelucrătoare este retribuită în mărime ordinară, iar în ziua de repaus nu este retribuită.
- IV.11** Concediul de odihnă anual:
- ✓ Salariatul care lucrează în baza unui contract individual de muncă beneficiază de dreptul la concediul de odihnă plătit.
 - ✓ Concediul de odihnă plătit pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă.
 - ✓ Salariaților transferați dintr-o unitate în alta concediul de odihnă anual li se poate acorda înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.
 - ✓ Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în două părți, una din care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.
 - ✓ Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecare a salariatului în concediu.

- ✓ În cazuri excepționale, când acordarea concediului de odihnă anual salariatului în anul de muncă curent poate să se răsfrângă negativ asupra bunei funcționări a unității, concediul, cu consențământul salariatului și cu acordul sindicatelor, poate fi amânat pe anul de muncă următor. În acest caz, în anul următor salariatul va beneficia de 2 concedii, care pot fi divizate în baza cererii scrise.

IV.12 Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza cererii scrise, salariatului i se poate acorda, cu consențământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată pînă la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite ordin.

IV.13 Femeilor care au doi și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil invalid în vîrstă pînă la 16 ani), părinților singuri necăsătoriți, care au un copil de aceeași vîrstă li se acordă anual în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioade stabilite de comun acord cu angajatorul.

IV.14 Femeilor care au doi și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil invalid în vîrstă pînă la 16 ani), li se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durată de 4 zile calendaristice.

IV.15 Salariatul poate fi rechemat din concediul anual de odihnă prin ordinul angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai prin situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. În acest caz salariatul nu este obligat să restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.

IV.16 În caz de rechemare, salariatul are dreptul să folosească restul zilelor de concediu de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic.

ORARUL DE ACTIVITATE ȘI DURATA CONCEDIILOR SALARIAȚILOR DIN INSTITUȚIA PREȘCOLARĂ.

Funcția	Durata orelor de muncă	Nr. de ore săptămînal	Nr. de zile pentru concediu	
Director	7 ³⁰ -15 ³⁰	40	49	
Educator	7 ³⁰ -18 ⁰⁰	40	49	
Șef de gospodărie	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	40	35	
Asistentă medicală	7 ³⁰ -14 ³⁰	36	35	
Bucătar	6 ³⁰ -14 ³⁰	40	28	
Bucătar auxiliar	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰			
Spălătoreasă	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	40	28	
Asistent de educator/dădăcă	7 ³⁰ -17 ³⁰	40	35	
Paznic	18 ⁰⁰ -6 ⁰⁰	40	28	

Notă.

- În afara concediului anual plătit, salariații vor beneficia de zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente deosebite:
 - ❖ Căsătoria salariatului sau căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile;
 - ❖ Înfierea unui copil – 2 zile;
 - ❖ Decesul soțului/soției, părinților, bunelor, fraților, surorilor – 3 zile;
 - ❖ În caz de necesitate de a se deplasa peste 300 km – 5 zile;
 - ❖ Jubileul salariatului, precum și atingerea vârstei de pensionare – 1 zi;
 - ❖ Părinților care au copii în clasele I-a – IV-a – prima zi la începutul anului școlar;
 - ❖ Încorporarea în rîndurile Armatei Naționale a membrilor familiei – 1 zi;

- ❖ Tatăl copilului nou-născut- 14 zile.
- 2. Persoanele care pe parcursul anului calendaristic precedent n-au fost în concedii medicale beneficiază suplimentar de 3 zile de concediu remunerate.
- 3. Părinții care au copii pînă la vîrsta de 14 ani (Copii invalizi – 16 ani), la cerere, vor beneficia de concedii în perioada solicitată de aceștia.

V. Protecția și igiena muncii în cadrul instituției.

V.1 Angajatorul răspunde de asigurarea protecției muncii în unitate și are următoarele obligații în acest domeniu:

- ✚ Să asigure elaborarea și realizarea planului privind măsurile de protecție a muncii în unitate;
- ✚ Să admită la lucru numai persoane care în urma examenului medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute;
- ✚ Să asigure periodicitatea acestor examene medicale;
- ✚ Să asigure instruirea salariaților în materie de protecție a muncii, inclusiv instruirea împuternicitului pentru protecția muncii;
- ✚ Să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni cu privire la protecția muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă.
- ✚ Să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc relațiile de muncă.

V.2 Salariatul are următoarele obligații în domeniul protecției muncii:

- Să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate;
- Să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atît persoana proprie, cît și ceilalți salariați;
- Să aducă la cunoștință conducătorului orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sunt respectate cerințele de protecție a muncii;
- Să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminenet de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul.

V.3 Fiecare salariat are dreptul:

- Să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de protecție a muncii;
- Să primească compensațiile prevăzute de lege, de convențiile colective, de contractul individual de muncă, în cazul în care activează în condiții grele sau nocive.

V.4 Condițiile de muncă stipulate în contractul individual de muncă trebuie să corespundă normelor de protecție a muncii.

V.5 Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încît să se asigure condițiile de protecție a muncii.

V.6 Locurile de muncă trebuie să fie atestate din punct de vedere al protecției muncii, nu mai rar de cît o dată în 5 ani.

V.7 Salariații nu sunt în drept să se eschiveze de la examenul medical.

V.8 Cheltuielile legate de organizarea și efectuare examenelor sunt suportate de angajator, cu excepția unor analize, care se achită parțial și de angajat în conformitate cu lista de investigații din contul poliției de asigurare. La angajare în serviciu examenul medical și instruirea igienică se achită de către salariat în totalitate.

V.9 Salariații vinovați de încălcarea normelor de protecție a muncii poartă răspunderea materială, disciplinară, administrativă și penală în conformitate cu legislația în vigoare.

VI. RECOMPENSE

- VI.1** Pentru îndeplinirea exemplară a obligațiilor funcționale și pentru atitudinea impecabilă față de munca prestată salariaților li se acordă următoarele recompense:
- Mulțumiri (verbală sau în scris);
 - Premii;
 - Distingere cu diplomă de onoare; prezentare pentru decorare cu Distincții de stat.
- VI.2** Recompensele sunt evaluate de director de comun acord cu comitetul sindical.
- VI.3** Recompensa acordată se înregistrează în dosarul personal.

VII. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ.

- VII.1** Încălcarea disciplinei de muncă, adică neîmplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare din vina salariatului a obligațiilor ce-i revin prin contractul individual de muncă, prezentul Regulament, instrucțiunilor de serviciu, ordinire directorului instituției preșcolare atrag după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare:
- Avertismentul;
 - Mustrarea;
 - Mustrare aspră;
 - Mustrare cu ultima preîntâmpinare;
 - Concedierea în temeiul art.86 al Codului Muncii;
- VII.2** Angajatorul este în drept să concedieze salariatul ce absentează fără motiv întemeiat de la serviciu mai mult de 4 ore consecutive în timpul zilei de muncă.
- VII.3** Sancțiunea disciplinară se aplică imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediu anual de odihnă, de studii sau în concediu medical.
- VII.4** Pînă la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariatului.
- VII.5** Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordinul directorului, unde se indică temeiul și termenul de validitate a sancțiunii.
- VII.6** Ordinul de sancționare se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data cînd a fost emis și își produce efectele de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și de un reprezentant al salariatului.
- VII.7** Se interzice aplicarea amenzilor și a altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.
- VII.8** Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica de cît o singură sancțiune.
- VII.9** La aplicarea sancțiunii disciplinare, sancționatul are dreptul la explicații, la organizarea unei comisii pentru aprecierea obiectivă a situației de conflict.
- VII.10** Colaboratorul poate cere revizuirea sancțiunilor aplicate în instanțele superioare.

Termenul de validitate ale sancțiunilor disciplinare

- VII.11** Termenul de validitate ale sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării.

VII.12 Sancțiunea poate fi revocată de către directorul instituției în cazul unei atitudini conștiincioase față de muncă la inițiativa lucrătorului sau administratorului patron.

Articolele din Codul Muncii:

Capitolul I

- Art.198. Dispoziții generale.
- Art.199. Conținutul regulamentului intern al unității.
- Art.200. Statutele și regulamentele disciplinare.

Capitolul II

- Art.201. Disciplina muncii
- Art.202. Asigurarea disciplinei de muncă.
- Art.203. Stimulări pentru succese în muncă.
- Art.204. Modul de aplicare al stimulărilor.
- Art.205. Avantajele și înlesnirile acordate salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă.
- Art.206. Sancțiuni disciplinare.
- Art.207. Organele abilitate cu aplicarea sancțiunilor disciplinare.
- Art.208. Modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare.
- Art.209. Termenele de aplicare al sancțiunilor disciplinare.
- Art.210. Aplicarea sancțiunilor disciplinare.
- Art.211. Termenul de validitate și efectele sancțiunilor disciplinare.

VIII. MODIFICAREA ȘI SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.

VIII.1 Modificarea contractului individual de muncă se va produce cu acordul salariatului și angajatorului în cazurile și conform procedurii prevăzute de lege. Orice modificare a contractului individual de muncă se va perfecta printr-un proces scris, semnat de ambele părți, întocmit în 2 exemplare cu aceiași forță juridică. Acordul de modificare sau completare a contractului individual de muncă se va constitui partea integrantă acestuia din data semnării de către părți.

VIII.2 Suspendarea contractului individual de muncă se va produce în cazurile prevăzute de lege, la inițiativa angajatorului sau al salariatului, precum și cu acordul părților. Pentru durata suspendării contractului individual de muncă, încetează temporar obligația salariatului de a presta munca și obligația corelativă a angajatorului de a achita salariul și alte drepturi salariale, cu excepțiile prevăzute de lege.

VIII.3 Suspendarea contractului individual de muncă, indiferent de cauzele acestuia, se va perfecta printr-un ordin emis de către angajator, adus la cunoștința salariatului sub semnătură. Ordinul va conține în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția salariatului, cauza suspendării și temeiul prevăzut de lege, durata determinată sau nedeterminată a suspendării, consențințele juridice ale suspendării.

IX. Personalul instituției preșcolare

DIRECTORUL:

9.1. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege.

1. Directorul este subordonat DE Criuleni;
2. Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu persoanele fizice și juridice;
3. Răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitate, de activitatea desfășurată cu părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică în cazul lipsei unității de metodist, de cea de perfecționare, de păstrarea, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului.
4. Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu sara medicală.
5. Asigură condițiile de elaborare și de transmisibilitate a fișei psiho-pedagogice a copiilor din grupele de pregătire pentru școală și urmărește corectitudinea și obiectivitatea datelor înregistrate.
6. Stabilește atribuțiile personalului tehnico-administrativ, avizează fișa fiecărui post și controlează îndeplinirea sarcinilor.
7. Vizitarea unității de către persoane din afara unității de învățământ, se face numai cu aprobarea directorului. Fac excepție reprezentanții DE .
8. Directorul este președintele Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.
9. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:
 - a. coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a grădiniței;
 - b. lansează proiecte de parteneriat;
 - c. emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale;
 - d. propune DE proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul Profesoral;
 - e. în baza propunerilor primite, numește șefii comisiilor metodice, comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
 - f. stabilește atribuțiile șefilor comisiei metodice, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație;
 - g. asigură aplicarea planului de învățământ;
 - h. controlează calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul anului școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități didactice directorul poate fi însoțit de responsabilul comisiei metodice.
 - i. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didacticauxiliar;
 - j. aprobă graficul serviciului pe unitate al personalului didactic;
 - k. vizează statul de funcții al unității.
10. Directorul unității de învățământ, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:
 1. încheie contractele individuale de muncă cu personalul angajat;
 2. aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic și nedidactic;
 3. aprobă concediul fără plată;
 4. consemnează zilnic absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic și nedidactic;
 5. numește, transferă și eliberează din funcție personalul administrativ și financiar în conformitate cu legislația în vigoare;
11. Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:
 - a. informează DE cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor;
 - b. apreciază personalul didactic de predare la instituțiile pentru obținerea gradelor didactice;
12. Directorul în calitate de ordonator de credite, răspunde de :
 1. elaborarea proiectului de buget propriu;
 2. urmărirea modurilor de încasare a veniturilor;
 3. integritatea în buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;

4. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară ;
5. întocmește și solicită cercului de execuție bugetară necesarul de materiale utile de sfășurării normale ale activității;
13. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:
 1. răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;
 2. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 3. supune, spre aprobare, Consiliului Reprezentativ al Părinților o listă depriorităţi care vizează completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii;
 4. răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitate;
 5. aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ în limita prevederilor legale în vigoare;
 6. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, PSI și situații de urgență.
14. Stabilește comisia de recepție a alimentelor și a materialelor.
 1. Asigură efectuarea inventarierilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
 2. Organizează licitații pentru reparații curente și capitale la unitatea respectivă.

9.2. EDUCATOARELE:

Educatoarele au următoarele sarcini:

1. Să studieze și să cunoască curricula educației timpurii din grădinița de copii.
2. Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de DE și ME al RM.
3. Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile curriculare.
4. Să parcurgă integral planificările activităților comune.
5. Să-și sectorizeze grupa în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice.
6. Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/ zone de activitate.
7. Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile alese.
8. Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR).
9. Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a preșcolarului în grupa în care o conduce.
10. Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (program, regulamentul intern, etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitate.
11. Să evite în spațiul de învățământ disciplinele neprincipale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.

Activitatea metodică de perfecționare:

1. Să studieze noutățile apărute în domeniu;
2. Să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, activități;
3. Să efectueze interasistențe la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare.
4. Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, consilii sesiuni de referate pe problemele specifice;
5. Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității;
6. Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, cursuri pentru formare profesională.

Activitatea socială:

1. Să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru copii;
2. Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții și sănătății copiilor pe timpul activităților.

3. Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare;

4. Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții;

Conform Regulamentului intern de organizare și funcționare al unităților devățământ preuniversitar și Regulamentului intern, educatoarea nu operează cu contribuția părinților. Ea nu strânge bani.

Program de lucru pentru educatoare: 7,30-18,00 .(la plecarea ultimului copil);

Respectă normele Regulamentului intern și prevederile Legii Educației, precum și normele de sănătate și securitate în muncă, PSI și situații de urgență.

9.3.ȘEFUL DE GOSPODĂRIE

Are următoarele sarcini:

1. coordonează întreaga activitate a personalului nedidactic, răspunde de prezența la serviciu conform programului stabilit.

2-întocmește fișa individuală a postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;

3-întocmește proiectul programului anual de achiziții la capitolul bunuri și servicii;

4-se subordonează conducerii unității;

5-propune conducerii unității de învățământ calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;

6 -înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora;

7- ține la zi intrarea și ieșirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;

8-răspunde de pregătirea la timp și în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea igienică a magaziei de alimente;

9-colaborează cu administratorul financiar pentru investiții financiare și achiziționare de materiale;

10-răspunde direct de reparațiile curente, supraveghează realizarea reparațiilor, a lucrărilor de întreținere, igienizare și gospodărire;

11-asigură întreținerea terenurilor, clădirilor, bunurilor materiale și a tuturor componentelor din baza didactico-materială;

12-asigură materialele necesare și supraveghează efectuarea igienizării și curățeniei localului;

13- pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității pe linia sănătății și securității în muncă, a situațiilor de urgență și PSI;

14-realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;

15- răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

16-colaborează cu Administratorul financiar în operațiunea de inventariere și îl distribuie pe compartimente ca subinventar persoanelor care îl utilizează; face propuneri de casare a obiectelor deteriorate, conform legislației în vigoare;

17-prezintă un raport semestrial și anual privind activitatea proprie și a personalului nedidactic, raport ce va fi supus validării Consiliului de Administrație;

18-răspunde direct de instruirea personalului din cadrul unității privind SSM;

19-este interzisă plecarea din unitate fără aprobare, iar pentru plecările în problem de serviciu este obligat să informeze conducerea privind scopul și durata plecării;

20-nu aprobă cereri de învoire personalului din subordine;

21-are un comportament etic cu copiii, personalul unității și părinții ;

22-verifică zilnic buna funcționare a bazei materiale din unitate și răspunde de remedierea defecțiunilor apărute;

23-programul de lucru este 08,00 – 17,00 zilnic; program de pauză: 12,00 – 13,00;

24-încasează conform programului taxa de hrană și o transmite contabilității; răspunde de recuperarea restanțelor de la părinți

25-efectuează numărătoarea zilnică a copiilor între orele 8,45 – 9,00 pentru stabilirea porțiilor alimentare;

26-răspunde de întocmirea meniului săptămânal și colaborează cu asistentele medicale, educatoarea de serviciu și bucătăresele și îl prezintă directorului spre aprobare în fiecare vineri la ora 14,30;

27-respectă normele de sănătate și securitate în muncă, PSI și situații de urgență;

28-respectă normele Regulamentului intern;

29-alte atribuții sunt prevăzute în fișa postului.

9.4. ASISTENȚII DE EDUCATORI ȘI SANITARELE DĂDACE:

Asistentele de educatoare și sanitarele dădace deschid grupa și închiderea asigurându educatoarea și asigură curățenia pentru spațiul repartizat de către administrator.

Asistentele de educatoare și sanitarele dădaceau responsabilitatea să asigure securitatea clădirii și a spațiului exterior (clumbe cu flori și pavilioanelor).

Asistentele de educatoare și sanitarele dădace beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Asistentele de educatoare și sanitarele dădace au următoarele îndatoriri:

1- este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea grădiniței 9 ore zilnic 07, 30-17, 30 ;

2- are obligația să asigure securitatea grădiniței conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;

3-efectuează zilnic curățenia localului conform încadrării (etaj și scări la necesitate sau în lipsa diridicătoarei) ;

4-săptămânal efectuează curățenia generală;

5-întreține în bune condiții și răspunde de obiectele de inventar și materialele din unitate;

6- ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);

7- însoțește permanent copiii la toaletă, la spălător și în alte deplasări în interiorul și în afara grădiniței;

8-ajută copiii la servirea mesei;

9 -ajută copiii la dezbrăcat și îmbrăcat;

10- efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil, în holuri și grupurile sanitare;

11- periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor (după necesitate) ;

12-nu va părăsi locul de muncă și nu va pleca înainte de terminarea programului;

13- au un comportament etic cu copiii, cu personalul unității și părinții ;

14- sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (echipament de protecție) ;

15- răspund tuturor solicitărilor educatoarelor pentru desfășurarea în bune condiții a managementului grupei;

16-supraveghează copiii până la venirea educatoarei, în timpul ședințelor organizate cu cadrele didactice, a altor activități didactice desfășurate în unitate (comisiile metodice, întâlniri metodice, ședințe de lucru, etc.)

Ședințele de lucru cu cadrele didactice și orele metodice se vor petrece în cadrul instituției marți și joia a fiecărei săptămîni, în perioada data ajutorii de educatori și dădaca rămîne pentru a supraveghea copii în timpul somnului, ora liberă pe care angajații o au stabilită în timpul mesei se amîna, cadrele didactice după caz eliberează personalul auxiliar după servirea gustării de seară, asigurîndu-le nedepășirea orelor conform orarului de lucru.

17-pregătesc și strîng paturile copiilor pentru odihna de prînz;

18-personalului de îngrijire îi este interzis să ofere părinților orice informație legată de copii și activitatea din unitate;

19-program de lucru :07.30-17.30 pauza 13.00-14.00;

20-activitatea este coordonată și monitorizată de administrator;

21-respectă prevederile Regulamentului intern și se subordonează conducerii unității;

22-alte atribuții sunt prevăzute în fișa postului.

9.5.BUCĂTARII

Bucătarul beneficiază de toate drepturile stabilite de legislația în vigoare.

Are următoarele sarcini:

- 1- pregătește hrana la timp și în bune condiții; .
- 2- primește alimente de la administrator în prezența comisiei (asistent , educatoarele de serviciu) și semnează foaia de alimente;
- 3-ajută la transportul alimentelor când este cazul;
- 4-împarte sub semnătură hrana preparată pentru servirea mesei copiilor;
- 5-colaborează cu Administratorul, educatoarea de serviciu, asistenta medicală la elaborarea meniului zilnic;
- 6- răspunde de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente. În acest scop este obligat să cunoască rațiile, gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii;
- 7-este interzisă sustragerea din alimentele destinate preparării hranei copiilor;
- 8- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a veselei și a inventarului pe care îl are în primire;
- 9- zarzavatul va fi curățat numai în camera destinată acestui scop;
- 10-va spăla în oficii după servirea prânzului;
- 11- este obligat să respecte igiena la locul de muncă;
- 12-menține igiena și curățenia în mahaziile de alimente;
- 13- este obligat să poarte echipament de protecție de culoare albă în perfectă stare de curățenie;
- 14-este interzis a se prepara în bucătărie alimente ce nu fac parte din meniul stabilit;
- 15-are un comportament etic cu copiii și colaborează cu personalul didactic și nedidactic în termeni civilizați;
- 16- programul de lucru este 6.30 - 17.00,
- 17-activitatea este coordonată și monitorizată de Administratorul de patrimoniu;
- 18-respectă normele de sănătate și securitate în muncă, PSI și situații de urgență;
- 19- respectă normele Regulamentului intern și se subordonează conducerii unității;
- 20-alte atribuții sunt prevăzute în fișa postului.

9.6. MUNCITOR DE DESERVIRE.

Muncitorul de deservire beneficiază de toate drepturile stabilite de legislația în vigoare.

Are următoarele atribuții:

- 1-răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare și de încălzire;
- 2-repară obiectele de mobilier;
- 3-remediază anumite defecțiuni intervenite în incinta locației sau în afara ei;
- 4-nu are voie să intervină la instalația electrică;
- 5-întreține curățenia din curtea instituției și din spațiul exterior aferent grădiniței;
- 6-transportă resturile menajere la locul special destinat;
- 7-ajută la transportul alimentelor când este cazul;
- 8-ajută la transportul pe sectoare a hranei preparate în condiții de maximă igienă;
- 9-monitorizează zilnic deficiențele de natură tehnică apărute și le semnalează Administratorului în vederea procurării de materiale pentru remedierea lor;
- 10-face parte din comisia PSI și situații de urgență;
- 11-îndeplinește și atribuții de fochist;
- 12- are o atitudine morală față de copii, părinți și personalul unității;
- 13-asigură securitatea unității alături de personalul de îngrijire;
- 14- activitatea este coordonată și monitorizată de Administrator;
- 15-respectă normele de sănătate și securitate în muncă, PSI și situații de urgență;

- 16- respectă normele Regulamentului intern și se subordonează conducerii unității;
- 17-alte atribuții sunt prevăzute în fișa postului
- 18.Program de lucru: 8.00 – 12.00;

9.7.ASISTENTA MEDICALĂ.

Are următoarele atribuții:

- 1- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la intrarea în unitate, între orele 8,00 – 9,30 ;
- 2- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;
- 3- acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare (asigură asistența de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);
- 4- izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează directorul unității și părinții; supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;
- 5- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimite la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene;
- 6- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.;
- 7- întocmeste zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc zile;
- 8- urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale;
- 9- completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțimea);
- 10- se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
- 11- gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele și răspunde de utilizarea lor corectă;
- 12- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
- 13- planifică și organizează lunar activități de educație pentru sănătate cu copiii și părinții;
- 14- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și asistă alături de educatoare la servirea mesei;
- 15- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă și de activitate a copiilor și condițiile în care se realizează acestea;
- 16- întocmeste meniul respectând principiile alimentare, împreună cu bucătarul, administratorul de patrimoniu și educatoarea de serviciu;
- 17- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimente din punct de vedere calitativ;
- 18- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor la copii;
- 19- ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare; răspunde de efectuarea de către personalul din unitate a examenelor medicale;
- 20- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;

21-consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazine 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, infecții ale pielii, tuse puternică, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări;

22- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;

23- evidența zilnică a copiilor în documentele medicale se va realiza în intervalul 11,00 – 11,30;

24- va depune tot efortul pentru buna funcționare a activității și va contribui prin atitudine și comportament la prestigiul și imaginea unității;

25- are un comportament etic cu copiii, personalul unității și părinții ;

26- program de lucru 7,30 – 14,30;

27- respectă normele de sănătate și securitate în muncă, PSI și situații de urgență;

28- respectă normele prevăzute de Regulamentul intern;

29- alte sarcini și atribuții sunt prevăzute în fișa postului.

X. Dispoziții finale

10.1 Responsabilitatea privind modul de aplicare a prezentului Regulamentului revine administrației instituției preșcolare de comun acord cu comitetul sindical.

10.2 Obligația familiarizării salariaților, sub semnătură, cu conținutul Regulamentului intern al instituției trebuie îndeplinit de către angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării regulamentului.

10.3 Participarea angajaților la realizarea problemelor privind respectarea Regulamentului intern se reglementează prin prevederile Codului Muncii.

10.4 Prezentul Regulament se aduce la cunoștință tuturor salariaților instituției preșcolare contra semnătură de către angajator și intră în vigoare după aprobarea lui la ședința Consiliului de administrație, fiind semnat de directorul instituției preșcolare și președintele comitetului sindical și produce efecte juridice pentru salariați de la data emiterii ordinului.

10.5 Prezentul Regulament intern este elaborat în baza Codului Muncii al Republicii Moldova, art.198, 199, Convenția Colectivă de muncă și Contractul Colectiv de muncă.

10.6 Regulamentul intern se afișează pe panouri la loc vizibil în incinta instituției preșcolare.

