



DECIZIE nr. 4/9
din 14 iulie 2023
or.Rezina.

„Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului Social Creșă pentru îngrijirea copiilor cu vârsta de 4 luni-3 ani ”.

Examinînd nota informativă a primăriei orașului Rezina, în temeiul art.14, alin.(2) lit.m) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, consiliul orășenesc Rezina, raionul Rezina,

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului Social Creșă pentru îngrijirea copiilor cu vârsta de 4 luni-3 ani, (anexa nr.1).
2. Prezenta decizie urmează a fi adusă la cunoștința publică, se publică pe site-ul www.actelocale.gov.md și intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

Au votat: pentru – 19; contra – 0; s-au abținut – 0.

Președinte al ședinței

Secretarul consiliului orășenesc



Alexandru Vișnevschi

Lilia Răileanu

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea Serviciului Social Creșă
pentru îngrijirea copiilor cu vârsta de 4 luni-3 ani

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare al *Serviciului social Creșă* pentru îngrijirea copiilor cu vârsta de 4 luni–3 ani.

2. Serviciul Social pentru îngrijirea copiilor cu vârsta de 4 luni–3 ani (în continuare *Creșă*) este un serviciu social specializat de îngrijire în regim de zi, pentru o perioadă determinată, a copiilor cu vârsta de 4 luni–3 ani, eligibili conform criteriilor specificate în pct. 22.

3. Prestator al serviciului social *Creșă* pentru îngrijirea copiilor cu vârsta de 4 luni–3 ani (în continuare – prestator de serviciu) este Instituția de Educație Timpurie , grădinița de copii nr.6, “Cucoșelul de Aur”.

4. Serviciul social *Creșă* din cadrul Instituția de Educație Timpurie “Cucoșelul de Aur” se instituie prin decizia consiliului oraşenesc Rezina.

5. *Creșă* este amplasată în spațiu adaptat din instituția de educație timpurie, grădinița “Cucoșelul de Aur”.

6. *Creșă* este finanțată din bugetul oraşenesc alocat instituției de educație timpurie, Grădinița “Cucoșelul de Aur” .

7. Serviciul Social își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația și cu prezentul Regulament.

8. Conform prezentului Regulament, principale noțiuni utilizate au următoarele semnificații:

autoritate tutelară locală – primarul oraşului Rezina;

autoritate tutelară teritorială – Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei din cadrul raionului Rezina.

beneficiar al Serviciului – copil cu vârsta de 4 luni–3 ani, precum și membrii familiei acestuia/alți îngrijitori conform legislației, eligibili conform criteriilor specificate în pct. 22;

manager de caz – specialistul în protecția drepturilor copilului din cadrul primăriei sau, în absența acestuia, asistentul social comunitar;

plan individual de asistență – totalitatea serviciilor acordate beneficiarului în vederea asigurării (re)integrării familiale și incluziunii comunitare și sociale.

Capitolul II
SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE SERVICIULUI

9. Scopul Serviciului constă în prevenirea separării copilului de familie, a marginalizării, a excluziei sociale și a instituționalizării copilului, facilitarea procesului de (re)integrare familială și incluziune educațională și socială a copilului.

10. Obiectivele Serviciului sînt:

1) acordarea asistenței copilului în conformitate cu particularitățile individuale de dezvoltare;

2) consolidarea competențelor parentale și susținerea familiei în soluționarea problemelor identificate;

3) monitorizarea evoluției situației copilului în perioada aflării acestuia în *Creșă* .

11. Prestarea serviciului se realizează în baza următoarelor principii:

1) respectarea drepturilor și promovarea interesului superior al copilului;

- 2) nediscriminarea;
- 3) abordarea individualizată a copilului;
- 4) promovarea incluziunii educaționale a copilului;
- 5) protecția copilului de violență, neglijare și exploatare;
- 6) acordarea asistenței într-un mod prietenos copilului;
- 7) abordarea multidisciplinară;
- 8) asigurarea participării copilului și respectarea opiniei acestuia;
- 9) asigurarea confidențialității informației;
- 10) durabilitatea și continuitatea Serviciului.

Capitolul III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI DE SERVICIU ȘI ALE BENEFICIARULUI

Secțiunea 1

Obligațiile și drepturile prestatorului de serviciu

12. Prestatorul de serviciu deține următoarele obligații:

- 1) prestarea serviciilor în conformitate cu legislația și prezentul Regulament;
- 2) asigurarea îngrijirii și educației copilului conform interesului superior al acestuia;
- 3) asigurarea conlucrării personalului Creșei cu managerul de caz în procesul de evaluare a necesităților copilului;
- 4) asigurarea bazei materiale și de personal a Creșei;
- 5) asigurarea beneficiarilor Creșei cu alimentație, materiale didactice, obiecte de igienă personală și medicamente de primă necesitate;
- 6) informarea imediată a managerului serviciului social de sprijin pentru familiile cu copii despre absența nemotivată a copilului în Creșă pentru o perioadă mai mare de 3 zile;
- 7) ținerea Registrului de evidență a copiilor beneficiari ai Creșei (inclusiv copii admiși, copii în privința cărora prestarea serviciului a încetat);
- 8) asigurarea primirii, înregistrării și examinării sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Creșei;
- 9) asigurarea informării societății cu privire la activitatea Creșei.

13. Prestatorul de serviciu este în drept:

- 1) să colaboreze cu profesioniști și să stabilească parteneriate cu autoritățile administrației publice locale, asociații obștești, instituții, organizații și agenți economici, în scopul realizării obligațiilor sale, în conformitate cu legislația;
- 2) să solicite și să primească, în condițiile legii, de la autoritățile administrației publice centrale și locale, instituții și organizații documente, materiale și informații necesare pentru exercitarea obligațiilor sale;
- 3) să acceseze mijloace financiare de la organizații donatoare și să le folosească în scopul realizării obligațiilor sale, în conformitate cu legislația;
- 4) să exercite orice alte drepturi în conformitate cu legislația.

Secțiunea a 2-a

Drepturile și obligațiile beneficiarului

14. Părintele/persoana în grija căreia se află copilul are dreptul:

- 1) de a fi informat asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului Creșei și de a fi consultat cu privire la toate deciziile care se referă la copil;
- 2) de a consimți, prin acord de colaborare, asupra serviciilor asigurate de prestatorul de serviciu;
- 3) de a fi informat cu privire la toate activitățile desfășurate de prestatorul de serviciu în cadrul Creșei;
- 4) de a aplica procedura privind înregistrarea și soluționarea plîngerilor despre serviciile prestate;

5) de a fi asistat și sprijinit de personalul Creșei în creșterea și educația copilului, în conformitate cu particularitățile de vîrstă și individuale ale copilului;

6) de a i se proteja datele cu caracter personal, în conformitate cu Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;

7) de a cere suspendarea sau încetarea prestării serviciilor.

15. Părintele/persoana în grija căreia se află copilul are următoarele obligații:

1) să se angajeze în cîmpul muncii/să fie în căutare activă a unui loc de muncă (cu excepția cazurilor în care, din motive întemeiate, acest lucru nu este posibil);

2) să comunice prestatorului de serviciu, în termen de 2 zile, despre orice eveniment de natură să conducă la suspendarea sau încetarea dreptului de a beneficia de serviciile Creșei;

3) să se prezinte și să participe, la solicitarea personalului Creșei, la ședințele și activitățile acestuia;

4) să colaboreze cu managerul Grădiniței "Cucoșelul de Aur" și specialiștii Creșei în scopul îngrijirii și educației copilului;

5) să respecte prevederile acordului de colaborare semnat cu managerul Grădiniței "Cucoșelul de Aur".

Capitolul IV

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI

Secțiunea 1

Organizarea Creșei

16. Creșa este amplasată în cadrul Grădiniței de copii nr.6 "Cucoșelul de Aur", amenajată și dotată în condiții corespunzătoare de siguranță, confort și accesibilitate.

17. Teritoriul și încăperile utilizate de către Creșă trebuie să corespundă regulamentelor sanitare și normativelor în construcție.

18. Capacitatea maximă a Creșei este de cel mult 12 copii.

19. Creșa, în funcție de necesitățile beneficiarilor, prestează următoarele servicii:

1) alimentație;

2) formarea deprinderilor de viață (autoservire, igienă);

3) dezvoltarea abilităților cognitive, de comunicare, comportament și relaționare;

4) formarea și consolidarea abilităților parentale;

5) alte activități, în funcție de necesitățile beneficiarilor.

20. Serviciile de alimentație a copiilor se prestează, după caz, de către personalul angajat în aceste scopuri sau în baza unui contract de prestare de servicii cu o instituție specializată, la decizia prestatorului.

21. Creșa activează pe timp de zi, cu programul 7.30 – 18.00, 5 zile în săptămîna.

Secțiunea a 2-a

Admiterea în Creșă

22. Pentru admiterea în Creșă, Autoritatea tutelară locală și autoritatea tutelară teritorială va lua în considerare următoarele criterii:

1) riscul înalt de separare a copilului de mediul familial;

2) existența cererii și acordului scris al părinților/persoanei în grija căreia se află copilul cu referință la prestarea de servicii în cadrul Creșei;

3) evaluarea complexă a situației copilului și familiei în cadrul serviciului de sprijin pentru familiile cu copii .

23. Admiterea copilului în Creșă se realizează în baza cererii:

1) părintelui/persoanei în grija căreia se află copilul, în cazul în care acesta/aceasta este beneficiar al serviciului de sprijin familial secundar, în conformitate cu Hotărîrea Guvernului nr.889/2013 pentru aprobarea regulamentului-cadru cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social de sprijin pentru familiile cu copii, conform planului individual de asistență;

2) asistentului parental profesionist/părintelui educator din casa de copii de tip familial, în cazul în care în urma evaluării situației se constată că admiterea copilului în Creșă va permite

admiterea/menținerea copilului în serviciul asistență parentală profesionistă/casa de copii de tip familial.

24. Cererea de admitere se depune la managerul de caz.

25. La cerere se anexează:

1) copia de pe documentele de identitate ale părinților/persoanei în grija căreia se află copilul;

2) copia de pe certificatul de naștere al copilului;

3) extrasul-trimitere (formular nr. 027/e) din carnetul de dezvoltare a copilului (formular nr. 112/e), care va conține informația privind starea sănătății copilului, inclusiv dezvoltarea acestuia, maladiile suportate, tratamentele administrate și imunizările.

26. Managerul de caz transmite cererea cu actele anexate, copia evaluării complexe a situației copilului și a planului individual de asistență managerului serviciului social de sprijin pentru familiile cu copii.

27. Managerul serviciului social de sprijin pentru familiile cu copii, de comun acord cu specialistul pentru protecția copiilor în situație de risc, specialistul în protecția drepturilor copilului din cadrul primăriei sau, în absența acestuia, asistentul social comunitar și propune primarului orașului Rezina emiterea actului administrativ de accept/refuz al cererii de admitere a copilului în Creșă.

28. Actul administrativ de admitere emis de către primarul orașului, însoțit de copiiile documentelor menționate la pct.25 se transmit directorului Creșei.

29. În baza actului administrativ de admitere, managerul Grădiniței "Cucoșelul de Aur" încheie cu părintele/persoana în grija căreia se află copilul un acord de cooperare.

30. Părintele/persoana în grija căreia se află copilul prezintă managerului de caz (specialistului în protecția drepturilor copilului din cadrul primăriei), o dată la 2 luni, actul de confirmare a faptului că este angajat în câmpul muncii/este în căutare activă a unui loc de muncă, eliberat de către angajator/agenția teritorială de ocupare a forței de muncă.

31. Dacă locurile din cadrul Creșei sînt completate, managerul serviciului social de sprijin pentru familiile cu copii/ specialistul în protecția drepturilor copilului din cadrul primăriei, după examinarea cererii de admitere, include solicitantul în lista de așteptare și întreprinde măsurile de examinare a cererii prevăzute în prezentul Regulament, în termen de 3 zile de la momentul primirii informației referitoare la existența locurilor disponibile în Creșă.

32. Dacă locurile din cadrul creșei nu sunt completate, la decizia directorului Grădiniței "Cucoșelul de Aur", grupa va fi completată cu copii din comunitate a căror părinți sunt încadrați oficial în câmpul muncii sau în căutare activă a unui loc de muncă.

Secțiunea a 3-a

Încetarea prestării serviciilor

33. Încetarea prestării serviciilor se efectuează în temeiul actului administrativ al primarului orașului Rezina.

34. Managerul de caz propune încetarea prestării de servicii în următoarele situații:

1) realizarea obiectivelor planului individual de asistență;

2) la cererea părinților/persoanei în grija căreia se află copilul;

3) copilul a împlinit vârsta de 3 ani;

4) copilul a fost înmatriculat în instituția de învățămînt preșcolar;

5) părintele/persoana în grija căreia se află copilul nu s-a angajat în câmpul muncii/nu se află în căutare activă a unui loc de muncă din motive neîntemeiate;

6) copilul absentează nemotivat mai mult de o lună;

7) emiterea de către autoritatea tutelară locală/teritorială a dispoziției privind plasamentul de urgență/planificat al copilului.

35. Primarul orașului emite actul administrativ de încetare a prestării serviciului, iar copia acestuia o transmite managerului Grădiniței "Cucoșelul de Aur".

36. Managerul Grădiniței “Cucoșelul de Aur” realizează înscrierea corespunzătoare în Registrul de evidență a copiilor beneficiari.

Capitolul V RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENT

Secțiunea 1

Resurse umane

37. Personalul Creșei are următoarea componență:

- 1) personal administrativ: managerul Grădiniței “Cucoșelul de Aur” (0,25 unitate);
- 2) personal specializat: educator specializat în educația timpurie (1,5 unități);
- 3) asistent medical (1 unitate);
- 4) personal auxiliar: dădacă (1,5 unități).

Personalul creșei face parte din statele de personal angajat al grădiniței de copii nr.6.

38. Ținând cont de necesitățile individuale ale copiilor beneficiari ai Creșei, prestatorul de serviciu poate angaja și alți specialiști.

39. Structura organizatorică și statele de personal sînt aprobate, conform legislației, de către prestatorul de serviciu.

40. Prestatorul de serviciu angajează personalul în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova, în baza contractului individual de muncă.

41. În procesul de angajare a personalului, angajatorul va impune condițiile necesare pentru ca fiecare angajat să dețină calificarea, competența, experiența și calitățile solicitate de fișa postului, certificate prin documente de studii și de formare profesională.

42. Personalul Creșei își exercită atribuțiile în conformitate cu fișa postului.

43. Anual, personalul participă la cursuri de formare profesională continuă cu durata de minim 20 de ore, organizate de prestatorul serviciului.

44. Angajații Creșei sînt obligați să efectueze examenul medical profilactic la angajare și periodic, conform actelor normative ale Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.

45. Evaluarea performanțelor profesionale și a necesităților de formare a personalului este realizată anual, pînă la data de 15 noiembrie, de către managerul Grădiniței “Cucoșelul de Aur” .

46. Managerul Grădiniței “Cucoșelul de Aur”, asigură calitatea serviciilor prestate prin organizarea cu regularitate a ședințelor de supervizare profesională a angajaților în vederea consolidării competențelor profesionale, a gestionării eficiente a sarcinilor și timpului de lucru.

47. Supervizarea activității managerului Creșei este asigurată de către prestatorul de serviciu.

48. Documentele Creșei referitoare la resursele umane sînt:

- 1) fișele de post ale personalului angajat;
- 2) dosarele personale ale personalului angajat;
- 3) rapoartele privind evaluarea performanțelor profesionale și necesităților de formare a personalului angajat.

49. Dosarele personale ale personalului angajat sînt păstrate conform prevederilor Legii nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

50. Salarizarea personalului Creșei se realizează în conformitate cu legislația.

Secțiunea a 2-a

Competențele personalului din cadrul Creșei

51. Managerul grădiniței “Cucoșelul de Aur” este responsabil de:

- 1) elaborarea Regulamentului intern de organizare al Creșei;
- 2) elaborarea fișelor postului pentru fiecare funcție;
- 3) planificarea și organizarea administrării tuturor resurselor financiare și materiale ale Creșei;
- 4) organizarea, evaluarea și monitorizarea activității personalului din cadrul Creșei, conform fișelor postului;

5) asigurarea colaborării personalului Creșei cu managerul de caz, alți specialiști, alte instituții, organizații sau alte grupuri de suport comunitar în asistența și suportul special al beneficiarului;

6) ținerea și actualizarea evidenței beneficiarilor Creșei;

7) rezolvarea situațiilor de criză ale beneficiarilor Creșei și a incidentelor;

8) coordonarea activității sale cu UAT;

9) prezentarea către UAT a rapoartelor anuale și a informațiilor privind activitatea Creșei;

10) identificarea resurselor suplimentare pentru activitatea Creșei și reprezentarea Creșei în relațiile cu alte instituții publice sau private.

52. În activitatea sa, managerul Grădiniței “Cucoșelul de Aur” se călăuzește de actele normative, dispozițiile autorităților administrației publice centrale și locale, precum și de prezentul Regulament.

53. Educatorul este responsabil de:

1) realizarea procesului educativ centrat pe copil, necesitățile, interesele și nivelul de dezvoltare al fiecărui copil;

2) asigurarea respectării regimului stabilit;

3) evaluarea sistematică a evoluției copilului;

4) informarea managerului Grădiniței “Cucoșelul de Aur”, părinților/persoanei în grija căreia se află copilul și asistentului medical despre progresele înregistrate de către copil și problemele cu care se confruntă acestea;

5) organizarea, în colaborare cu specialiștii din cadrul Creșei și structurii teritoriale de asistență socială, a sesiunilor de formare în domeniul educației parentale.

54. Educatorul activează în corespundere cu Standardele profesionale naționale pentru cadrele didactice din instituțiile de educație timpurie și Standardele de învățare și dezvoltare pentru copilul de la naștere pînă la 7 ani, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

55. Asistentul medical este responsabil de:

1) acordarea asistenței medicale și administrarea medicației, în caz de necesitate, recomandată de către medicul de familie sau de către medicii specialiști din cadrul instituțiilor medicale;

2) monitorizarea stării sănătății copilului pe perioada aflării în Creșă;

3) informarea sistematică a managerului Grădiniței “Cucoșelul de Aur”, părinților/persoanei în grija căreia se află copilul și educatorului despre schimbările în starea sănătății copilului;

4) înregistrarea într-un registru a intervențiilor privind fiecare copil.

56. Dădaca este responsabilă de:

1) îngrijirea și igiena personală a copiilor;

2) suportul copiilor în procesul de alimentație;

3) însoțirea copiilor în cadrul diferitor activități, atât în interiorul, cât și în afara Grădiniței “Cucoșelul de Aur”;

4) asigurarea ordinii și curățeniei spațiilor din cadrul Grădiniței “Cucoșelul de Aur”.

Secțiunea a 3-a

Managementul Centrului și procedura de raportare

57. Managementul Creșei este realizat de managerul Grădiniței “Cucoșelul de Aur”, care asigură buna funcționare a Creșei, conform prevederilor prezentului Regulament și a regulamentului intern de activitate al Creșei.

58. Prestatorul de serviciu, împreună cu personalul Grădiniței “Cucoșelul de Aur”, elaborează planul anual de activitate al Creșei.

59. Monitorizarea procesului de prestare a serviciilor și evaluarea calității Creșei, este realizată de către primarul orașului Rezina.

60. Documentele referitoare la organizarea Creșei sînt:

1) regulamentul intern al Creșei;

- 2) organigrama Creșei;
- 3) planul anual de activitate al Creșei;
- 4) planul informațional privind sensibilizarea comunității despre existența Creșei;
- 5) rapoartele privind evaluarea performanțelor profesionale și a necesităților de formare a personalului angajat;
- 6) rapoartele de supervizare a personalului;
- 7) alte documente, la necesitate.

Capitolul VI
PROCEDURA DE DEPUNERE ȘI EXAMINARE
A PLÎNGERILOR

61. Grădinița "Cucoșelul de Aur" dispune de procedura de depunere și examinare a plîngerilor privind calitatea activității Creșei.

62. Părinții/persoana în grija căreia se află copilul sînt/este informați/informată despre procedura de depunere și examinare a plîngerilor.

63. Sesizările privind cazurile de violență, neglijare și exploatare a copilului în Serviciul Social Creșă sînt înregistrate și examinate conform Hotărîrii Guvernului nr.270/2014 cu privire la aprobarea Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului.

64. Prestatorul serviciului dispune de un registru de înregistrare a plîngerilor, care include atît informațiile privind modul de examinare a plîngerilor, cît și măsurile întreprinse în acest sens.

Secretarul consiliului orașenesc



Lilia Răileanu