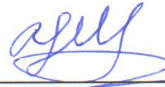


"Coordonat"



Președintele Comitetului Sindical

"Aprobat"



Președintele Consiliului de Administrație

REGULAMENTUL INTERN
al Instituției Publice
Liceul Teoretic "Mihai Eminescu" Dubăsari
Anul școlar 2021-2022

Dubăsari, 2021

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament intern este un act juridic, întocmit cu consultarea reprezentanților salariaților, care stabilește ordinea interioară de muncă în cadrul Angajatorului – Instituția Publică Liceul Teoretic „Mihai Eminescu”, Dubăsari, str. Țărmului, 1,,b”, în continuare *Instituție*, ordinea angajării și concedierii salariaților, principalele obligații funcționale ale salariaților și ale angajatorului, durata și regimul de muncă, ordinea valorificării timpului de odihnă, măsurile de stimulare pentru succesele în muncă, precum și responsabilitatea disciplinară a salariaților. El este întocmit în strictă conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, Codului Educației Nr. 152 din 17.07.2014, Statutului Instituției Publice Liceul Teoretic „Mihai Eminescu” înregistrat conform Deciziei Ministerului Justiției al Republicii Moldova nr. 1007600005984 din 14.02.2007, Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea liceelor aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 235 din 25.03.2016 privind aprobarea modificărilor și completărilor la Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea liceelor, Regulamentului-Tip al instituțiilor de învățământ secundar general (școală primară, gimnaziu, școală medie de cultură generală), aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 547 din 13 august 2007 cu privire la aprobarea Regulamentului-tip al instituțiilor de învățământ secundar general (școală primară, gimnaziu, școală medie de cultură generală), Regulamentului privind promovarea în învățământul primar și secundar general, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 718 din 24 iulie 2012, Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28 martie 2003, cu modificările și completările ulterioare, acordurilor și convențiilor internaționale la care este parte Republica Moldova, precum și în baza regulamentelor și hotărârilor proprii.

Art.2 Regulamentul intern al instituției nu poate cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare, clauzelor convențiilor colective și ale contractului colectiv de muncă.

Art.3 Prin Regulamentul intern nu se pot stabili limitări ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților liceului.

Art.4 Regulamentul intern se propune și se dezbate de către Consiliul de Administrație al instituției, la care participă, cu drept de vot, reprezentanții personalului didactic și nedidactic, reprezentanți ai părinților și ai elevilor, precum și ai Administrației Publice Locale.

Art.5 După ce Regulamentul intern a fost discutat și aprobat de Consiliul de administrație, directorul instituției emite ordinul de punere a lui în aplicare.

Art.6 În incinta Instituției se interzice categoric crearea și funcționarea formațiunilor politice sau implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică.

Art.7 În instituție se interzice, de asemenea, prozelitismul religios violent, precum și orice alte activități care încalcă normele generale de moralitate, periclitizează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

Art.8 Reglementarea relațiilor în cadrul instituției cu elevii, cadrele didactice și nedidactice, părinții și persoanele juridice, se face în baza Statutului Instituției Publice Liceul Teoretic „Mihai Eminescu” și a prezentului Regulament.

CARCTERISTICA TIPOLOGICĂ

Denumirea: Instituția Publică Liceul Teoretic „Mihai Eminescu” Dubăsari

Adresa: r-nul Dubăsari, s. Corjova, str. Țărmlui 1 „B”

Telefon:

- *Secretariat:* 0248 52 450
- *Contabilitate* 0248 42 055
- *Director adjunct* 0248 93 338

Fax: 0248 42 055

E-mail: dubasari.liceu@yandex.ru

Tipul unității școlare: liceu

Domeniul de activitate: învățământ

Art.9 Instituția funcționează ca liceu teoretic de zi, cu profil real-umanistic. Structura liceului include clasele I-XII, administrația fiind unică, iar prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți elevii, indiferent de treapta la care își fac studiile.

Art.10 Admiterea elevilor în liceu se face în condițiile stabilite de Ministerul Educației al Republicii Moldova.

Art.11 Studiile în liceu se încheie cu examenul de bacalaureat, organizat în conformitate cu Regulamentul aprobat de către Ministerul Educației.

Art.12 La promovarea examenului de bacalaureat, absolvenții liceului obțin diploma de bacalaureat care le conferă dreptul de înmatriculare în învățământul superior la toate specialitățile de profil sau la cele înrudite.

Art.13 În caz de nepromovare, examenul de bacalaureat poate fi susținut, în cadrul sesiunilor, cel mult, de două ori în următorii trei ani.

Art.14 Instituția creează, de asemenea, condiții pentru asigurarea pregătirii opționale a elevilor, ca parte integrantă a procesului de instruire.

Art.15 Condițiile de studiu în instituție corespund cerințelor igienice în vigoare. Instituția funcționează în baza Autorizației sanitare, eliberate de Centru de Medicină Preventivă .

Art.16 Instituția este persoană juridică, dispune de ștampilă, poate încheia contracte, poartă răspundere pentru întreaga sa activitate.

Art.17 Anul școlar se organizează în două semestre, începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor. Orele de curs se finalizează la data de 31 mai. Pentru susținerea tezelor semestriale de iarnă se stabilesc ultimele două săptămâni ale semestrului.

Art.18 Având în vedere necesitatea pregătirii temeinice a examenelor de bacalaureat, pentru elevii claselor a XII-a semestrul al doilea al anului școlar se va încheia la 25 mai.

Art.19 Pe parcursul anului de studii, elevii din învățământul liceal beneficiază de patru vacanțe: vacanța de toamnă, vacanța de iarnă, vacanța de primăvară, vacanța de vară.

Art.20 Structura anului școlar (durata semestrelor, vacanțelor, perioada evaluărilor de certificare: teze, examene de bacalaureat) se stabilește anual de către Minister.

III. PROGRAMUL ȘCOLAR, ORARUL.

Art.21 Activitatea școlară începe, prin decizia Consiliul de administrație al instituției, la ora 8.00. Consiliul de administrație al instituției poate aproba începerea cursurilor la o altă oră. Se interzice începutul orelor înainte de 8.00.

Art.22 Orarul liceului se elaborează de către directorul - adjunct, se discută în Consiliul de administrație și se aprobă de către director. Definitivarea orarului se face până la 10 septembrie.

Art.23 În elaborarea și aprobarea orarului directorul instituției poartă responsabilitate de respectarea planului - cadru, a cerințelor igienico - pedagogice și de normare.

Art.24 Durata orei de curs este de 45 de minute; după a treia oră de curs, se recomandă o recreație de 25 de minute. Se admite organizarea orelor perechi pentru unele discipline școlare. Săptămâna de activitate este de 5 zile.

Art.25 Activitățile procesului de învățământ organizate în afara orelor de curs și a instituției, cercurile, activitățile cultural-artistice, sportive, ecologice etc. se desfășoară în afara orarului, cu excepția celor incluse prin planul cadru în norma didactică de predare.

Art.26 Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice altfel de activități.

Art.27 Ordinea și disciplina în instituție se asigură de conducerea liceului, administratorul și profesorul de serviciu, personalul didactic aflat în liceu, cu sprijinul elevilor și părinților. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului se precizează în prezentul Regulament.

IV. ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ

Art.28 Activitatea educațională a instituției se desfășoară conform obiectivelor educaționale prioritare, concretizate în planul - cadru, curriculumul disciplinar, instrucțiunile metodice, ordinele, dispozițiile Ministerului, DÎG Dubăsari.

Art.29 Proiectul anual de activitate se discută și se aprobă de Consiliul profesoral la începutul noului an școlar. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, Consiliul profesoral totalizează activitatea educațională a instituției pentru etapa școlară anterioară și stabilește sarcinile pentru perioada următoare.

Art.30 Întreaga activitate didactică desfășurată de profesori cu elevii la clasă, ca principala formă a sistemului educațional din instituție, se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planului cadru, curriculumului școlar, instrucțiunilor metodice.

Art.31 Disciplinele obligatorii și numărul de ore prevăzut pentru fiecare an de studiu sînt stabilite prin Planul - cadru aprobat de Minister și nu sînt admise excluderea unor obiecte de studiu și nici modificarea numărului de ore prevăzute pentru fiecare din acestea.

Art.32 Instituția poate stabili, în funcție de profil, potențialul uman și baza materială, curriculumul liceal pentru care pot opta, anual, elevii.

Art.33 Respectarea conținutului programelor, parcurgerea integrală și ritmică a materiei sînt obligatorii pentru întreg personalul didactic.

Art.34 Procesul educațional se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice, de laborator, prin secții, cercuri și alte activități extrașcolare.

Art.35 Evaluarea cunoștințelor și competențelor elevilor se face ritmic, pe tot parcursul anului școlar, în cadrul lecțiilor și al celorlalte forme de activitate prin examinări orale și scrise, activități practice și de laborator și finalizează cu teze semestriale, anuale și examenul de capacitate și bacalaureat.

Art.36 Aprecierea cunoștințelor și competențelor elevilor se face cu note de la "10" la "1". Nota "5" este notă minimă de promovare.

Art.37 Media semestrială la fiecare obiect de la treapta de liceu se calculează până la sutimi, fără rotunjire. Media se calculează după cum urmează:

- a) la obiectele la care nu se susțin teze, media semestrială este media aritmetică a notelor obținute la examinările orale și cele scrise, lucrări practice și de laborator;
- b) la obiectele la care se susțin teze, media semestrială se obține adunând media aritmetică a notelor de la examinările orale și cele scrise cu nota de la teză și împărțind suma la doi, în cazul când ambele note sunt nu mai mici decât "5".

Art.38 Media anuală la fiecare disciplină de la treapta de liceu se calculează până la sutimi, fără rotunjire, pe baza mediilor semestriale și a notelor obținute la tezele semestriale/anuale. Media aritmetică a tuturor mediilor anuale, calculată pînă la sutimi, fără rotunjire, constituie media generală. Ea se calculează la încheierea cursurilor pentru elevii promovați. Pentru elevii corigenți sau amînați, media generală se calculează după promovarea examenelor de corigență sau amînate.

Art.39 Nota generală la examenul de bacalaureat se calculează până la sutimi, fără rotunjire, în baza notelor obținute la disciplinele de examene.

Art.40 Sînt promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină din planul de învățământ al clasei respective cel puțin media anuală "5" și susțin cu succes tezele semestriale/anuale.

Art.41 Sînt declarați corigenți elevii care la încheierea semestrului/anului școlar obțin media sub "5" la cel puțin o disciplină școlară inclusă în planul de învățământ.

Art.42 Se consideră amânați semestrial sau anual elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive:

- a) absentează motivat sau sînt scutiți de frecvență de către directorul liceului pe perioada participării la festivaluri, concursuri și competiții sportive;
- b) absentează pe motiv de boală ori alt motiv;

Elevii amânați pe semestrul 1 își vor încheia situația școlară timp de o lună de la încheierea acestuia.

V. ELEVII

Art.43 Înscrierea elevilor în clasa a I-a se efectuează în condițiile stabilite de Minister, iar în clasa a X-a de liceu în baza rezultatelor obținute la concursul de admitere.

Art.44 Candidații admiși în clasa a X- a de liceu care nu se prezintă la cursuri cel mult 15 zile de la începerea anului nou școlar și nu înaintează acte pentru justificarea absențelor se consideră retrași. Locurile vacante se completează cu următorii candidați în ordinea descrescătoare a mediilor de concurs.

Art.45 În instituție se respectă drepturile și libertățile elevilor. Sînt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.

Art. 46 Elevii au dreptul:

- a) să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile;
- b) să-și aleagă cursurile opționale, facultative;
- c) să beneficieze de manuale prin schema de arendă;
- d) să participe la cercuri științifice, tehnice, culturale, artistice și sportive;
- e) să participe la activitățile organizate în instituție precum și la cele organizate în comunitate, raion, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe ale DÎG Dubăsari, Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- f) să fie asigurați, în modul stabilit cu manuale, asistență medicală, alimentație, alte înlesniri acordate de autoritățile publice locale;
- g) să constituie consilii, asociații care funcționează după un statut propriu; obiectul de activitate al acestora trebuie să fie compatibil cu principiile învățământului, cu Statutul instituției;
- h) să fie aleși în componența unor organe administrative și consultative ale instituției;
- i) să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă. Aprobarea de desfășurare a acțiunii va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea respectării prezentului Regulament.

Art.47 Elevii au următoarele obligații:

- j) să frecventeze fără întârziere și în mod obligatoriu lecțiile prevăzute de orarul instituției și să participe la activitățile conexe procesului de învățământ organizate în afara orelor de clasă și instituție. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare lecție de profesori și se consemnează în catalog la rubrica disciplinei de studiu respectiv. Absențele care se datorează îmbolnăvirii sau altor cauze dovedite cu acte legale sînt considerate motivate;
- k) să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
- l) să confirme, prin examinări orale și scrise, însușirea cunoștințelor și formarea capacităților la disciplinele școlare pentru perioada absentată;
- m) să respecte cadrele didactice, personalul administrativ și de serviciu;
- n) să aibă ținută vestimentară și exterior decent, care să-i individualizeze ca vîrstă, sex și categorie socială de elev; atitudine cuviincioasă, colegială; să fie modești, disciplinați în instituție, în familie, în locurile publice;
- o) să respecte dispozițiile date de conducerea instituției, de diriginte;
- p) să aibă un comportament decent;
- q) să aibă grijă de manualele școlare închiriate; să păstreze imobilul, mobilierul, utilajul instituției;
- r) să respecte normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație.
- s) elevilor li se interzice să folosească drogurile, fumatul și băuturile alcoolice, să practice jocuri de hazard.

Art.48 Se permite, la finele semestrului/anului școlar, transferul elevilor de la o instituție la alta cu acordul ambelor instituții de învățământ. E necesară cererea solicitantului, situația școlară încheiată, susținerea examenelor de lichidare a diferențelor de programe în caz de necesitate.

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu acordul Ministerului.

Art.49 Înmatricularea elevilor reîntorși de la studii de peste hotarele țării se face cu acordul Ministerului Educației. Este necesară cererea părintelui, situația școlară de la întoarcerea din străinătate.

V. 1. RECOMPENSE

Art.50 Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- t) evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;

- u) evidențierea făcută de director în fața colegilor de instituție;
- v) comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
- w) trimitere cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
- x) premii, diplome, diplomă de merit, medalii, insigne;
- y) premii de onoare ale instituției.

V.2. SANCTIUNI

Art.51 Liceenii care încalcă prevederile prezentului Regulament sînt sancționați. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile sînt:

- a) atenționare orală în fața Consiliului clasei;
- b) avertizare individuală scrisă;
- c) muștrare scrisă;
- d) eliminarea din liceu pe o perioadă de 3-5 zile, cu avizarea părinților, pentru elevii claselor a X-a – a XII-a, cu susținerea ulterioară a probelor de evaluare scrisă la toate disciplinele absente, inclusiv a normativelor la educația fizică.

Pentru elevii din clasele a V-a – a IX-a, se va aplica mutarea disciplinară într-o altă clasă paralelă. Alegerea clasei aparține administrației instituției.

Sanctiunea va fi comunicată părinților în termen de trei zile;

- e) preaviz scris de exmatriculare;
- f) exmatricularea din liceu fără drept de reînscrisere ulterioară. Sanctiunea va fi comunicată părinților în termen de 3 zile de la luarea deciziei;
- g) suportarea cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă etc.

Art.52 Acordarea sancțiunilor va fi efectuată astfel:

- a. de diriginte /Consiliul clasei pentru punctul "a";
- b. de director pentru punctele de la "b", "c" și "g";
- c. de Consiliul profesoral pentru punctele de la "d" la "g", la propunerea profesorilor care predau la clasă sau a directorului.

Art.53 Elevii care întârzie și absentează nemotivat de la lecțiile prevăzute în orarul instituției vor fi sancționați conform art. 51 din prezentul Regulament în ordinea după cum urmează:

Pentru întârzieri:

- a. cu atenționare orală în fața Consiliului clasei **pentru 2 – 4 întârzieri;**
- b. cu avertizare individuală scrisă **pentru 5 – 10 întârzieri;**
- c. cu muștrare scrisă pentru **11 – 15 întârzieri;**

- d. cu eliminarea din instituție pe o perioadă de 3-5 zile, cu avizarea părinților, pentru elevii claselor a X-a – a XII-a, cu susținerea ulterioară a probelor de evaluare scrisă la toate disciplinele absentate, inclusiv a normativelor la educația fizică **pentru 16 – 30 întârzieri;**
- e. cu mutarea disciplinară într-o altă clasă paralelă la alegerea administrației instituției pentru elevii din clasele a V-a – a IX-a **pentru 16 – 30 întârzieri;**
- f. cu preaviz de exmatriculare scris pentru **31 – 59 de întârzieri;**
- g. cu exmatriculare din instituției **pentru 60 de întârzieri;**

Pentru absențe nemotivate:

- a) cu atenționare orală în fața Consiliului clasei **pentru 1 – 9 absențe nemotivate;**
- b) cu avertizare individuală scrisă **pentru 10 – 19 absențe nemotivate;**
- c) cu mustrare scrisă **pentru 20 – 29 absențe nemotivate;**
- d) cu eliminarea din instituție pe o perioadă de 3-5 zile, cu avizarea părinților, pentru elevii claselor a X-a – a XII-a, cu susținerea ulterioară a probelor de evaluare scrisă la toate disciplinele absentate, inclusiv a normativelor la educația fizică, **pentru 30 – 39 absențe nemotivate;**
- e) cu preaviz de exmatriculare scris pentru **40 – 59 de absențe nemotivate;**
- f) cu exmatriculare **pentru 60 de absențe nemotivate sau 10 ore la o singură disciplină școlară ;**

Art.54 Elevii care absentează motivat de la cursuri și activități peste 40 de lecții pot fi (cu acordul elevului și a părinților) declarați retrași pentru anul de studii respectiv, cu dreptul de a repeta anul de studii în anul școlar următor.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE PĂRINȚILOR

Art.55 Părinții sau tutorii au dreptul:

- a) să aleagă pentru copii instituția de învățământ și limba de instruire, inclusiv, a doua limbă străină;
- b) să ceară respectarea în liceu a drepturilor și libertăților copilului;
- c) să ia cunoștință de mersul și conținutul procesului de învățământ, de rezultatele evaluării elevilor;
- d) să instruiască în familie copilul, asigurându-i posibilitatea de a obține studiile corespunzătoare unui anumit nivel de învățământ;
- e) să asiste la ore, cu permisiunea direcției instituției;
- f) să facă propuneri privind optimizarea procesului de învățământ în instituție;
- g) să fie aleși în componența unor organe administrative și consultative ale instituției;
- h) să colaboreze cu cadrele didactice în scopul dezvoltării optime a aptitudinilor și

capacităților individuale ale copilului.

Art.56 Părinții și tutorii sunt obligați:

- a. să asigure prezența elevului în instituție cu 15 minute înainte de începutul primei lecții;
- a. să asigure frecvența elevului la toate activitățile instructiv-educative, organizate de instituție;
- b. să pună la dispoziția elevului toate cele necesare pentru buna desfășurare a procesului de învățământ (manuale, caiete, rechizite școlare, uniformă sportivă, condiții adecvate pentru studii în familie, etc.);
- c. să păstreze o legătură permanentă cu administrația instituției și dirigintele clasei, urmărind sistematic comportamentul copilului la școală, în societate și acasă;
- d. să respecte deciziile administrației cu privire la organizarea activității instituției;
- e. să se prezinte la liceu, în termenii indicați, pentru a lua cunoștință de recompensele și sancțiunile aplicate față de elev, în conformitate cu regulamentele instituției;
- f. să respecte demnitatea cadrelor didactice, să țină cont de cerințele lor, să nu se implice tendențios în evaluarea muncii lor, să nu tensioneze raporturile cu administrația instituției, să nu aducă prejudicii materiale și morale instituției;
- g. să participe la ședințele cu părinții și la alte activități, organizate de conducerea instituției sau dirigintele clasei;
- h. să achite contravaloarea daunelor materiale, pricinuite instituției de către copilul lor;
- i. să poarte responsabilitate pentru sănătatea și viața copilului aflat în stradă și acasă imediat după finisarea orelor de studii stabilite prin orarul instituției.

Art.57 Contribuțiile părinților la dezvoltarea bazei tehnico-materiale a instituției (donații sau ajutoare la reparație, procurarea materialelor didactice, etc.) sunt nerambursabile, devin parte componentă a avutului instituției și sunt utilizate de instituției conform necesităților. Părinții nu pot pretinde folosirea acestor mijloace doar pentru copiii lor sau permutarea lor din clasă în clasă doar acolo unde își fac studiile copiii lor. Amplasarea și distribuția claselor, mobilierului, utilajului sau materialelor didactice ține de competența administrației instituției.

Art.58 Diriginții sau profesorii care au primit de la părinți donații pentru clasă (dicționare, etc.) nu pot pretinde ulterior că aceste obiecte sunt proprietatea lor personală.

Art.59 Pe parcursul studiilor, fiecare elev beneficiază în mod gratuit de consultații la disciplinele de studii. Este interzisă perceperea directă de la părinți a unor plăți pentru aceste consultații sau pentru participarea copilului la orele facultative organizate planificat de către instituție. **Meditațiile particulare cu elevii din clasa unde cadrul didactic respectiv își desfășoară activitatea de bază sunt categoric interzise.** Tentativa unor părinți de a mitui cadrele didactice sau încercarea acestora de a-i constrânge pe părinți s-o facă, se consideră o gravă încălcare a Statutului liceului, ei urmând a fi sancționați în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.60 Elevii se alimentează gratis.

Art.61 În cazul când elevul întârzie sau absentează de la ore, părinții sunt obligați să prevină dirigintele și în termen de 5 zile, din momentul reîncadrării elevului la ore, să prezinte cererea de motivare sau certificatul medical. Cererile de motivare și

certIFICATELE medicale prezentate cu o întârziere de mai mult de 5 zile nu se vor lua în calcul și absențele vor fi considerate nemotivate.

VII. CONDUCEREA ACTIVITĂȚII LICEULUI. ORGANELE ADMINISTRATIVE ȘI CONSULTATIVE. PERSONALUL DIDACTIC

Art.62 Structura organizatorică a liceului este distribuită pe următoarele niveluri ierarhice:

- a. nivelul 1: director;
- b. nivelul 2: directori adjuncți;
- c. nivelul 3: secretar;
- d. nivelul 4: responsabili (șefi) de catedre și diriginți;
- e. nivelul 5: responsabil al diferitelor puncte sau grupe de muncă.

Art.63 Personalul angajat al liceului este structurat în funcție de nivelul de pregătire în următoarele categorii profesionale:

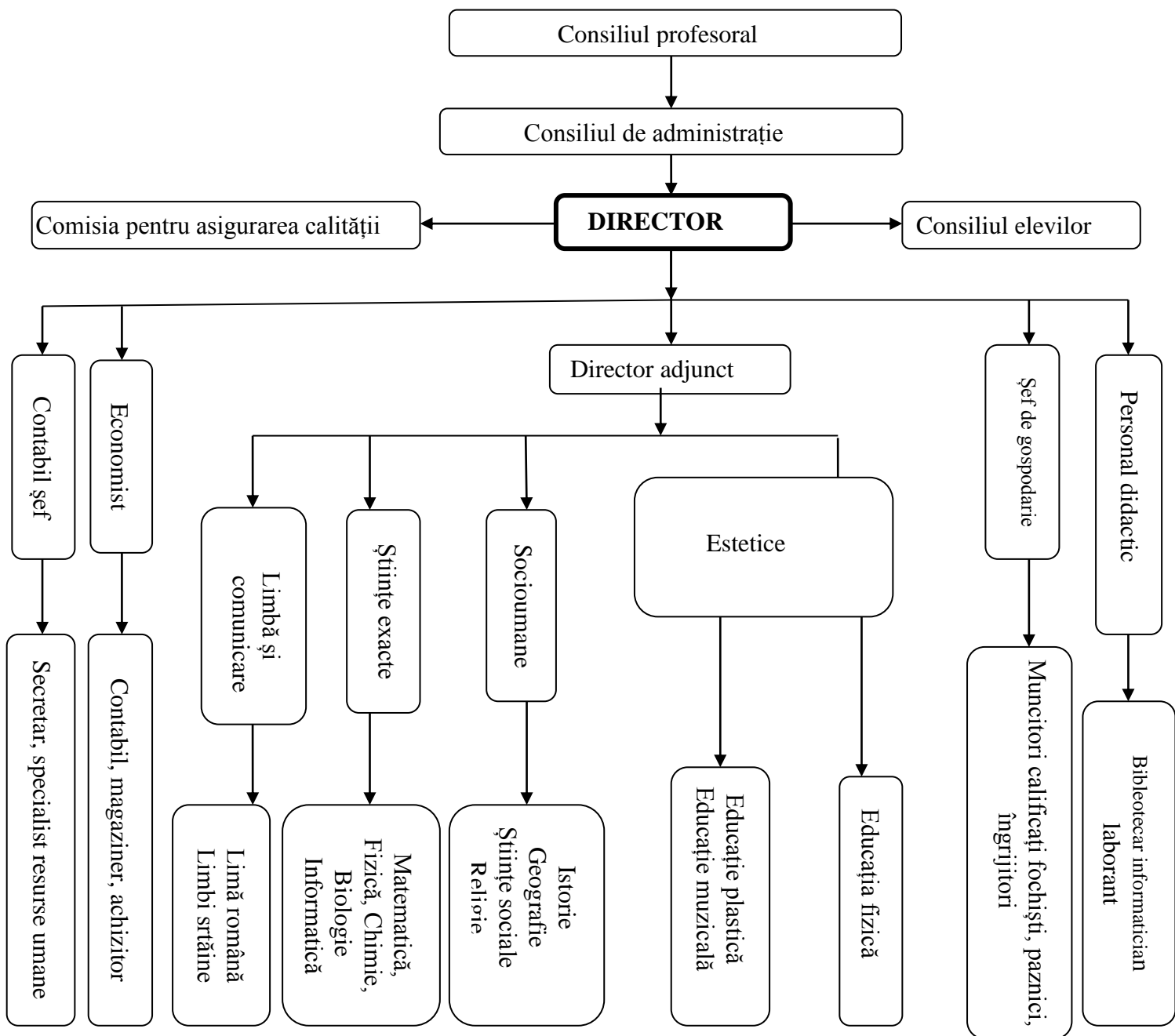
- a. corp profesoral;
- b. personal didactic auxiliar;
- c. personal nedidactic sau administrativ,
- d. elevi.

- În liceu funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- a) consiliul profesoral al instituției de învățământ;
- b) consiliul de administrație;
- c) catedrele metodice;

- Pentru a explica sintetic organizarea liceului s-a optat pentru organigrama de tip piramidal, ordonat de sus în jos. Acest gen de organigramă redă elementele structurii organizaționale, cele ale sistemului relațional și evidențiază competențele, sarcinile și responsabilitățile ce revin la nivelul funcțional și operațional al liceului.

Organigramă



VII. 1. CONSILIUL PROFESORAL

Art.64 Consiliul profesoral al instituției, cu rol de decizie în domeniul instructiv-educativ, este format din personalul didactic de predare și este prezidat de director. Secretarul consiliului profesoral este numit de director.

Participarea personalului didactic la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Cadrele didactice care absentează nemotivat de la Consiliu sînt sancționate de către director conform legislației în vigoare.

Art.65 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din liceu;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare al instituției;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora ;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- e) aprobă componența nominală a catedrelor metodice din instituție;
- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amînări, diferențe și corigențe;
- g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al instituției, conform legislației în vigoare;
- h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament;
- i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- j) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al instituției, conform reglementărilor în vigoare;
- k) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- l) dezbate și avizează regulamentul intern al instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al liceului;
- m) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a DÎG Dubăsari sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite DÎG Dubăsari propuneri de modificare sau de completare;
- n) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din instituției;
- o) examinează petiții privind accesul la informație asupra activității Consiliului

profesoral și decide eliberarea datelor cu caracter personal al solicitantului sau date din domeniul instructiv-educativ de interes public.

Art.66 Consiliul profesoral se întrunește de două ori în semestru. În cazuri excepționale (adoptarea unor hotărâri urgente, examinarea unor cazuri grave de indisciplină etc.), consiliul profesoral poate fi convocat de director sau, la cererea a cel puțin 1/3 din cadrele didactice, în ședință extraordinară.

Art.67 Problemele abordate și hotărârile luate la Consiliul profesoral sînt consemnate în registrul de procese verbale.

Hotărârile consiliului profesoral sînt obligatorii pentru tot personalul didactic.

În cazul în care hotărârile consiliului profesoral încalcă legislația școlară, directorul are drept de veto, informînd despre acest fapt DÎG Dubăsari.

VII.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.68 Consiliul de administrație al instituției cu rol de decizie în domeniul administrativ este format din: director, directorii adjuncți, 2 cadre didactice alese de consiliul profesoral, 3 reprezentanți ai părinților delegați de adunarea generală a părinților, 1 elev reprezentant al elevilor, 1 reprezentant delegat de administrația publică din unitatea administrativ-teritorială de nivelul 1 în care se află instituția .

Consiliul de administrație este condus de o altă persoană decît de directorul instituției de învățămînt, desemnată de membrii consiliului prin vot secret.

Consiliul de administrație funcționează în baza unui Regulament-cadru aprobat de Ministerul Educației.

Art.69 Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) participă prin reprezentanții săi în comisii de concurs pentru desemnarea directorului instituției de învățămînt;
- b) participă prin reprezentanții săi la evaluarea directorului de învățămînt;
- c) avizează bugetul instituției;
- d) aprobă Planul de dezvoltare a instituției, gestionează resursele financiare provenite din alte surse decît cele bugetare;
- e) aprobă componenta școlară a Planului- cadru la nivelul instituției;
- f) avizează normele de completare a claselor, numărul de clase și shema de încadrare a personalului din instituție;
- g) asigură aplicarea în practică a prevederilor Codului Educației, a ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor elaborate de minister și a celor elaborate de direcția de învățămînt general;
- h) elaborează planul anual de activitate, programele semestriale și pe domenii de activitate;

- i) analizează periodic ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu;
- j) analizează periodic nivelul de pregătire al elevilor;
- k) stabilește măsuri pentru crearea unui sistem de legătură între școală și familie prin intermediul comitetelor de părinți: al liceului și ale claselor aparte;
- l) elaborează și aprobă regulamentul de ordine interioară al liceului și urmărește respectarea lui de către toți elevii și întregul personal al liceului;
- m) analizează abaterile săvârșite de personal în instituție și în afara ei și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare;
- n) aprobă, în baza propunerilor șefilor de catedre metodice, acordarea primelor pentru personalul instituției.

Art.70 Consiliul de administrație se întrunește lunar sau de câte ori consideră necesar directorul sau 2/3 din membrii acestuia. Problemele abordate și hotărârile luate sînt consemnate în registrul de procese verbale.

VII.3. PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

Art.71 Posturile didactice de predare în liceu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante, se organizează în baza unei metodologii elaborate de instituție.

Art.72 Numirea și eliberarea din post a personalului didactic de predare se face în conformitate cu Codul Educației și Codul Muncii.

Art.73 Personalul didactic are drepturi și obligații în conformitate cu legislația în vigoare, Statutul instituției, prezentul regulament și prevederile contractului individual și colectiv de muncă.

Art.74 Drepturile și obligațiile cadrelor didactice și ale altor salariați din instituție sunt stabilite în prezentul regulament.

Art.75 Drepturile personalului didactic vizează:

- a) respectarea demnității profesorului;
- b) libertatea opiniei;
- c) asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- d) libertatea inițiativei profesionale în realizarea obiectivelor educaționale: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor printr-un sistem validat și potrivit conștiinței proprii, utilizarea bazei materiale și a resurselor învățămîntului, modernizarea procesului de învățămînt prin idei inovatoare, organizarea cu elevii a unor activități de cercetare științifică, înființarea în liceu a unor laboratoare, cabinete, cenacluri, publicații, cercuri pe interese etc., conform legislației în vigoare;
- e) participarea la organizarea și desfășurarea procesului de învățămînt în instituție;
- f) dreptul de a participa la conducerea instituției de învățămînt, inclusiv prin alegerea în

organele administrative și consultative;

g) dreptul de a beneficia de înlesniri stabilite de regulamentul instituției de învățământ, de legislația în vigoare;

h) dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

Art.76 Personalul didactic de predare are următoarele obligații:

a) cunoaște și aplică planul de învățământ, curriculumul școlar, programele analitice, manualele școlare și literatura de specialitate;

b) întocmește proiectarea didactică de lungă durată în termenii stabiliți de administrația instituției;

c) elaborează proiecte didactice sau schițe de proiect pentru lecții și activitățile extrașcolare;

d) realizează calitativ orele de predare la clasă;

e) asigură eficacitatea procesului educațional;

e) stimulează activitatea independentă, inițiativa, capacitățile creative ale elevului;

g) respectă personalitatea și demnitatea elevilor, ocrotește și răspunde de sănătatea și viața lor atât la ore cât și în timpul activităților extrașcolare organizate personal și de instituție;

h) cultivă la elevi prin exemplul personal principiile etice de echitate, bunătate, umanism, generozitate, hărnicie, cinste, patriotism și alte virtuți ale unei personalități demne de admirație și stimă;

i) lucrează permanent pentru obținerea de performanțe cu elevii dotați din clasele unde predă;

î) asistă la orele colegilor și permite asistența lor la orele sale, perfecționându-și reciproc măiestria pedagogică și calificarea profesională;

j) susține periodic, în conformitate cu planul de activitate al catedrei metodice din care face parte, ore demonstrative;

k) posedă un limbaj corect și expresiv, predă materia de studiu în mod accesibil, aplicând metode de lucru care să facă procesul de învățământ cât mai atractiv și mai eficient pentru elevi;

l) dozează corect, atât la ore cât și în temele date pentru acasă, efortul intelectual al elevilor excluzând suprasolicitarea lor;

m) utilizează nota și alte pîrghii didactice în așa fel, încât să stimuleze tot ce are copilul mai bun în sine, să-i susțină optimismul și încrederea în forțele personale;

n) prezintă la timp administrației instituției informația privind nereușita sau comportamentul deviant al unor elevi care periclitizează buna desfășurare a procesului de învățământ;

o) asigură securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare. În cazul unor îmbolnăviri grave sau accidente, informează imediat

directorul instituției sau administratorul de serviciu din liceu. În caz de necesitate anunță asistenta medicală, iar în lipsa acesteia, acordă primul ajutor medical;

p) organizează și desfășoară concursurile școlare;

q) participă la activitățile catedrei metodice, ale consiliului profesoral;

r) participă, când este solicitat, la ședințele și activitățile consiliului de administrație a liceului;

s) organizează și desfășoară orele de dirigiență în clasele unde este desemnat prin ordinul directorului;

ș) organizează, în caz de necesitate, meditații și consultații gratuite cu elevii la disciplina predată;

t) colaborează cu familiile elevilor;

ț) nu aduce prejudicii morale și materiale instituției, apără interesul și prestigiul ei, respectă drepturile și onoarea colegilor, întreține relații corecte cu părinții elevilor;

u) își îmbogățește, în permanență, pregătirea în domeniul specialității, psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei;

v) participă la activitățile de perfecționare organizate în instituție și în afara ei, nu lipsește fără de motive de la ședințele colectivului;

w) face de serviciu în liceu, conform orarului stabilit de administrație și suplinește, în caz de necesitate, orele colegilor care absentează;

x) folosește utilajul și alte mijloace sau bunuri materiale ale instituției exclusiv în interes de serviciu;

y) susține anual, în termenii stabiliți, examenul medical obligatoriu, conform cerințelor Ministerului Sănătății al Republicii Moldova;

z) își onorează și alte obligații prevăzute în fișa postului;

Art.77 În scopul menținerii disciplinei și corectitudinii în relațiile cu părinții și elevii personalul didactic mai este obligat:

a) să nu politizeze copiii, să nu-i atragă în greve și manifestații de stradă;

b) să nu implice elevii sau părinții în eventuale „conflicte” cu administrația Liceului;

c) să nu sărbătorească zilele de naștere ale elevilor în sălile de clasă, cu bucate, produse de patiserie, sucuri și alte băuturi aduse de părinți;

d) să nu practice „învățământul paralel” sau meditațiile particulare cu elevii din clasele în care predă;

e) să nu încaseze de la părinți bani pentru cadouri sau remunerări suplimentare;

f) să nu intimideze copiii, să nu-i agreseze fizic sau moral;

g) să nu exercite presiuni asupra părinților, să nu le facă observații în public (de față cu elevii sau în prezența altor părinți);

h) să nu comită acte de voluntarism și nesupunere față de administrația instituției;

i) să nu întreprindă activități extrașcolare cu implicarea elevilor și părinților, fără a coordona

- în prealabil cu administrația instituției aceste activități;
- j) să nu utilizeze sălile de clasă în scopuri personale, organizând în incinta liceului acțiuni nepermise de administrația instituției;
 - k) să nu abuzeze de funcția sa, să nu submineze autoritatea colegilor de serviciu;
 - l) să nu reprezinte oficial liceul în mass-media sau în diferite instanțe, fără o împuternicire specială din partea administrației instituției;

Art.78 Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se va efectua conform regulamentului de atestare în vigoare.

VIII. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art.79 Salariații angajați prin cumul activează conform condițiilor stabilite în contractul individual de muncă;

Art.80 Ziua de lucru începe cu un sfert de oră înaintea primului sunet.

Art.81 Durata săptămânii de munca este de cinci zile, într-un interval zilnic de șapte ore pentru cadrele didactice și include:

- a) activități de predare-învățare-evaluare, de instruire practică, conform planurilor-cadru de învățământ;
- b) activități de educație complementare procesului de învățământ;
- c) activități de consiliere a copiilor, elevilor și părinților în probleme de psihologie-pedagogie;
- d) activități de mentorat;
- e) activități de dirigenție;
- f) activități de pregătire pentru realizarea procesului educațional;
- g) activități de elaborare a planurilor educaționale individualizate și de predare-învățare-evaluare, de instruire practică, conform planurilor de învățământ pentru copiii și elevii cu cerințe educaționale speciale.

(2) Norma didactică de predare-învățare-evaluare și instruire practică în învățământul primar 18 ore săptămânal, gimnazial și liceal constituie 18 ore săptămânal.

Norma săptămânală de muncă a personalului tehnic este de cinci zile, 8 ore pe zi conform legislației în vigoare și fișei de post.

Art.82. Orele de cerc sunt incluse în norma didactică și, de regulă, se țin după masă, de luni pînă vineri.

Art.83 În vacanța elevilor, profesorii își continuă activitatea în regim obișnuit, excepție făcînd zilele, în care ei, cu permisiunea directorului, își perfecționează măiestria pedagogică în cadrul unor cursuri de pregătire științifico-metodică.

Art.84 Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 85 Concediul anual de odihna poate fi amânat (reprogramat), cu acordul salariatului, în cazul când o cer interesele angajatorului, cu condiția că revenirea la serviciu a cadrului didactic respectiv să nu se facă după începerea noului an școlar.

Art. 86 Condițiile de asigurare socială și medicală sunt reglementate de legislația în vigoare.

IX. DIRECTORUL

Art.87 Directorul este conducătorul instituției pe care îl reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică centrală și locală.

Art.88 Personalul de conducere al instituției se compune din director și directori adjuncți

Art.89 Numirea în funcția de director și directori adjuncți se face prin concurs, pe un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct aprobat de Ministerului Educației.

Art.90 Directorul instituției are următoarele atribuții:

- a) reprezintă instituția;
- b) emite ordine, semnează în numele instituției actele juridice emise de instituție;
- c) angajează, evaluează, promovează și eliberează din funcție personalul instituției;
- d) este responsabil de executarea bugetului instituției;
- e) elaborează schema de încadrare a personalului instituției;
- f) elaborează și propune spre aprobare consiliului de administrație componența școlară al curriculumului;
- g) elaborează normele de completare a claselor și numărul de clase;
- h) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a liceului, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
- i) ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a liceului, pentru organizarea și funcționarea cantinei;
- j) răspunde de aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în instituția de învățământ;
- k) asigură elaborarea și implementarea măsurilor de protecție a copilului;
- l) asigură punerea în aplicare a deciziilor Consiliului profesoral;
- m) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- n) asigură confidențialitatea și securitatea informației, care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- o) stabilește obligațiile de serviciu ale personalului angajat;

- p) elaborează împreună cu contabilul-șef în cadrul consiliului de administrație proiectul planului anual de venituri și cheltuieli;
- q) stabilește obligațiile de serviciu ale personalului angajat;
- r) întocmește rapoarte asupra activității instituției.

Art.91 Directorul, conform legislației în vigoare mai are și următoarele împuterniciri:

- a) gestionează bunurile și resursele materiale;
- b) încheie contracte, inclusiv referitoare la darea în arendă a terenurilor, de locațiune a spațiilor libere și de asistență în diferite domenii, deschide conturi bancare, eliberează procure (delegații);
- c) are calitatea de executor (ordonator) secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare.

Art.92 Directorul răspunde de completarea documentelor școlare, de păstrarea lor în bune condiții și de eliberarea actelor de studii.

Fișa postului pentru director

1. Numele și prenumele:

2. Descrierea postului:

2.1. Postul: director;

2.2. Compartimentul: personal didactic;

2.3. Ponderea ierarhică: 4 (numărul de directori adjuncți, contabil șef, secretar șef etc., care sunt subordonați direct);

2.4. Nivelul ierarhic: 1;

2.5. Relații manageriale:

2.5.1. Relații de autoritate: de tip ierarhic;

2.5.2. Relații de colaborare: cu membrii Consiliului de Administrație și administrația școlară și locală;

2.5.3. Relații de control: controlează întreaga activitate și întregul personal din liceu;

2.5.4. Relații de reprezentare: reprezintă liceul în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală;

2.6. Obiectivul individual: coordonează și răspunde de întreaga activitate a liceului în fața Consiliului Profesorat și a administrației școlare și locale;

2.7. Sarcini:

- propune planul de școlarizare pe baza analizei resurselor umane și materiale ale liceului;
- numește șefii de arii curriculare, catedre, ai comisiilor pe probleme și ai compartimentelor funcționale ale liceului, precum și sarcinile, competențele și responsabilitățile fiecărui salariat al liceului și aprobă programul de activități ale acestora;
- solicită șefilor de clase să-și desemneze reprezentanții în Consiliul Elevilor;
- propune Consiliului Profesorat spre aprobare cadrele didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație;
- aprobă proiectul planului de încadrare pe disciplinele de învățământ propuse de șefii de catedră;

- propune spre aprobarea Consiliului profesoral planul managerial, tematica ședințelor Consiliilor de Administrație și ale Consiliilor Profesorale, a programelor manageriale semestriale și cel al vacanțelor, definitivându-le după dezbaterile lor;
- numește diriginții și stabilește constituirea claselor;
- coordonează echipa de întocmire a orarului;
- controlează prin asistență la ore și discuții individuale modul de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea procesului educațional desfășurat cu elevii;
- supune spre dezbateri și aprobare Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral instrumente de lucru, care vor fi utilizate în activitatea de control și de evaluare a activităților didactice;
- aplică, în urma consultărilor cu diriginții sau cu Consiliul Profesorilor clasei, sancțiunile prevăzute de Regulamentul școlar pentru elevi;
- propune Consiliului Profesoral spre aprobare R.O.I.;
- informează administrația școlară de rezultatele de excepție ale cadrelor didactice și ale elevilor, făcând propuneri în vederea premierilor;
- informează administrația școlară de eventualele abateri de la disciplina școlară a personalului didactic și ale celorlalți anagjați;
- informează administrația școlară de eventualele abateri de la disciplina școlară a personalului didactic și propune sancțiuni în conformitate cu Statutul Personalului Didactic;
- elaborează cu sprijinul Consiliului de Administrație și prezintă Consiliului profesoral rapoartele semestriale și anuale asupra activității din liceu;
- se întâlnește bisemestrial cu șefii de clasă, analizând diferitele situații prezentate de aceștia, sprijinindu-i în solicitările ce vizează optimizarea procesului educațional și a relației profesor – elev;
- semnează actele de studii și răspunde de corectitudinea completării acestora și a celorlalte documente școlare;
- stabilește acțiuni permanente pentru dezvoltarea și perfecționarea bazei didactico-materiale și pentru gestionarea judicioasă și corectă în avantajul procesului educațional;

2.10. Responsabilități:

- este președintele Consiliului profesoral în fața căroră prezintă rapoarte semestriale și anuale;
- coordonează și răspunde în fața Consiliului Profesoral, al administrației școlare și locale;
- realizează funcțiile de planificare (proiectare), organizare, coordonare, motivare-antrenare, decizie și control al întregii activități din liceu;
- organizează activitatea de pregătire și desfășurare a concursurilor și a tuturor examenelor;

- răspunde de realizarea planului de venituri, cheltuieli și a planului de investiții la nivelul liceului;
- examinează corectitudinea întocmirii statelor lunare de plată;
- răspunde de arhiva liceului, desemnând un membru al secretariatului care să se ocupe de aceasta;

2.11. Autoritatea:

- are dreptul de control asupra întregii activități și a personalului angajat al liceului;
- este conducătorul liceului pe care îl reprezintă în relațiile cu persoanele fizice și juridice, inclusiv cu administrația școlară și locală;
- în cazul în care hotărârile organismelor de conducere colective încalcă legislația în vigoare, are dreptul de veto și informează în acest sens administrația școlară;
- aprobă, în limita a 7 zile, concediul fără plată pentru cadrele didactice și asigură suplینirea acestora;
- aprobă concediul fără plată pentru personalul diactic, auxiliar și administrativ;
- numește prin decizie internă suplینirea unui cadru didactic, în limita a 30 de zile;
- numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și administrativ;
- aprobă trecerea de la o gradație salarială la alta a personalului angajat al liceului;

3. Cerințele postului:

3.1 Competență profesională

- **cunoștințe:** studii superioare de lungă durată;
- **calități și aptitudini profesionale:** minim gradul didactic II;

3.2 Competență managerială

- **competențe de management:** cursuri de management;
- **calități și aptitudini manageriale:**
 - bune cunoștințe profesionale și manageriale, ponderea avându-o cele manageriale;
 - caracter intuitiv și creator;
 - rezistență fizică și psihică la solicitări;
 - exemplu personal, moral și profesional;
 - prestigiu, autoritate și responsabilitate față de grup;
 - diplomație;
- **cerințe specifice;**
 - să nu aibă cazier;
 - să nu facă prozelitism religios și politic în liceu;
 - să cunoască operare P.C.

X. DIRECTORUL-ADJUNCT

Art.93 Directorul-adjunct este angajat de către directorul instituției de învățământ. Funcția de director adjunct poate fi deținută de profesori cu grad didactic, experiență pedagogică și cu stagiul de predare de cel puțin 3 ani.

Art.94 Directorul-adjunct are următoarele atribuții:

- a) poartă responsabilitate de organizarea optimă a procesului educațional;
- b) întocmește orarul activităților educaționale din liceu;
- c) repartizează sarcinile didactice personalului de predare;
- d) controlează, prin asistențe la ore, prin verificarea proiectelor didactice, modul de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea procesului instructiv-educativ cu elevii;
- e) dirijează activitatea metodică /de evaluare a elevilor;
- f) asigură aplicarea curriculumului școlar;
- g) controlează ritmicitatea parcurgerii materiei la disciplinele de învățământ;
- h) elaborează graficul tezelor semestriale/anuale, a probelor de corigență și examinărilor elevilor amânați la încheierea situației școlare, a concursurilor școlare;
- i) efectuează activități de control și evaluare a cadrelor didactice;
- j) coordonează activitatea catedrelor metodice;
- k) coordonează și îndrumă activitatea de perfecționare și pregătire a personalului de predare valorificând la nivelul liceului forme și activități de perfecționare;
- l) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- m) consemnează în condica de prezențe, absențe și întârzierile profesorilor de la ore în turele de serviciu;
- n) coordonează și aprobă tematicile cercurilor de elevi;
- o) îndrumă și coordonează modul în care sunt recuperați elevii corigenți și cu situațiile neîncheiate;
- p) asigură și răspunde de securitatea

Fișa postului pentru director adjunct

1. Numele și prenumele:

2. Descrierea postului:

2.1. Postul: director adjunct;

2.2. Compartimentul: personal didactic;

2.3. Ponderea ierarhică: 10 (numărul de șefi de arii curriculare sau catedră, responsabili ai diferitelor comisii direcți subordonați);

2.4. Nivelul ierarhic: 2;

2.5. Relații manageriale:

2.5.1. Relații de autoritate: subordonat față de nivelul 1 și de tip ierarhic față de celelalte nivele;

2.5.2. Relații de colaborare: cu membrii Consiliului de Administrație și șefii comisiilor metodice;

2.5.3. Relații de control: controlează întreaga activitate și **întregul personal din liceu aflat în directa subordine;**

2.5.4. Relații de reprezentare: în lipsa directorului reprezintă liceul în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală;

2.6. Obiectivul individual: coordonează și răspunde de sectoarele de activitate repartizate de director prin fișa postului, în fața acestuia;

2.7. Sarcini:

- coordonează și îndrumă activitatea catedrelor metodice;
- urmărește și asigură, prin șefii de arii curriculare și catedră aplicarea planului de învățământ și a programelor școlare;
- verifică și vizează împreună cu șefii de catedră planificările calendaristice ale cadrelor didactice;
- controlează, prin comisiile de probleme, ritmicitatea notării și a parcurgerii materiei;
- coordonează organizarea pregătirii suplimentare a elevilor prin meditații și consultații, precum și organizarea și desfășurarea recapitulărilor finale;
- aprobă graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice, al elevilor, precum și atribuțiile și obligațiile acestora;
- coordonează și îndrumă activitatea de perfecționare și pregătire profesională, valorificând la nivelul liceului formele și activitățile de perfecționare;
- coordonează în colaborare cu șefii de catedră, practica pedagogică a studenților;
- asigură aplicarea normelor de tehnică a securității muncii și pază contra incendiilor la nivelul liceului;
- solicită comitetelor de părinți aprobarea unor cheltuieli vizând îmbunătățirea bazei materiale, îmbogățirea fondului de carte și stimularea elevilor merituoși;
- controlează, prin asistența la ore și discuții individuale, modul de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea procesului educațional desfășurat cu elevii;
- consemnează, în condica de prezențe, absențele și întârzierile profesorilor de la ore în turele de serviciu;
- coordonează și aprobă tematicile cercurilor de elevi;
- îndrumă și coordonează modul în care sunt recuperați elevii corigenți și cu situațiile neîncheiate;
- asigură și răspunde de securitatea liceului;
- ia măsuri pentru procurarea și confecționarea materialelor necesare bunei desfășurări a procesului educațional;
- duce la îndeplinire orice sarcină trasată de directorul liceului, pentru buna desfășurare a activității în liceu;
- alte sarcini și atribuții se stabilesc prin planul managerial și sunt aduse la cunoștința întregului personal angajat al liceului.

2.10. Responsabilități:

- răspunde în lipsa directorului de întreaga activitate din liceu;

- răspunde de buna organizare și desfășurare a examenelor și concursurilor, conform sarcinilor ce-i revin;
- alături de director răspunde de buna desfășurare a întregului proces educativ din școală și din afara sa;
- răspunde de organizarea serbărilor școlare și a aniversărilor, antrenând și cadre didactice la organizarea acestora;
- răspunde împreună cu administratorul școlii de difuzarea manualelor școlare atribuite gratuit elevilor care se încadrează în prevederile legale;
- răspunde de distribuirea carnetelor de alocații;
- răspunde de modul de soluționare a burselor pentru elevi în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde în fața directorului de activitatea desfășurată, prezentând informații cu privire la realizarea acesteia;
- răspunde de repartizarea orarului pe clase;

2.11. Autoritatea:

- în lipsa directorului din unitate pe o anumită perioadă, preia toate atribuțiile acestuia, prin dispoziția acestuia.

3. Cerințele postului:

3.1 Competență profesională

- **cunoștințe:** studii superioare de lungă durată;
- **experiență:** minim 5 ani;
- **calități și aptitudini profesionale:** minim gradul didactic II;

3.2 Competență managerială

- **competențe de management:** cursuri de inițiere în management;
- **calități și aptitudini manageriale:**
 - bune cunoștințe profesionale și manageriale, ponderea avându-o cele manageriale;
 - caracter intuitiv și creator;
 - rezistență fizică și psihică la solicitări;
 - exemplu personal, moral și profesional;
 - prestigiu, autoritate și responsabilitate față de grup;
 - diplomație;
- **cerințe specifice;**
 - să nu aibă cazier;
 - să nu facă prozelitism religios și politic în liceu;
 - să cunoască operare P.C.

XII. DIRIGINTELE

Art.95 Activitatea instructiv-educativă la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director.

Art.96 **Dirigintele:**

- a) urmărește frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței; prezintă zilnic spre

aprobare directorului instituției cererile de motivare a absențelor elevilor și anunță elevii și părinții despre decizia luată;

- b) analizează periodic situația școlară a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea acestora la îndeplinirea obligațiilor regulamentare;
- a) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea elevilor;
- c) participă la educația igienică-sanitară a elevilor;
- d) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- e) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, cotidianul colectivului de elevi și de sarcinile educative ale instituției;
- f) sprijină, împreună cu ceilalți profesori, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- g) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură;
- h) calculează media generală a fiecărui elev;
- i) răspunde de integritatea catalogului școlar, îl completează corect și la timp cu datele personale ale elevilor, inclusiv alte formulare și acte de școlarizare;
- j) informează Consiliul profesoral și de Administrație despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- k) răspunde de baza materială a clasei puse la dispoziție.

XIII. CATEDRA DIRIGINȚILOR

Art.97 Catedra diriginților este constituită din diriginții tuturor claselor și este condusă de un diriginte cu experiență în domeniu numit de director.

Art.98 Catedra diriginților are următoarele atribuții:

- a) dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigenție;
- b) analizează activitatea educativă organizată cu elevii în clasă, în afara clasei și a liceului;
- c) organizează schimburi de experiență;
- d) orientează colectivul didactic al școlii în direcția stabilirii unor cerințe educative unice față de elevi.

XIV. CATEDRA METODICĂ

Art.99 Catedra metodică se constituie din profesori care predau aceeași disciplină de învățământ sau din personal didactic cu specialități înrudite.

Art.100 Șeful catedrei metodice este numit de directorul liceului.

Art.101 Șeful de catedră, împreună cu colegii de specialitate, este obligat ca, la prima ședință dinaintea începerii anului școlar, să analizeze conținutul programei de învățământ la disciplina respectivă, repartizarea conținutului pe capitole, subcapitole și teme, punând un

accent deosebit pe cunoașterea și găsirea modalităților corecte de realizare a obiectivelor generale și specifice ale programei și pe cunoașterea, însușirea și adaptarea la specificul instituției, al fiecărei clase, a precizărilor orientative de ordin metodic.

Art.102 Catedra metodică are următoarele atribuții:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a liceului și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia instituției;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- f) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- g) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- h) șeful de catedră stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei metodice;
- i) șeful de catedră metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- j) organizează activități de formare continuă – acțiuni specifice instituției de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la tinerii specialiști sau profesorii noi - veniți în instituția de învățământ;
- l) elaborează note informative, dări de seamă, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

Fișa postului pentru șef de catedră

1. Postul: șef (responsabil) de catedră;

2. Compartimentul: cadre didactice (corp profesoral);

3. Nivelul ierarhic: 4

4. Ponderea ierarhică: 5

5. Relațiile manageriale:

5.1. Relații de autoritate: de subordonare față de șeful ariei curriculare, conducerea liceului;

5.2. Relații de colaborare: cu șeful (responsabilul) de arie curriculară;

5.3. Relații de control: controlează întreaga activitate profesională a catedrei;

5.4. Relații de reprezentare: reprezintă interesele catedrei în activitățile metodice la nivel de sector și capitală;

6. Obiective individuale: coordonează și răspunde de activitatea profesională a întregii catedre;

7. Sarcini:

- să faciliteze comunicarea colegială între profesori, membrii ariei curriculare;
- să coordoneze activitatea cadrelor spre realizarea concertată a obiectivelor educaționale, potrivit profilului unității respective;
- să faciliteze și să coordoneze activitatea de stabilire a curriculei opționale;
- să îndrume alcătuirea programelor pentru curricula opțională pe aria curriculară;
- să faciliteze realizarea unor teme intercurriculare (în acest sens ar trebui să identifice și să pună în evidență potențialul valoric existent în școală);
- să coordoneze activitatea de evaluare în cadrul ariei curriculare (prin promovarea formelor neconvenționale: proiecte, portofolii, revistă, tematică etc.);
- să inițieze activități în echipă între profesorii din cadrul ariei curriculare;
- să îndrume, prin mijloace specifice ariei, promovarea sistemului de valori din societate;
- să faciliteze schimbul de experiență într-o manieră colegială, deschisă, să comunice și celorlalți ce a învățat, pe principiul „câștigă – câștigi”.

8. Responsabilități:

- răspunde în fața conducerii liceului, a inspectorului de specialitate și a șefului ariei curriculare de activitatea catedrei;
- vizează planificările calendaristice de activitatea catedrei;
- răspunde de activitatea metodică a catedrei;
- răspunde de respectarea Regulamentului de protecție a muncii și pază contra incendiilor de către profesorii din catedră;
- răspunde de stabilirea C.D.Ș. la nivelul catedrei;

9. Autoritatea:

- are drept de control al activității profesorilor din catedră;
- reprezintă interesele profesorilor din catedră în relațiile cu inspectorul de specialitate și activitatea metodică la nivelul sectorului și al municipiului.;

10. Cerințele postului cuprind următoarele elemente:

10.1. competențe profesionale, care se referă la:

10.1.1. cunoștințe: studii superioare de lungă durată;

10.1.2. experiență: minimum 5 ani la catedră;

10.1.3. calități și aptitudini specifice: minimum gradul didactic II;

10.2. competențe manageriale:

10.2.1. cunoștințe de management: noțiuni elementare de management;

10.2.2. calități și aptitudini manageriale: bune cunoștințe profesionale și manageriale, caracter instructiv și creativ, rezistență fizică și psihică la solicitări, experiență profesională etc.

10.3. cerințe specifice:

10.3.1. să nu aibă cazier;

10.3.2. cunoașterea operării pe calculator.

XV. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ

PATRIMONIUL LICEULUI

Art.103 Sursa principală de finanțare a instituției o constituie mijloacele bugetare.

Art.104 Instituția se finanțează în bază de cost standard per elev, cu utilizarea coeficienților de ajustare în modul stabilit de Guvern.

Art.105 Instituția poate beneficia și de alte surse legale de finanțare, cum ar fi:

- a) mijloacele provenite din pregătirea, perfecționarea și recalificarea cadrelor;
- b) veniturile provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de învățământ (în gospodării didactice, ateliere experimentale etc.), precum și din locațiunea spațiilor, construcțiilor, echipamentelor etc.;
- c) donațiile și veniturile provenite din colaborarea (cooperarea) națională și internațională, precum și donațiile de la persoane fizice și juridice;

Art.104 Se interzic:

a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile instituției de învățământ (reparații, renovări, amenajări etc.). Vărsămintele de bani pentru nevoile liceului se pot face pe principii strict benevole, cu destinație concretă, la contul special al instituției sau la un alt cont deschis în acest scop, cu eliberarea pentru donatori a unor recipise sau chitanțe corespunzătoare. Beneficiarii mijloacelor bănești încasate de la donatorii benevoli vor prezenta anual dări de seamă în fața donatorilor cu privire la cheltuirea sumelor încasate:

b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;

c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă. Activitățile didactice cu plată pot fi organizate și desfășurate numai de persoanele fizice sau juridice care au obținut licența de prestare a serviciilor educaționale și de instruire conform Legii Republicii Moldova privind licențierea unor genuri de activitate nr.451-XV din 30.07.2001.

Directorul liceului poartă responsabilitate pentru respectarea strictă a prevederilor prezentului articol.

Art.105 Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare;

Art.106 Baza materială a liceului poate cuprinde spații pentru procesul de învățământ, mijloace de învățământ și cercetare, biblioteci, ateliere școlare, terenuri agricole, cantine, secții cultural-sportive, precum și alte obiecte de patrimoniu destinat învățământului;

Art.107 Bunurile aparținând liceului se pot transfera la alte unități de învățământ la înțelegerea conducerilor unităților și cu aprobarea DÎG Dubăsari și a autorităților publice locale.

Art.108 Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora răspunde directorul liceului.

XVI. DOCUMENTAȚIA

Art.109 Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente. Documentația se completează sistematic, corect, cu cerneală sau pix, sau se

dactilografiază.

Art.110 Documente ce țin de organizarea și dirijarea procesului educațional:

- a) programul de dezvoltare instituțională;
- b) planul anual de activitate al instituției;
- c) actele controalelor tematice și frontale;
- d) registrul de evidență a personalului instituției;
- e) cartea de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- f) registrul de ordine și ordinele cu privire la personal;
- g) cartea proceselor-verbale ale consiliului profesoral;
- h) cartea proceselor-verbale ale consiliului de administrație;
- i) registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
- j) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
- k) rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar direcției raionale/municipale învățământ, tineret și sport;

Art.111 Documente ce țin de secretariat:

- a) registrul documentelor de intrare;
- b) registrul documentelor expediate;
- c) nomenclatorul documentelor instituției;
- d) dosarele personale ale cadrelor didactice.

Art.112 Documentația cu referire la evidența contingentului de elevi și situația lor școlară conține:

- a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în instituție;
- b) lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a X-a; registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
- c) registrul alfabetic al elevilor;
- d) dosarele personale ale elevilor;
- e) cataloagele claselor;
- f) registrul de evidență și eliberare a actelor de studii;
- g) procesele-verbale ale examenelor de admitere și tezelor semestriale;
- h) extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat.

Art.113 Documente ce țin de activitatea economică și financiară:

- a) pașaportul tehnic al instituției de învățământ;
- b) devizul de cheltuieli;
- c) lista tarifară;
- d) tabelul lunar de evidență a timpului de lucru și calculării salariului;
- e) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- f) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- g) registrul de evidență a materialelor;
- h) tabelul de eliberare a materialelor;
- i) registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
- j) registrul de inventariere a fondului de manuale;
- k) actele de decontare a valorilor materiale.

Art.114 Instituția este în drept să utilizeze alte documente, reeșind din necesitățile acesteia.

Art.115 Documentația inclusă în nomenclatorul liceului este documentație care conține informații de uz intern și copiile lor pot fi eliberate persoanelor străine neîncadrate în procesul educațional al instituției numai la solicitarea instanței de judecată, organelor de

urmărire penală, procuraturii și avocaților implicați în procese de judecată care vizează Liceul Teoretic „Mihai Eminescu” Dubăsari.

Art.116 Documente ce țin de organizarea și dirijarea procesului instructiv-educativ:

- d) planul anual de activitate al liceului;
- e) actele controalelor tematice și frontale;
- f) registrul de evidență a personalului liceului;
- g) cartea de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- h) cartea de ordine cu privire la personal;
- i) cartea proceselor-verbale ale consiliului profesoral:

este un document cu regim special, care se păstrează în instituția de învățământ timp nelimitat, și care sunt scrise procesele verbale ale ședințelor Consiliului Profesoral. Paginile acestuia se numerotează, iar la sfârșitul acestuia directorul scrie câte pagini conține registrul (de exemplu: acest registru conține 100 de pagini), semnează și pune sigiliul instituției de învățământ.

Procesele verbale se numerotează începând cu 1 septembrie a fiecărui an, până la 31 august al viitorului an. De asemenea, ca o anexă a registrului de procese verbale a Consiliului Profesoral, trebuie să existe un dosar în care să fie puse la fiecare ședință documentele de analiză sau rapoartele de activitate, notele informative, cereri, referate etc.

- j) cartea proceselor-verbale ale consiliului de administrație:

este un document cu regim special, care se păstrează în instituția de învățământ timp nelimitat, și care sunt scrise procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație. Paginile acestuia se numerotează, iar la sfârșitul acestuia directorul scrie câte pagini conține registrul (de exemplu: acest registru conține 100 de pagini), semnează și pune sigiliul instituției de învățământ.

Procesele verbale se numerotează începând cu 1 septembrie a fiecărui an, până la 31 august al viitorului an. De asemenea, ca o anexă a registrului de procese verbale a Consiliului de Administrație, trebuie să existe un dosar în care să fie puse la fiecare ședință documentele de analiză sau rapoartele de activitate a comisiilor de lucru, de catedră, de arie sau a compartimentelor, notele informative etc.;

- k) registrul de evidență a orelor absentate și înlocuite de cadrele didactice.

- l) Rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar DÎG Dubăsari.

- m) Cartea de onoare a instituției de învățământ: este cu regim special, în care personalitățile marcate ale științei, culturii, vieții politice scriu impresii în legătură cu instituția de învățământ respectivă în urma vizitelor făcute sau în urma participării la anumite manifestări ce se desfășoară în instituția de învățământ.

De asemenea, în Cartea de Onoare scrie șefii de promoții, se trec evenimentele importante din viața instituției, realizările deosebite ale elevilor, a personalului didactic, schimbarea denumirii instituției de învățământ, donații, sponsorizării, realizarea unor programe și proiecte, colaborare cu alte instituții de învățământ din țară și străintate etc. Aceasta se păstrează de către director, care se îngrijește de completarea și păstrarea ei, reprezentând unul din documentele importante din viața fiecărei instituții de învățământ.

Art.117 Raportul statistic al liceului la începutul și sfârșitul anului (ȘG).

Art.118 Documente de secretariat:

- a) registrul documentelor de intrare;
- b) registrul documentelor expediate;
- c) nomenclatorul documentelor instituției;
- d) dosarele personale ale cadrelor didactice;

Art.119 Documente ce țin de activitatea economică și financiară:

- a) pașaportul tehnic al instituției de învățământ;
- b) devizul de cheltuieli;
- c) lista tarifară;
- d) tabelul lunar de evidență a timpului de lucru și calculării salariului;
- e) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- f) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- g) registrul de evidență a materialelor;
- h) tabelul de eliberare a materialelor;
- i) registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
- j) registrul de inventariere a fondului de manuale;
- k) actele de decontare a valorilor materiale.

Art.120 Completarea și perfecționarea documentației se face în baza Instrucțiunii cu privire la documentația școlară, aprobată de Minister;

Fișa postului pentru administrator patrimoniu

1. Postul: administrator

2. Compartimentul: administrativ

3. Nivelul ierarhic: 3

4. Ponderea ierarhică: 4

5. Relațiile manageriale:

5.1. Relații de autoritate: subordonat față de nivelul 1 și autoritate față de nivelele subordonate;

5.2. Relații de colaborare: cu nivelul 2, personal didactic auxiliar și diriginți;

5.3. Relații de control: controlează întreaga activitate administrativ - gospodărească;

5.4. Relații de reprezentare: reprezintă unitatea școlară în unele probleme administrativ – gospodărești, când este desemnat;

6. Obiective individuale: coordonarea activității administrativ – gospodărești;

7. Sarcini:

- întocmește planul de muncă al sectorului pe care îl supune aprobării conducerii instituției, repartizând sarcinile concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește aplicarea lor;
- coordonează, îndrumă, controlează munca activității administrativ – gospodărești;
- răspunde de înzestrarea și aprovizionarea claselor, laboratoarelor, a atelierelor de întreținere și reparații, cu utilaj, aparatură și materialele necesare;
- răspunde de justa planificare, repartizare și utilizare a materialelor;
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și de inventarul instituției pe care-l repartizează pe gestiuni și a căror evidență o ține;
- face parte din comisia de inventariere și casare a bunurilor;
- asigură paza și securitatea clădirii și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- administrează localul instituției, asigură curățenia lui, se ocupă de încălzitul, iluminatul localului etc.;

- ia măsurile necesare pentru a efectua reparațiile necesare localului și mobilierului deteriorat;
- răspunde de consumul rațional de combustibil, al apei, al materialelor de curățenie și al curentului electric;
- se îngrijește din timp de întocmirea planului anual de aprovizionare cu materialele necesare curățeniei și întreținerii, adresându-se în scris contabilului șef pentru procurarea lor;
- propune în scris conducerii liceului efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații curente, urmărește realizarea lor, semnează situațiile, lucrările și procesele-verbale de executarea a acestora;
- se îngrijește zilnic de dezinfecția WC-urilor cu o soluție de var cloros.
- supravegherea aerisirii zilnice a tuturor camerelor;
- organizează curățenia instituției începând cu prima oră de program până la ultima, răspunzând de efectuarea acestora;
- efectuează controale de noapte inopinate de două ori pe lună în școală, consemnând rezultatele într-un registru de procese-verbale;
- materialele destinate curățeniei vor fi păstrate în recipiente închise, ferite de lumină și de umezeală, prin grija administratorului;
- interzice utilizarea personalului din subordine fără control medical periodic, radiografia pulmonară, examen serologic, BW etc.;
- se îngrijește de spălarea și dezinfectarea recipientelor de gunoi;
- răspunde de supravegherea posturilor PSI, asigurându-le cu utilajele necesare (lăzi de nisip, butoaie de apă, instinctoare, scări etc.);
- se îngrijește ca podul să fie vopsit și ignifugat;
- urmărește și controlează zilnic, împreună cu mecanicul de serviciu, buna funcționare a broaștelor de la WC, efectuând reparațiile necesare;
- supraveghează instalațiile electrice și ia măsuri pentru prevenirea accidentelor și a incendiilor, anunțând conducerea liceului și pe contabilul șef;
- în cazul unui incendiu anunță pompierii și conducerea liceului;
- urmărește ca personalul de pază să-și respecte tura de serviciu conform graficului;
- se va îngriji ca personalul de serviciu (pază) să nu-și efectueze programul prin convenții; respectiv cel de zi să rămână și noaptea, decât în cazuri excepționale și având acordul conducerii;
- face propuneri de casare și înzestrare a școlii cu tot ce este necesar prin referate scrise către conducerea școlii;
- monitorizează îndeplinirea sarcinilor de serviciu ce revin pentru personalul de pază, mecanici de întreținere și personalul de îngrijire;
- procură instrucțiunile de funcționare a instalațiilor electrice de încălzire centrală sau gaze, care se vor prelucra cu personalul de întreținere;
- ține evidența mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar pe unitate și pe răspîndiri;
- înregistrează în registrul numerelor de inventar toate intrările și ieșirile de mijloace fixe și obiecte de inventar;
- va face lunar instructaj de PCM și PSI, răspunzând de respectarea acestora și de afișarea normelor specifice fiecărui punct de lucru;

- va respecta cu strictețe normele de PCM și PSI caracteristice unității școlare;
- dă numere de inventar mijloacelor fixe și obiectelor de inventar. Numărul de inventar atribuit unui mijloc fix rămâne neschimbat, atâta timp cât mijlocul fix rămâne în unitate;
- răspunde la toate sarcinile trasate de conducerea liceului.

8. Responsabilități:

- răspunde în fața nivelului 1 de întreaga activitate administrativ – gospodărească;
- verifică zilnic efectuarea curățeniei în liceu;
- răspunde de aplicarea regulilor de protecție a muncii și pază contra incendiilor în liceu;
- răspunde de asigurarea funcționării instalațiilor și a centralei termice;
- răspunde de procurarea materialelor de întreținere, reparații, tipizate etc.;
- răspunde de efectuarea igienizărilor periodice din liceu.

9. Autoritatea:

- are drept de semnătură pe toate documentele școlare eliberate;
- poate propune premiarea sau sancționarea angajaților din sectorul administrativ;
- verifică semnarea condicilor de prezențe;

11. Cerințele postului cuprind următoarele elemente:

10.1. competențe profesionale, care se referă la:

- 1.1.1. **cunoștințe:** minimum studii liceale (bacalaureat cu diplomă);
- 1.1.2. **experiență:** minimum 3 ani în domeniu;
- 1.1.3. **calități și aptitudini specifice:** simț al ordinei, disciplinei gospodărești și estetice;

10.2. competențe manageriale:

- 10.2.1. **cunoștințe de management:** noțiuni elementare de management;
- 10.2.2. **calități și aptitudini manageriale:** simț organizatoric, caracter intuitiv și creativ, rezistență fizică și psihică la solicitări, prestanță morală și profesională;

10.3. cerințe specifice:

- 10.3.1. să nu aibă cazier;
- 10.3.2. operare P.C.

XVII. DISPOZIȚII FINALE

Art.121 Instituția este persoană juridică, dispune de sigiliu cu stema de stat a Republicii Moldova și de alte atribute.

Art.123 Instituția prezintă în termenele stabilite informații, alcătuiește dări de seamă despre organizarea și desfășurarea procesului educațional.

Art.124 Pentru perfectarea evidenței școlare, în instituție se completează și se păstrează formulare, acte de studii conform instrucțiunii “Cu privire la evidența, perfectarea, păstrarea și eliberarea actelor de studii elaborată de Minister.

Art.125 Instituția are dreptul de a stabili contacte și a încheia acorduri de colaborare directă cu instituții de învățământ din țări străine în conformitate cu Legislația Republicii Moldova.

VIII. MODUL DE REORGANIZARE ȘI DIZOLVARE

Art.126 Reorganizarea și dizolvarea instituției se efectuează în conformitate cu prevederile Codului Educației și ale Codului Civil al Republicii Moldova.

Art.125 La reorganizarea instituției, drepturile și obligațiile acesteia sînt preluate de succesorul de drept.

II. CONȚINUTUL REGULAMENTULUI INTERN AL LICEULUI

Art.7. Potrivit art.199 din Codul Muncii al Republicii Moldova, Regulamentul intern trebuie să cuprindă următoarele prevederi:

- ✓ protecția și igiena muncii în cadrul liceului;
- ✓ respectarea principiului nediscriminării și eliminarea oricărei forme de lezare a demnității în muncă;
- ✓ drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale angajaților;
- ✓ disciplina muncii în unitate;
- ✓ abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare;
- ✓ procedura disciplinară;
- ✓ regimul de muncă și de odihnă.

Art.8. Regulamentul intern al liceului poate să cuprindă și alte reglementări privind raporturile de muncă în liceu. În prezentul Regulament acestea sînt:

- ✓ criterii de constituire a claselor;
- ✓ drepturi și obligații ale directorului și directorului-adjunct;
- ✓ atribuții ale personalului didactic și ale elevului de serviciu pe liceu;
- ✓ sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;
- ✓ recompense și procedura acordării de recompense pentru elevi, personal didactic și personal auxiliar;
- ✓ drepturi și obligații ale personalului didactic și personalului auxiliar;
- ✓ funcționarea Consiliului elevilor;
- ✓ premiarea elevilor;
- ✓ transferul elevilor.

Art.9. Regulamentul intern se aduce la cunoștința angajaților, elevilor și părinților liceului, sub semnătură și produce efecte juridice pentru aceștia de la data cunoașterii.

Art.10. Angajații, elevii și părinții liceului sînt familiarizați cu conținutul Regulamentului intern în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării lui.

Art.11. Modul de familiarizare a fiecărui angajat, elev sau părinte al liceului cu conținutul Regulamentului este stabilit în textul acestuia.

Art.12. Regulamentul intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale liceului.

Art.13. Orice modificare sau completare a Regulamentului intern al liceului se efectuează cu respectarea prevederilor art.1- 6.

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.8. În incinta Liceului se interzice categoric crearea și funcționarea formațiunilor politice sau implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică.

1.9. În liceu se interzice, de asemenea, prozelitismul religios violent, precum și orice alte activități care încalcă normele generale de moralitate, periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

1.10. Reglementarea relațiilor cu elevii, cadrele didactice, părinții și persoanele juridice (inclusiv, cu organele de resort) se face în baza „Statutului”, Contractului de colaborare cu părinții, Contractului individual de muncă și a prezentului „Regulament”.

1.11. Liceul urmărește:

- cultivarea la copii a respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența sa etnică, politică sau religioasă;
- educarea stimei față de alți oameni, față de istoria și valorile culturale ale poporului nostru și ale altor popoare și civilizații;
- inocularea responsabilității personale, a dragostei de muncă, a conștiinței ecologice, a tuturor calităților care asigură formarea unui cetățean activ, onest și devotat față de idealurile țării;
- pregătirea copilului pentru a-și asuma responsabilitățile vieții într-o societate liberă, în spiritul înțelegerii, păcii, toleranței, egalității între sexe și prieteniei între toate popoarele și grupurile etnice, naționale și religioase;
- cultivarea simțului necesității de a munci pentru binele propriu și cel al societății, a stimei față de cei care produc bunuri materiale și spirituale;
- educarea stimei față de părinți, față de identitatea, limba și valorile culturale ale poporului, precum și față de valorile naționale ale țării în care trăiește, ale țării din care poate fi originar și ale civilizațiilor diferite de a sa;
- asigurarea unei pregătiri fizice multilaterale, formarea simțului necesității de participare a culturii fizice și sportului pe parcursul întregii vieți.

1.12. Liceul funcționează ca liceu teoretic, de zi, cu profil real-umanistic, cu durata învățământului de 12 ani. Structura liceului include clasele I-XII, administrația fiind unică, iar prevederile prezentului „Regulament” sunt obligatorii pentru toți elevii, indiferent de treapta la care își fac studiile.

1.13. Învățământul în Liceu se desfășoară în limba română. Limba străină de bază este engleza. A doua limbă străină este franceza. Celelalte limbi străine se predau facultativ (la solicitarea elevilor și părinților).

1.14. Admiterea elevilor în clasele de liceu se face prin concurs, în condițiile stabilite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, iar în clasa I și la etapa gimnazială – conform condițiilor stabilite de administrația Liceului.

1.15. Studiile la Liceu se încheie cu examenul de bacalaureat, organizat în conformitate cu regulamentul aprobat de către Ministerul Educației și Tineretului.

1.16. La promovarea examenului de bacalaureat, absolvenții Liceului obțin diploma de bacalaureat (echivalentă cu diploma absolvenților din liceele teoretice de stat), care le conferă dreptul de înmatriculare în învățământul superior la toate specialitățile de profil sau la cele înrudite.

1.17. În caz de nepromovare, examenul de bacalaureat poate fi susținut (contra plată), în cadrul sesiunilor, cel mult, de două ori în următorii trei ani.

1.18. Liceul creează, de asemenea, condiții pentru asigurarea pregătirii opționale a elevilor, ca parte integrantă a procesului de instruire.

1.19. Fiind o instituție de alternativă, Liceul are dreptul să modifice materia de studiu, să pună în aplicare noi programe de învățământ, să introducă noi cursuri și discipline școlare (validate de Ministerul Educației și Tineretului), să experimenteze diverse proiecte și inițiative științifice, respectând cu strictețe principiul: nimic în detrimentul copilului, totul pentru binele, sănătatea și dezvoltarea lui armonioasă.

1.20. Programele de studiu destinate învățământului complementar se aprobă de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

1.21. Condițiile de studiu în Liceu corespund cerințelor igienice în vigoare. Liceul funcționează în baza autorizației sanitare, eliberate de Centru de Medicină Preventivă.

1.22. Liceul este persoană juridică, dispune de șampilă, cont bancar, are contabilitate, se autogestionează, își administrează gospodăria desinestător, poate încheia contracte, poartă răspundere pentru întreaga sa activitate.

II. PROTECȚIA ȘI IGIENA MUNCII ÎN CADRUL LICEULUI

Art.14.

1. În conformitate cu art.43 din Constituția Republicii Moldova, cetățenii au dreptul la muncă și la protecția muncii. Disciplina de muncă este respectarea strictă a regulilor ordinii interne de muncă, atitudinea conștientă, creșterea față de muncă, asigurarea unei înalte calități a ei, folosirea productivă a timpului de lucru este asigurată prin crearea condițiilor organizatorice necesare pentru o muncă normală.
2. Regulile ordinii interne de muncă au scopul să contribuie la întărirea disciplinei de muncă, organizării muncii și la folosirea rațională a timpului de lucru, la sporirea calității.
3. Regulile ordinii interne de muncă se referă la Liceul Teoretic „Mihai Eminescu” Dubăsari
4. Problemele legate de aplicarea Regulilor ordinii interne de muncă sunt soluționate de către administrație, în limitele drepturilor ce-i sunt acordate, iar în cazurile prevăzute de legislația în vigoare și de Regulile ordinii interne de muncă, împreună sau de comun acord cu comitetul sindical. Aceste probleme sunt rezolvate la fel de către colectivele de muncă în corespundere cu împuternicirile sale.

III. ORDINEA ANGAJĂRII, TRANSFERĂRII, CONCEDIERII LUCRĂTORILOR

✓ Lucrătorii își realizează dreptul la muncă prin încheierea contractului de muncă.

2.2. Angajând lucrătorul, administrația este obligată să ceară de la dânsul:

- a) prezentarea carnetului de muncă, iar ostașii demobilizați din rândurile Forțelor Armate sunt obligați să prezinte livretul militar;
- b) prezentarea buletinului de identitate.

Angajarea la lucru fără prezentarea documentelor indicate este interzisă.

Persoanele angajate sunt obligate să prezinte actele corespunzătoare de studii sau de pregătire profesională.

Tinerii specialiști, care au absolvit instituții de învățământ superior sau mediu de specialitate, sunt angajați la lucru în cazul dacă au foi de repartizare de modelul stabilit.

Ordinul este adus la cunoștința lucrătorului prin semnătură. În el se indică denumirea funcției, în corespundere cu îndrumarul unic de tarifare-calificare a lucrătorilor și profesiilor muncitorilor, îndrumarul de calificare a funcțiilor slujbașilor sau cu schema și condițiile de retribuire a muncii.

- Angajând lucrătorul la lucru sau transferându-l în ordinea stabilită, administrația liceului este obligată:

- a. să-l informeze despre lucrul ce i se încredințează, condițiile de muncă și retribuirea ei, să-i explice drepturile și îndatoririle în conformitate cu obligațiunile funcționale;

b. să-l familiarizeze cu regulile ordinii interne de muncă;

c. să-l instruceze în domeniul protecției muncii și tehnicii securității, sanitariei, igienei de producție, securității antiincendiare și organizării ocrotirii vieții și sănătății copiilor, făcând nota respectivă despre instructaj în registrul de modelul stabilit.

- Tuturor lucrătorilor, care au lucrat mai mult de 5 zile, li se completează cametele de muncă. Celor care lucrează prin cumul, caretele de muncă li se completează la locul de bază. Carnetul de muncă al directorului liceului se păstrează la Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, carnetele de muncă ale celorlalți lucrători se păstrează în liceu.

- Fiecărui pedagog din liceu i se completează dosarul personal, care constă din foaia personală de evidență a cadrelor, copia buletinului de identitate și a actului de studii, materialele despre rezultatele atestării, concluzia medicală că nu-i este contraindicat să lucreze într-o instituție de copii, copia ordinelor de numire și transferare în posturi, de încurajare și concediere. Dosarul personal al conducătorului liceului se păstrează la Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, dosarele personale ale celorlalți lucrători se păstrează în liceu. După concedierea lucrătorului dosarul personal se păstrează în liceu.

- Desfacerea contractului de muncă poate avea loc numai în temeiuri prevăzute de legislație.

Lucrătorii au dreptul să desfacă contractul de muncă, încheiat pe un termen nedeterminat, prevenind despre aceasta administrația, prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice înainte. În cazul desfacerii contractului de muncă din motive întemeiate, prevăzute de legislație în vigoare, lucrătorii previn despre aceasta administrația cu o lună înainte.

După expirarea termenilor indicați de prevenire, lucrătorul are dreptul să întrerupă lucrul, iar administrația liceului este obligată să-i elibereze carnetul de muncă.

Prin înțelegere dintre lucrători și administrație, contractul de muncă poate fi desfăcut și înainte de expirarea termenului de prevenire despre concediere.

Contractul de muncă pe un termen anumit urmează a fi desfăcut înainte de termen la cererea lucrătorului în cazul dacă acesta se îmbolnăvește sau devine invalid, ceea ce-l împiedică să realizeze munca conform contractului, în cazul dacă administrația încalcă legislația muncii și din alte motive întemeiate.

Desfacerea contractului de muncă din inițiativa administrației nu este admisă fără acordul prealabil al comitetului sindical al școlii, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația RM.

Desfacerea contractului de muncă este reflectată prin ordinul liceului.

Directorul liceului și locțiitorii lui pot fi concediați de către instanța care a dispus angajarea în corespundere cu legislația în vigoare.

2.7. Concedierea cadrelor pedagogice conform rezultatelor atestării, precum și în cazul reorganizării sau lichidării liceului, reducerii numărului sau statelor de lucrători este permisă, dacă nu este posibilă transferarea lucrătorului, cu acordul lui, la un alt lucru.

- În ziua concedierii administrația liceului este obligată să-i elibereze lucrătorului carnetul de muncă, în el se notează ordinul de concediere, se efectuează achitarea definitivă. Înscrierile despre cauzele concedierii trebuie să se facă în carnetul de muncă în strictă corespundere cu formulările legislației în vigoare, făcându-se

referire la articolul și punctul corespunzător al legii. Ziua concedierii se consideră ultima zi de lucru.

IV. OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE LUCRĂTORULUI

- Lucrătorii liceului sunt obligați:

5. să lucreze cinstit și conștiincios, să-și îndeplinească strict îndatoririle în conformitate cu Statutul liceului, regulile ordinii interne de muncă, regulamentele și instrucțiunile funcționale;

6. să respecte disciplina muncii - temelia ordinii în liceu, să vină la timp la lucru, să respecte orele de lucru stabilite, să folosească maximal timpul de lucru pentru realizarea creatoare și eficientă a obligațiilor puse pe seama lor, să se abțină de la acțiuni care i-ar împiedica pe alți lucrători să-și îndeplinească obligațiile de muncă;

7. să execute la timp și exact dispozițiile administrației;

8. să tindă pe toate căile a spori calitatea muncii prestate, să nu admită lacune, să manifeste permanent inițiativă creatoare, orientată spre obținerea unor rezultate înalte în activitatea de muncă;

9. să respecte cerințele tehnicii securității și protecției muncii, sanitariei, igienei de producție, pazei antiincendiară prevăzute de regulile și instrucțiunile corespunzătoare, să lucreze în îmbrăcămintea și încălțăminte specială ce i s-a dat, să se folosească de mijloacele necesare de protecție individuală;

10. să fie întotdeauna atent față de copii, amabil cu părinții elevilor și cu membrii colectivului;

11. să-și perfecționeze sistematic nivelul științifico-metodic și de cultură generală, calificarea personală;

12. să fie exemplu de purtare destoinică și înaltă datorie morală în lucru, în viața de toate zilele și în locurile publice;

13. să-și întrețină locul de lucru în ordine, să respecte ordinea stabilită de păstrare a valorilor materiale și a documentelor;

14. să păstreze proprietatea școlii, să consume economic materialele, combustibilul și energia electrică; să le cultive elevilor o atitudine grijulie față de bunurile statului;

15. să fie prezenți în școală cu 15 minute înainte de începerea lecțiilor;

16. cadrele pedagogice din școli poartă întreaga răspundere pentru viața și sănătatea copiilor în timpul lecțiilor, acțiunilor extrașcolare organizate de liceu, sînt obligate să comunice imediat administrației toate cazurile de traumatism ale elevilor. Nu se admite, sub nici un pretext, eliminarea elevilor de la ore.

17. cadrele didactice sînt obligate să-și suplinească colegii de serviciu, în cazul absenței acestora de la ore, efectuând înlocuirile la indicația administrației liceului.

- Suplimentar la activitatea didactică, profesorilor li se poate încredința, în ordinea stabilită, prin ordinul directorului, dirigenția, conducerea cabinetului didactic, sectorul didactico-experimental, îndeplinirea obligațiilor de maestru al atelierilor didactice, organizarea instruirii prin muncă, orientării profesionale, muncii social-utile, precum și realizarea altor funcții instructiv-educative.

- Cadrele didactice sunt supuse, odată în 5 ani, atestării conform Regulamentului cu privire la atestarea cadrelor pedagogice.
- Funcționalul cadrelor didactice, personalului de deservire este determinat de Statutul liceului, Regulile ordinii interne de muncă, îndrumarul de planificare a funcțiilor slujbașilor, Îndrumarul unic de tarifare-calificare a lucrătorilor și profesiilor muncitorilor, de regulamentele cu privire la organizarea și funcționarea liceelor, precum și de instrucțiunile și regulamentele funcționale, aprobate în ordinea stabilită.

Fișa postului pentru îngrijitor

1. Postul: îngrijitor

2. Compartimentul: administrativ

3. Nivelul ierarhic: 6

4. Ponderea ierarhică: -

5. Relațiile manageriale:

Relații de autoritate: -

Relații de colaborare: cu ceilalți îngrijitori;

Relații de control: -

Relații de reprezentare: -

6. Obiective individuale:

7. Sarcini:

- la prima oră a programului de dimineață aerisește clasele, șterge praful de pe mobilierul școlii din sectorul repartizat de administrator, apoi va participa la curățenia din jurul liceului, curții acestuia;
- după terminarea orelor de curs de după amiază deschide geamurile și mătură cu mătura umezită, după care șterge praful și spală părțile comune cu apă și detergent;
- la terminarea programului schimbului 2 verifică închiderea geamurilor și a ușilor birourilor, laboratoarelor, bibliotecii, arhivelor, caseriei;
- la grupurile sanitare asigură în mod permanent hârtie igienică și săpun din materialele de igienizare care se ridică de la magazie;
- însușirea materialelor de gospodărie în scopuri personale se sancționează cu desfacerea contractului de muncă;
- efectuează curățenia în birouri, laboratoare sau alte săli ce-i revin repartizate de către administrator;
- verifică în schimbul său starea mobilierului școlar, aspectul clasei, anunțând imediat administratorul în cazul constatării unor nereguli;
- predă schimbul sectorului, indicând eventualele nereguli constatate;
- curățenia în părțile comune se face astfel: după fiecare recreație se mătură iar la două recreații se spală cu soluție de apă și detergent părțile comune;
- la două săptămâni se efectuează curățenia generală prin spălarea claselor, a ușilor, a pereților, ferestrelor etc. aceasta se va efectua sîmbăta cînd nu se efectuează cele 8 ore de serviciu, ci numai 7 ore;

- în timpul pauzelor se vor afla în mijlocul elevilor, pe părțile comune în vederea depistării unor tendințe ale elevilor privind deteriorarea pereților, mobilierului;
- însușirea obiectelor uitate de către elevi sau cadrele didactice se sancționează cu desfacerea contractului de muncă;
- îndeplinirea funcției de curier sau paznic sau orice altă sarcină primită din partea conducerii liceului sau a administratorului;
- în cazul în care nu se găsește administratorul, va nota în caietul de procese – verbale orice neregulă constatată;
- în cazul unor situații grave (îmbolnăviri, decese etc.), când nu poate fi prezent la serviciu, va anunța conducerea liceului și șeful direct cu 24 ore înainte, în caz contrar se consideră absență nemotivată;
- în cazul unor solicitări, învoiri sau concediu fără plată, va face din timp cerere către conducerea liceului, care va fi vizată în prealabil de șeful direct;
- în toată activitatea și mai ales în relațiile de serviciu va avea o atitudine decentă, academică (verbal, vestimentară, comportamentală) ținând cont de specificul locului de muncă (unitatea școlară);
- se interzic discuțiile critice cu colegii sau alte persoane pe tema competenței profesionale a angajaților liceului, activităților din liceu și a aspectului ce vizează viața personală a angajaților;
- în cazul unor solicitări de învoiri sau concediu fără plată va face din timp cerere conducerii liceului;

8. Responsabilități:

- în fiecare dimineață în grupurile sanitare se va da cu soluție de clor;
- răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară conform legii și conștiinței personale;
- va respecta cu strictețe regulile de protecția muncii, P.C.I. și igiena muncii;
- respectarea cu strictețe a disciplinei muncii specifice unităților de învățământ (orar, regulament de ordine interioară);
- în cazul efectuării unor nereguli la efectuarea unui control care nu au fost semnalate este direct răspunzător, suportând eventualele pagube;

9. Autoritatea: -

12. Cerințele postului cuprind următoarele elemente:

10.1. competențe profesionale, care se referă la:

- **10.1.1 cunoștințe:** școala generală;

10.1.2. experiență: -

- **10.1.3. calități și aptitudini specifice:** simț al ordinei și disciplinei gospodărești;

10.2. competențe managerial

10.2.1 cunoștințe de management: -

10.2.2. calități și aptitudini manageriale: -

10.3. cerințe specifice:

- **10.3.1.** să nu aibă cazier;

V. OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE ADMINISTRAȚIEI

4.1. Administrația liceului este obligată:

18. să asigure respectarea de către lucrătorii liceului a îndatoririlor prevăzute de Statutul liceului și Regulamentul ordinii interne de muncă;

19. să organizeze corect munca lor, să-i repartizeze fiecăruia un anumit loc de lucru, să asigure o stare bună a utilajului, condiții sănătoase și sigure de muncă;

20. să asigure respectarea disciplinei de muncă și de producție; să aplice la timp sancțiuni față de cei ce încalcă disciplina de muncă;

21. să perfecționeze procesul educațional, să realizeze măsuri privind ridicarea calității muncii, culturii muncii; să organizeze studierea, propagarea și valorificarea experienței înaintate a lucrătorilor liceului și a altor colective de muncă;

22. să asigure sporirea de către lucrătorii liceului a nivelului calificării profesionale; să organizeze în termenii stabiliți atestarea cadrelor pedagogice;

23. să asigure la timp liceul cu echipamentul, materialele didactice, inventarul gospodăresc necesar;

24. să respecte legislația muncii, regulile protecției muncii, să îmbunătățească condițiile de lucru;

- să creeze condiții care să asigure ocrotirea vieții și sănătății elevilor și lucrătorilor liceului, să prevină îmbolnăvirea și traumatizarea, să controleze cunoștințele și respectarea de către lucrători a tuturor cerințelor instrucțiunilor cu privire la tehnica securității, sanitară și igiena de producție, regulile securității antiincendiare;

7. să asigure păstrarea bunurilor liceului;

8. să asigure un control sistematic al respectării condițiilor de retribuire a muncii lucrătorilor și folosirea fondului de salariu;

9. să manifeste o atitudine corectă față de cerințele lucrătorilor liceului.

- Administrația liceului poartă răspunderea pentru viața și sănătatea elevilor în timpul aflării lor în instituție și participării la acțiunile organizate de liceu. Ea comunică despre toate cazurile de traumatism DÎG Dubăsari în ordinea stabilită.

- Administrația liceului își îndeplinește obligațiile în cazurile corespunzătoare, împreună sau de comun acord cu comitetul sindical, precum și ținând cont de împuternicirile colectivului de muncă.

VI. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI FOLOSIREA LUI

- În liceu este stabilită săptămâna de lucru de cinci zile. Ora la care se începe și se termină lucrul în școală este stabilită în funcție de numărul schimburilor.

Timpu de muncă al cadrelor pedagogice este determinat de orarul lecțiilor și obligațiilor funcționale, care sunt puse în seama lor de Statut și Regulamentul ordinii interne de muncă. Administrația este obligată să organizeze evidența prezentării și plecării de la lucru.

- Directorul, de comun acord cu comitetul sindical, stabilește sarcina didactică a cadrelor pedagogice pentru noul an de învățământ, înainte de plecarea lor în concediu.

În acest context:

a. pedagogilor trebuie să li se păstreze, ca regulă, consecutivitatea claselor și volumul sarcinii didactice;

b. sarcina didactică, de regulă, nu trebuie să depășească numărul de ore echivalentă cu un salariu și jumătate. În cazuri excepționale, dacă sunt puțini profesori la unele discipline, sarcina didactică le poate fi stabilită într-un volum mai mare, cu permisiunea organului respectiv de învățământ și consimțământul angajatului;

c. tinerii specialiști, după absolvirea instituției de învățământ, trebuie să fie asigurați cu o sarcina didactică într-un volum de ore care să corespundă unui salariu;

d. volumul sarcinii didactice al cadrelor pedagogice, de regulă, trebuie să fie stabil pe parcursul întregului an de studii.

Reducerea ei e posibilă numai în cazul micșorării numărului de elevi și complete de clasă, transferării unei părți din completele de clase în școlile din noile cartiere ale aceleiași localități, precum și în alte cazuri excepționale.

- Orarul lecțiilor este alcătuit și aprobat de administrație, de comun acord cu comitetul sindical și ținând seama de asigurarea necesității pedagogice, respectarea normelor sanitaro-igienice și economisirea maximală a timpului pedagogului.

Pedagogilor li se prevede, acolo unde este posibil, o zi liberă în săptămână pentru munca metodică și ridicarea calificării.

Directorul este obligat să acopere orele profesorilor absenți de la serviciu, prin înlocuirea acestora cu alter cadre didactice.

- Durata zilei de muncă pentru personalul de deservire și muncitori este determinat de graficul schimbărilor, întocmit în așa fel, ca să corespundă duratei stabilite a timpului de muncă pentru o săptămână sau pentru o altă perioadă, aceasta fiind aprobată de administrația liceului, de comun acord cu comitetul sindical.

În grafic se indică orele de lucru și întreruperile pentru odihnă și masă. Graficul schimbărilor trebuie să fie anunțat lucrătorilor contrasemnătură și afișat la loc vizibil, de regulă, cu o lună înainte de punerea lui în aplicare.

- Lucrul în zilele de sărbătoare și de odihnă este interzis. Chemarea unor lucrători ai liceului la serviciu în zilele de odihnă și de sărbătoare este permis numai în cazuri excepționale, prin ordinul scris al administrației. Se interzice a chema la serviciu sau la alte lucrări în zilele de odihnă și de sărbătoare femeile gravide și mamele care au copii în vârstă de pînă la 12 ani.

- Administrația organizează serviciul elevilor și profesorilor în liceu. Serviciul trebuie să se înceapă cu 20 de minute înainte de începutul lecțiilor și să continue 20 de minute după terminarea lecțiilor. Graficul se afișează la loc vizibil.

- Timpul vacanțelor este timp de lucru pentru pedagogi. În aceste perioade ei sunt antrenați de administrația liceului la muncă pedagogică și organizatorică în limitele orelor ce nu depășesc sarcina didactică înainte de vacanță. În timpul vacanțelor personalul didactic auxiliar și de deservire al instituției este mobilizat la executarea unor lucrări gospodărești (reparații, lucrări pe terenul școlii, paza școlii ...), în limita timpului de lucru ce le este fixat.

- Adunările generale ale colectivului de muncă se convoacă, pe măsura necesității, însă nu mai rar de 2 ori pe an. Ședințele consiliului pedagogic au loc, de regulă, o dată în trimestru. Ședințele consiliului de administrație au loc odată în trimestru. Ședințele

consiliului metodic sînt întrunite de 2 ori în trimestru. Adunările generale ale părinților se convoacă de 2 ori pe an, adunările de clasă - de 4 ori pe an.

- Ordinea pentru acordarea concediilor anuale este stabilită de administrația liceului, de comun acord cu comitetul sindical, ținându-se cont de necesitatea de a asigura activitatea normală a liceului și condițiile favorabile pentru odihna lucrătorilor. Pedagogilor li se acordă concediu în perioada vacanței de vară. Graficul concediilor se alcătuieste pentru fiecare an calendaristic nu mai târziu de 5 ianuarie și se aduce la cunoștința tuturor lucrătorilor. Directorului școlii se acordă concediu prin ordinul ME al RM, celorlalți lucrători prin ordinul liceului.

Cadrelor didactice li se interzice:

1. să schimbe după placul lor orarul lecțiilor și graficul de lucru;
2. să anuleze, să lungească sau să reducă durata lecțiilor și recreațiilor dintre ele;
3. să alunge elevii de la lecție;
4. să lezeze demnitatea elevului fizic sau verbal;
5. să fumeze în localul instituției.

Se interzice:

1. a sustrage elevii de la lecții în timpul anului de învățământ, la lucrări care nu sunt legate de procesul didactic;
 2. a elibera elevii de la lecție sau alte acțiuni școlare pentru a îndeplini însărcinări obștești, a participa la alte acțiuni;
 3. a sustrage pedagogii în timpul lecției, a-i chema sau lua de la lucru pentru a îndeplini diferite obligații obștești și realiza tot felul de acțiuni ce nu sunt legate de activitatea lor de producție;
 4. a convoca în timpul lucrului adunări, ședințe și tot felul de consfătuiri în probleme obștești.
- a) Persoanele străine pot să asiste la lecție numai cu permisiunea administrației. Intrarea în clasă, după începerea lecțiilor, se permite în cazuri excepționale numai administrației. Nu se permite a face observație pedagogilor în timpul lecțiilor și în prezența elevilor.

VII. STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ

1. Pentru îndeplinirea exemplară a obligațiilor de muncă, succese în instruirea și educația copiilor, pentru muncă îndelungată și impecabilă, caracter inovator al muncii și alte realizări în lucru se aplică următoarele forme de încurajare:
 - a. mulțumiri;
 - b. premii;
 - c. cadouri de preț;
 - d. înscrierea în carnetul de muncă;
 - e. diplome de onoare.
2. Pentru merite deosebite în muncă, colaboratorii liceului sunt propuși instanțelor superioare pentru a fi decorați cu ordine, medalii, pentru a li se oferi premii de stat și

titluri onorifice.

3. Conform rezultatelor atestării, lucrătorilor școlii li se conferă grade. Aceste titluri se conferă la propunerea comisiilor de atestare în corespundere cu Regulamentul privind ordinea efectuării atestării.
4. Încurajările sus anunțate prin ordin, aduse la cunoștința întregului colectiv și înscrise în carnetul de muncă.

VIII. SANCTIUNI DISCIPLINARE

7.1. Pentru încălcarea disciplinei de muncă administrația aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a. avertisment;
- b. muștrare;
- c. muștrare aspră;
- d. concediere.

Pentru lipsa de la lucru (absența fără motive întemeiate, mai mult de 4 ore consecutive, în decursul zilei de lucru), administrația liceului aplică sancțiuni disciplinare, prevăzute de art. 206 din Codul Muncii al Republicii Moldova. În corespundere cu legislația în vigoare a muncii, pedagogii pot fi concediați pentru încălcare gravă, repetată pe parcursul unui an, a Statutului liceului, și aplicare, chiar și o singură dată, a violenței fizice sau psihice față de discipolii săi, atât cât și pentru prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică, stabilită în modul prevăzut de art. 76 lit.k din CM al RM.

Sanctiunile disciplinare sunt aplicate de către director în limita drepturilor cu care este investit.

7. Administrația are dreptul, ca în loc de sancțiune disciplinară, să pună problema cu privire la încălcarea disciplinei de muncă la discuția colectivului de muncă.
8. Sancțiunile disciplinare față de director, locțiitorii lui sunt aplicate de acele organe de învățământ, care au dreptul să-i numească și să-i elibereze din post.
9. Înainte de aplicarea sancțiunii, de la cel ce încalcă disciplina de muncă trebuie să se ceară o explicație în scris. Refuzul lucrătorului de a da explicație se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al administrației și unul al sindicatelor și nu poate servi drept piedică pentru aplicarea sancțiunii disciplinare.
10. Sancțiunea disciplinară este aplicată de către administrație îndată după descoperirea încălcării, însă nu mai târziu de o lună din ziua descoperirii ei, fără a socoti timpul de boală sau aflarea lucrătorului în concediu. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare.
11. Pentru fiecare încălcare a disciplinei de muncă poate fi aplicată o singură sancțiune disciplinară. Lucrătorii aleși în componența comitetului sindical nu pot fi supuși sancțiunilor disciplinare fără acordul prealabil al comitetului sindical al liceului, iar președintele acestui comitet – fără acordul prealabil al organului sindical superior.
12. Ordinul cu privire la aplicarea sancțiunilor disciplinare, în care se indică motivele aplicării ei, este anunțat lucrătorului sancționat contrasemnătură în termen de 3 zile. În cazuri necesare, ordinul este adus la cunoștința lucrătorilor liceului.
13. Dacă în decursul unui an calendaristic de la aplicarea sancțiunii disciplinare lucrătorul nu va supus unei noi sancțiuni disciplinare, atunci el se consideră absolvit de sancțiunea disciplinară.