



Nr. ____ / ____

FIȘA POSTULUI SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr. ____ / ____ în Registrul general de evidență a salariaților, se încheie astăzi, ____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: **funcție de execuție**
2. Denumirea postului: **supraveghetor de noapte**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea: **perioadă nedeterminată**
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: **supraveghetor de noapte al elevilor din Internatul Colegiului Național „Andrei Mureșanu” Brașov**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **medii cu diplomă de bacalaureat**
2. Vechime: **minim 3 ani vechime în muncă**
3. Perfecționări (specializări):
4. Competențele postului:
 - Capacitatea de a se integra, de a lucra în echipă.
 - Realizarea comunicării liceu-familie, liceu-comunitate școlară
 - Monitorizarea situațiilor conflictuale.
 - Sesizarea/prevenirea situațiilor de abuz/neglijență/violență asupraelevilor.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare al/a Contractului Individual de Muncă încheiat și înregistrat sub nr. ____ / ____ în Registrul general de evidență a salariaților, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând ____ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică pedagogului observațiile asupra comportamentului elevilor din intervalul orar în care își desfășoară activitatea, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții. Întocmește proces - verbal de predare/ primire a turei;
- Supraveghează elevii pe timp de noapte conform programului stabilit de conducerea unității;
- Ia măsuri pentru respectarea Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului căminului;
- Verifică și se asigură să nu existe în incinta căminului persoane străine;
- Verifică să nu existe elevi în sala de lectură, pe holuri și în curte după ora 23.00;
- Verifică ordinea și curățenia în camere pe perioada weekend-ului;
- Supraveghează modul în care se comportă elevii și consemnează în condica de procese-verbale elevii care tulbură liniștea;
- Informează imediat pedagogul și conducerea Colegiului Național „Andrei Mureșanu” Brașov de eventualele acte de nerespectare a programului și a regulilor aprobate în internat, anunțând a doua zi conducerea liceului referitor la pătrunderea în căminul internat a unor elevi sub influența alcoolului sau a substanțelor interzise și periculoase și despre alte incidente și abateri de la normele de conviețuire în internat și de respectare a ROI și a regulamentului din internat;
- Verifică prezența în cămin, semnalând pedagogului eventualele absențe din cămin ale elevilor;
- Asigură închiderea ușilor căminului internat conform programului;
- Se îngrijește de încălzirea și aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor elevilor;
- Acționează cu promptitudine în cazul în care elevii au nevoie de asistență medicală și anunță pedagogul, administratorul, directorii/ poliția/ salvarea/ pompierii sau serviciul 112 în cazuri de urgență;
- Informează administratorul/conducerea unității asupra folosirii ilegale a surselor electrice de încălzit, precum și despre orice defecțiuni la instalațiile sanitare, electrice și alte disfuncționalități care pot aduce prejudicii sănătății și securității tinerilor cazați;
- Efectuează apelul de seară în zilele de sâmbătă și duminică;
- Consemnează intrarea/ ieșirea elevilor din internat în zilele de sâmbătă și duminică;
- Urmărește respectarea regulilor de protecția muncii și P.S.I. de către toți elevii;
- Semnalează administratorului orice defecțiune la instalațiile sanitare, electrice și alte defecțiuni sesizate;
- Se preocupă permanent de păstrarea bunurilor din dotarea căminului internat, anunță conducerea liceului de eventualele nereguli semnalate în vederea recuperării pagubelor;
- Are o conduită civilizată față de elevi, respectă demnitatea elevului și folosește formule de adresare corespunzătoare;
- Abordează relațiile cu copiii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritism;
- Alege modalități de comunicare cu elevii, în limita respectului reciproc, respectă valorile de baza ale unei relații interpersonale de calitate;
- Are o conduită civilizată față de părinții și reprezentanții legali ai elevilor, aceștia au dreptul să își însoțească elevii la începutul și sfârșitul săptămânii până în cameră, fiind consemnați în registrul de evidență.
- Nu inițiază, nu încurajează și nu participă la discuții neprincipiale, bârfe sau alte manifestări care pot altera atmosfera din colectiv;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- Monitorizează comportamentul elevilor și gestionează situațiile conflictuale (art. 89 alin 2 și art. 96 alin 1 din Legea 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare).

II. ALTE ATRIBUȚII

- acordă ajutorul solicitat de către personalul de îngrijire/ de către cadrele didactice / pedagog/ directori, în situații în care este disponibil și nu sunt afectate atribuțiile de serviciu;
- realizează căile de acces în caz de înzăpezire;
- asigură curățenia la locul de muncă;
- supraveghează curățenia de pe holurile și din curtea internatului;
- sesizează pedagogul/ administratorul de patrimoniu sau directorul/ directorul-adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- își însușește și respect în întreaga activitate de întreținere și reparații a NTSM (norme de tehnică a securității muncii) și a normelor PSI (prevenirea și stingerea incendiilor);
- Participă la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Atribuții legale:

- Să lucreze în așa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană și/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalațiile, aparatura și echipamentele de muncă pe care le primește spre exploatare.
- Să mențină ordinea și curățenia pe căile de acces și circulație și să le mențină în permanență libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalațiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoștință.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Atribuții specifice:

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfășoare în condiții de securitate și sănătate.

3. Alte atribuții:

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.
- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiții de securitate pentru propria persoană și pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă și pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă și dispozitivele de protecție ale acestora precum și toate materialele cu caracter de propagandă a securității muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulația sau staționarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- În cazul producerii unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.



- Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate și sănătate în muncă săvârșite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

4. Răspunderi:

Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acțiune personală care a dus la scoaterea din funcțiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecție, a semnalizărilor de securitate precum și a instrucțiunilor afișate la locul de muncă.

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență

1. Atribuții specifice utilizatorului:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducerii, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare.
- Să aducă la cunoștința administratorului și conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

2. Atribuții specifice lucrătorului la locul de muncă:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite.
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.
- Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.
- Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștința de către autoritățile abilitate.

CONDIȚIILE DE LUCRU ALE POSTULUI:

- a) Programul de lucru: **40 de ore/ săptămână, în ture, care includ și ore de noapte în intervalul 23,00 – 06,00;**
- b) Locul de muncă: **Internatul Colegiului „Andrei Mureșanu” din Brașov, str. Democrației nr. 11 B;**

c) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) **poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior.**

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.

Sunt interzise:

- părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducerii școlii (director/director adjunct).
- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru folosirea traficului de influență în desfășurarea oricărui tip de activitate specifică postului;
- primirea de cadouri, bani sau foloase necuvenite de orice tip atât de la elevi, părinți, cât și de la personalul angajat;
- colectarea de fonduri de la elevi pentru rezolvarea oricăror probleme ivite pe parcursul desfășurării activității conform fișei postului sau pentru repararea unor defecțiuni în camerele elevilor;
- deranjarea elevilor în timpul nopții, dacă nu sunt situații în care este necesară intervenția supraveghetorului de noapte (gălăgie, activități care pot deranja colegii de cameră, etc.);

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:- subordonat față de: director/ director adjunct, administrator de patrimoniu;
- b) Relații funcționale: pedagogul școlar, profesorul de serviciu, profesorii și personalul didactic auxiliar și administrativ;
- c) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Toate obligațiile, drepturile și sancțiunile ce decurg din această fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă în care persoana este angajată.



Angajator

Director

Semnătura

Luat la cunoștință, salariat

Nume prenume:

Semnătura:

Data comunicării:

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,