APROBAT

Consiliul de administratie

Proces vebal nr.7

"04" septembrie 2019

IP Centrul de Excelență în Constrcuții

Director

Valeriu PELIVAN

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIONAL TEHNIC

Instituția Publică Centrul de Excelență în Construcții

Chișinău 2019

CUPRINS

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE 2
Capitolul II MISIUNEA, FUNCȚIILE ŞI ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI 3
Capitolul III ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL 7
Capitolul IV MANAGEMENTUL ŞI STRUCTURA INSTITUȚIEI 8
Secțiunea 1 Consiliul profesoral 8
Secțiunea 2 Consiliul de administrație 9
Secțiunea 3 Consiliul metodico-ştiințific 10
Secțiunea 4 Secția 11
Secțiunea 5 Alte subdiviziuni şi funcții 11
Capitolul V CATEGORIILE DE PERSONAL 12
Secțiunea 1 Personalul de conducere 12
Secțiunea 2 Personal didactic 13
Capitolul VI ELEVII 15
Secțiunea 1 Drepturile şi obligațiile elevilor 16
Secțiunea 2 Organe de autoguvernanță ale elevilor 17
Secțiunea 3 Transferul 18
Secțiunea 4 Concediul academic 19
Secțiunea 5 Exmatricularea 19
Capitolul VII ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ŞI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ 20
Capitolul VIII DISPOZIȚII SPECIALE 22
ATRIBUȚII-TIP ale personalului instituției de învățământ profesional tehnic 23

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul – cadru de organizare şi funcționare a instituției publice şi private de învățământ profesional tehnic (în continuare – Regulament)şi în acord cu:

1) Codul educației al Republicii Moldova nr.152/2014;

2) Regulamentul cu privire la organizarea programelor de formare profesională tehnică prin învățământ dual (HG nr.70 din 22.01.2018);

3) Cadrul Național al Calificărilor din Republica Moldova (HG nr. 1016 din 23.11.2017);

4) Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie şi acreditării programelor de studii şi a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior şi de formare continuă (HG nr.616 din 18.05.2016);

5) Hotărîrea Guvernului nr. 1077/2016 cu privire la finanțarea în bază de cost per elev a instituțiilor publice de învățământ profesional tehnic;

6) Alte acte normative aprobate prin ordinul Ministrului Educației, Culturii şi Cercetării în scopul detalierii prevederilor actelor normative şi legislative cu referire la învățământul profesional tehnic,adoptate de către Parlament şi/ sau Guvern.,

stabileşte cadrul normativ privind organizarea şi funcționarea instituțiilor publice şi private de învățământ profesional tehnic (în continuare – Instituție).

2. Instituția este persoană juridică, cu structură proprie, ce dispune de personal didactic şi administrativ, ştampilă cu Stema de Stat şi antet propriu şi care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică, deține conturi în contul unic trezorerial al Ministerului Finanțelor şi poate desfăşura activități economice în conformitate cu actele normative.

3. Instituția are dreptul la firmă cu denumirea instituției afişată pe frontispiciul clădirii în care este stabilit sediul instituției.

4. Instituțiile se clasifică după cum urmează:

1) şcoală profesională – instituție de învățământ profesional tehnic publică sau privată care oferă programe de formare profesională inițială şi continuă a muncitorilor calificați într-o meserie/profesie sau în meserii conexe, în limitele categoriilor de calificare existente corespunzătoare nivelului 3 de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova;

2) colegiu – instituție de învățământ profesional tehnic publică sau privată care oferă programe de formare profesională inițială şi continuă a muncitorilor calificați, a maiştrilor, tehnicienilor şi altor categorii de specialişti în limitele categoriilor de calificare existente corespunzătoare nivelelor 3-5 de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova;

3) centru de excelență – instituția de învățământ profesional tehnic publică sau

privată, cu potențial sporit, având atribuții atât în domeniul organizării programelor combinate de formare profesională, cât şi în domeniul dezvoltării capacităților sistemului de învățământ profesional tehnic.

5. Instituția execută lucrările de secretariat, arhivă, documentație, contabilitate şi statistică în modul stabilit.

6. Documentația Instituțieise perfectează şi se completează sistematic în conformitate cu Indicatorul documentelor-tip şi al termenelor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile şi agenții economici.

7. Instituția poate asigura prestarea următoarelor servicii educaționale: cursuri de formare profesională continuă, de perfecționare şi recalificare pentru diferite domenii ocupaționale, organizarea activităților de producere, prestarea de servicii populației şi/sau agenților economici.În funcție de tipul programului şi de certificarea finală unele programe de formare profesională sunt coordonate cu ministerele de resort şi aprobate de Ministerul Educației, Culturii şi Cercetării.

Capitolul II MISIUNEA, FUNCȚIILE ŞI ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI

8. Instituția IP CEC are misiunea de a asigura formarea profesională inițialăîn limitele categoriilor de calificare existente,precum şi dezvoltarea, eficientizarea, sporirea calității şi relevanței învățământului profesional tehnic, orientat spre cerințele economiei naționale la nivel local, regional, național şi sectorial, pentru asigurarea sinergiei dintre sistemul educațional şi sectorul real al economiei.

9. Instituția exercită funcția de formare profesională a muncitorilor calificați, a maiştrilor, tehnicienilor şi altor categorii de specialişti în conformitate cu Cadrul Național al Calificărilor (nivelurile 3, 4 şi 5 ISCED) HG nr. 1016/2017, cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională şi al meseriilor/profesiilor HG nr. 425/2015, cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților şi calificărilor HG nr. 853/2015, aprobate de Guvernîn limitele prevăzute la pct.4.

10. În vederea exercitării funcției de formare profesională a muncitorilor calificați, a maiştrilor, tehnicienilor şi altor categorii de specialişti în conformitate cu Cadrul Național al Calificărilor, cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională şi al meseriilor/profesiilor, cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților şi calificărilor, Instituției îi revin următoarele atribuții:

1) instruire în cadrul programelor educaționale de formare profesională inițială, prin intermediul cursurilor teoretice, seminariilor, activităților extraşcolare, activităților de formare de tip master-class, precum şi prin forme de stagii de practică, efectuate în laboratoare, cabinete, ateliere, instruire în cadrul agentului economic, prin cercuri de creație tehnică, sportivă, artistică, care se desfăşoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, stabilite în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele şi dispozițiile Ministerului Educației, Culturii şi

Cercetării;

2) prestare de servicii educaționale pentru elevi, şomeri, agenți economici, membri ai diverselor comunități şi altor grupuri cu necesități educaționale specifice prin programe de integrare profesională, în parteneriat cu instituții publice şi private;

3) recalificare a muncitorilor şi specialiştilor în diverse domenii de formare profesională;

4) instruire în cadrul programelor educaționale de formare profesională prin sistem dual;

5) identificare, elaborare şi prestare a serviciilor educaționale în baza solicitării partenerilor educaționali, agenților economici şi altor categorii de beneficiari;

6) asigurarea condițiilor adecvate pentru desfăşurarea stagiilor de practică pentru elevi, inclusiv pentru elevii din şcolile profesionale/colegiile arondate;

7) elaborarea şi implementarea programelor de parteneriat în scopul asigurării calității şi relevanței serviciilor educaționale.

11. Centrul de excelență în afară de funcția prevăzută la pct. 9, realizează şi funcțiile de consolidare a sectorului de învățământ profesional tehnic în domeniul său de specializare. În acest sens Centrul de excelență exercită următoarele funcții:

1) de asigurare didactică, curriculară şi metodologică a sistemului de învățământ pe segmentul de specializare propriu Centrului de excelență;

2) de coordonare şi ghidare a activității şcolilor profesionale şi a colegiilor arondate la Centrul de excelență;

3) de formare profesională continuă a cadrelor didactice de specialitate şi manageriale din instituțiile de învățământ profesional tehnic în domeniul de specializare propriu Centrului de excelență;

4) de certificare a competențelor profesionale, dobândite în mediu formal, informal şi nonformal;

5) de cooperare cu mediul economic în domeniul de specializare propriu Centrului de excelență;

6) de ghidare în carieră şi promovare a învățământului profesional tehnic.

12. În vederea exercitării funcției de asigurare didactică, curriculară şi metodologică, Centrului de excelență îi revin următoarele atribuții:

1) participare, în colaborare cu comitetele sectoriale, la procesul de elaborare/actualizare a Cadrului Național al Calificărilor pentru învățământul profesional tehnic, a curriculumului, Planurilor de învățământ, programelor stagiilor practice, manualelor, suporturilor de curs etc.;

2) stimulare a participării active a agenților economici la identificarea, modificarea şi evaluarea conținutului teoretic şi practic al programelor de formare profesională;

3) elaborarea şi publicarea instrucțiunilor metodice în domeniul de specializare al Centrului de excelență;

4) aplicare, în cadrul procesului educațional, a inovațiilor tehnologice şi ştiinţifice aplicative referitoare la învățământul profesional tehnic;

5) dezvoltare a programelor proprii de cercetare didactică şi specifică domeniului profesional, organizarea de conferințe care au ca temă activitățile specifice Centrului de excelență.

13. În vederea exercitării funcției de coordonare şi ghidare a activității şcolilor profesionale şi a colegiilor arondate, Centrului de excelență îi revin următoarele atribuții:

1) ghidare strategică a şcolilor profesionale şi colegiilor arondate, oferirea de servicii educaționale, administrarea activității antreprenoriale şi a bazei tehnico-materiale;

2) ghidare didactică şi metodologică a şcolilor profesionale şi colegiilor arondate în vederea standardizării calității în prestarea serviciilor educaționale de formare profesională; elaborare de proiecte, testarea de noi modele şi implementarea de proiecte-pilot care ar stimula integrarea conținuturilor şi serviciilor inovatoare în învățământul profesional tehnic.

14. În vederea exercitării funcției de formare profesională continuă a cadrelor didactice de specialitate şi manageriale din instituțiile de învățământ profesional tehnic, Centrului de excelență îi revin următoarele atribuții:

1) organizare a cursurilor de formare profesională continuă a cadrelor didactice de profil şi a maiştrilor-instructori din cadrul şcolile profesionale şi colegiile arondate în domeniul de specializare al Centrului de excelență;

2) organizare a cursurilor de formare profesională continuă a cadrelor didactice de specialitate/manageriale în administrarea instituțiilor şi serviciilor educaționale, administrarea resurselor umane şi alte subiecte manageriale;

3) organizare a stagiilor de formare continuă pentru cadrele didactice de specialitate şi maiştrii-instructori din instituțiile de învățământ profesional tehnic în alte instituții de formare continuă şi agenți economici;

4) facilitare a mobilității cadrelor din instituțiile de învățământ profesional tehnic spre Centrul de excelență, în scopul transferului de bune practici şi competențe didactice şi manageriale.

15. În vederea exercitării funcției de certificare a competențelor profesionale, dobândite în mediu formal, informal şi nonformal, Centrului de excelență îi revin următoarele atribuții:

1) asigurare a condițiilor adecvate de prestare a serviciilor de certificare a competențelor dobîndite în context nonformal şi informal;

2) dezvoltare de parteneriate eficiente cu mediul economic, pentru a asigura participarea agenților economici la procesul de evaluare a calificării profesionale;

3) coordonează, în condițiile stabilite de către Ministerul Educației, Culturii şi Cercetării, modul de organizare şi desfăşurare a Examenului de calificare.

16. În vederea exercitării funcției de cooperare cu mediul economic, Centrului de excelență îi revin următoarele atribuții:

1) identificare a agenților economici, potențialilor parteneri şi facilitarea oportunităților de cooperare în vederea dezvoltării, modernizării, reconfigurării ofertei de servicii educaționale, conținutului şi formei de pregătire profesională;

2) colaborare cu ministerele de resort, ANOFM, sindicatele de ramură, patronatele şi asociațiile profesionale pentru identificarea cerințelor, tendințelor de dezvoltare şi necesarului de forță de muncă din economia națională, competențelor, calificărilor şi serviciilor educaționale solicitate de mediul economic, susținute de noi oferte educaționale bazate pe cerere;

3) facilitarea inserției elevilor în vederea realizării stagiilor de practică şi angajării ulterioare în câmpul muncii;

4) dezvoltare a capacităților agenților economici şi autorităților publice în vederea formării profesionale continue şi psihopedagogice a maiştrilor-instructori în producție, care participă la instruirea practică a elevilor, ucenicilor şi cursanților;

5) colaborare cu alte instituțiile de învățământ, inclusiv superior şi instituțiile de cercetare publice şi private, cu agenții economici, în vederea implementării şi aplicării inovațiilor tehnologice;

6) facilitare a încadrării specialiştilor din cadrul agenților economici ca formatori în activități de instruire practică în instituțiile de învățământ profesional tehnic.

17. În vederea exercitării funcției de ghidare în carieră şi promovare a învățământului profesional tehnic, Centrului de excelență îi revin următoarele atribuții:

1) oferire a serviciilor de ghidare în carieră pentru elevii din instituțiile de învățământ general şi profesional tehnic;

2) coordonare a activităților de ghidare în carieră, inclusiv a celor organizate de şcolile profesionale şi colegiile arondate;

3) elaborare, prin colaborarea cu agenți economici, comitete sectoriale alte instituții competente în domeniu a materialelor informative de promovare a profesiilor şi specialităților din învățământul profesional tehnic;

4) organizare şi participare la evenimente publice de promovare a meseriilor/profesiilor şi specialităților;

5) sporire a atractivității meseriilor/profesiilor/specialităților şi ofertelor educaționale ale instituțiilor de învățământ profesional tehnic prin diverse metode de mediatizare şi promovare;

6) monitorizare a angajării în câmpul muncii şi dezvoltării profesionale a absolvenților Centrului de excelență în domeniul său de specializare.

Capitolul III ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

18. Instituția îşi desfăşoară activitatea educațională conform standardelor naționale de referință şi standardelor de acreditare, elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație şi Cercetare şi aprobate în conformitate cu legislația în vigoare.

19. Procesul de studii în Instituție se desfăşoară în baza Curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, care se reglementează prin Cadrul de referință al curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, aprobat de Ministerul Educației, Culturii şi Cercetării

20. Durata şi structura anului de învățământ în învățământul profesional tehnic pentru fiecare formă şi nivel de învățământ profesional tehnic se reglementează prin Planul-cadru corespunzător, aprobat de Ministerul Educației, Culturii şi Cercetării.

21. Instituțiile activează în conformitate cu planurile de învățământ, elaborate pentru fiecare domeniu de formare profesională şi specialitate/meserie, coordonate cu agenții economici din domeniu şi aprobate de către ministerele de resort şi Ministerul Educației, Culturii şi Cercetării.

22. In Instituțieprocesul educațional se desfăşoară în limba română şi, în limita posibilităților instituției, în una din limbile de circulație internațională sau în limbile minorităților naționale.

Studiul limbii române este obligatoriu în toate Instituțiile şi este reglementat de standardele educaționale de stat.

23. În învățământul profesional tehnic postsecundar şi postsecundar nonterțiar se aplică Sistemul de Credite de Studii Transferabile (ECTS). Organizarea procesului educațional în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile se efectuează în conformitate cu actul normativ aprobat de Ministerul Educației, Culturii şi Cercetării.

24. Orele de curs se desfăşoară conform orarului elaborat de directorul adjunct, aprobat de către directorul instituției. Orarul preventiv se afişează cu cel puțin 3 zile înainte de începutul semestrului, orarul stabil se afişează nu mai târziu de prima săptămână de studii.

25. Ora convențională/academică de predare-învățare-evaluare în învățământul profesional tehnic constituie 45 de minute. Unitatea de timp pentru o activitate de predare-învățare-evaluare şi de instruire practică poate fi de 2 ore convenționale şi constituie respectiv 90 min.

26. Procesul de instruire se realizează prin lecții, lucrări practice şi de laborator efectuate în laboratoare, ateliere, gospodării didactice, stagii de instruire practică şi în producere prin cercuri de creativitate tehnică, activități artistice, secții sportive sau alte activități extraşcolare care se desfăşoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, concretizate în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele, dispozițiile Ministerului Educației, Culturii şi Cercetării.

27. Ordinea şi disciplina în timpul activităților didactice se asigură de către personalul de conducere al Instituției, cadrul didactic de serviciu şi personalul didactic aflat în Instituție. Condițiile de organizare şi desfăşurare a serviciului se precizează în Regulamentul intern de activitate.

28. Procesul educațional se realizează în grupe de elevi. De regulă efectivul unei grupe constituie 25 - 30 de elevi.

29. Programul de activitate al Instituțieise stabileşte de administrație şi se desfăşoară în baza Planului strategic de dezvoltare şi a planului anual de activitate, aprobate de către Consiliul profesoral.

30. După încheierea anului şcolar Consiliul profesoral analizează activitatea educațională şi ia deciziile de rigoare pentru perfecționarea acesteia.

Capitolul IV MANAGEMENTUL ŞI STRUCTURA INSTITUȚIEI

31. Managementul Instituției este asigurată de către director în coordonare cu organele administrative şi consultative.

32. În Instituțiifuncționează următoarele organe administrative şi consultative:

1) Consiliul profesoral;
2) Consiliul de administrație.
3) Consiliului metodico-ştiințific;
4) Consiliul artistic, în cazul instituțieide învățământ cu profil de arte;
5) Consiliul de etică, activitatea căruia este reglementă prin ordinul nr. 861 din 07.09.2015, *pentru aprobarea Codului de etică al cadrului didactic* (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2016, nr. 59-67, art.407);
6) alte Consilii, decât cele stipulate în pct. 32 pot fi instituite la inițiativa Consiliului profesoral şi aprobate de către fondator.

33. Atribuțiile organelor administrative şi consultative din Instituțiesunt stabilite prin prezentul Regulament şi prin regulamente interne de activitate.

Secțiunea 1Consiliul profesoral

34. Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al Instituției, constituit din cadrele didactice titulare şi prezidat de către directorul Instituției.

35. Consiliul profesoral activează în baza şi în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate şi se întruneşte trimestrial, sau la necesitate la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice titulare.

36. Cadrele didactice au dreptul şi sunt obligate să participe la şedințele consiliului profesoral din instituția în care îşi desfăşoară activitatea. Absența nemotivată de la şedințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

37. Consiliul profesoral este deliberativ dacă la şedință participă cel puțin 2/3 din

numărul total al membrilor.

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea simplă de voturi şi sunt obligatorii pentru personalul Instituției, precum şi pentru elevi. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinței.

38. Directorul Instituției numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedințelor consiliului profesoral. La şedințele consiliului profesoral, în funcție de tematica dezbătută, pot fi invitați părinți, elevi, parteneri sociali etc.

39. Procesele-verbale se înregistrează în Registrul proceselor verbale al Consiliului profesoral. Registrul proceselor-verbale este un document oficial, cu număr de înregistrare şi cu paginile numerotate. Pe ultima pagină, directorul Instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila.

40. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

1) aprobă Statutul Instituției;

2) aprobă Planul de dezvoltare strategică al Instituției;

3) aprobă Planul anual de activitate al Instituției, precum şi al altor subdiviziuni interne;

4) aprobă Regulamentul intern de activitate şi urmăreşte respectarea lui de către toți elevii şi salariații Instituției;

5) aprobă raportul anual de activitate al Instituției;

6) aprobă componența nominală a consiliului de administrație;

7) propune şi aprobă componența nominală a diferitor comisii care îşi desfăşoară activitatea în cadrul Instituției;

8) examinează şi aprobă lista cadrelor didactice/manageriale pentru conferirea/confirmarea gradului didactic cu respectarea legislației în vigoare;

9) coordonează şi monitorizează activitatea educațională din Instituție şi determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;

10) analizează periodic realizarea planurilor de activitate şi rezultatele activității educaționale la nivel deInstituție;

11) alte atribuții prevăzute de actele normative nominalizate în pct. 1 al prezentului Regulament.

Secțiunea 2Consiliul de administrație

41. Administrarea Instituției este efectuată de către Consiliul de administrație, compus din director, directorii adjuncți, contabilul şef, şefii de secții, şefii de catedre, metodist, preşedintele comitetului sindical, elevi, părinți, agenți economici, reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează Instituția.

42. Consiliul de administrație este condus de către directorul Instituției şi

activează în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate.

43. Consiliul de administrație se întruneşte cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie. Deciziile luate de Consiliu de administrație sunt consemnate în procese verbale şi sunt obligatorii pentru directorul Instituției.

44. Procesele-verbale ale şedințelor Consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație, care se păstrează în Instituție, se îndosariază şi se numerotează. Pe ultima pagină, directorul Instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila.

45. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

1) asigură aplicarea prevederilor cadrului normativ în vigoare;

2) aprobă anual bugetul Instituției;

3) aprobă strategia de realizare şi gestionare a veniturilor proprii, inclusiv a activităților de antreprenoriat, conform legislației în vigoare;

4) aprobă schema de încadrare a Instituției, în conformitate cu Satele-tip ale Instituției;

5) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul Instituției;

6) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;

7) aprobă termenele de desfăşurare a sesiunii şi de lichidare a restanțelor;

8) aprobă acordarea primelor pentru salariații Instituției în limitele resursele financiare disponibile;

9) avizează fişele de post ale angajaților Instituției;

10) avizează proiectele statelor-tip de personal în limitele resursele financiare disponibile;

11) examinează şi propune spre aprobare norma didactică anuală;

12) monitorizează şi evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;

13) analizează abaterile comise de personalul Instituției, inclusiv elevi şi propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare;

14) alte atribuții prevăzute de actele normative nominalizate în pct. 1 al prezentului Regulament.

Secțiunea 3Consiliul metodico-ştiințific

46. Activitatea metodică şi ştiințifică în Instituție ține de competența Consiliului metodico-ştiințific sau de Consiliul artistic, în cazul instituțieide învățământprofesional tehnic cu profil de arte.

47. Componența numerică şi nominală a Consiliului metodico-ştiințific este aprobată de către Consiliul profesoral. Membri ai Consiliului metodico-ştiințific pot fi: directorul adjunct, şefii de catedre, metodist, cadre didactice cu grad didactic/ştiințific şi/sau cu performanțe deosebite în activitate.

48. Consiliul metodico-ştiințific activează în conformitate cu prezentul

Regulament, cu Regulamentul intern de activitate şi este condus de către directorul adjunct pentru instruire şi educaţie.Metodistul exercită funcţia de secretar al Consiliului metodico-ştiinţific.

49. Consiliul metodico-ştiinţific are următoarele atribuţii:

1) elaborează strategia de dezvoltare a activităţii metodice în cadrul Instituţiei;

2) monitorizează activitatea metodică în cadrul Instituţiei;

3) analizează rezultatele activităţii metodice proiectate şi desfăşurate în cadrul Instituţiei;

4) aprobă lucrări metodice, ghiduri metodologice, materiale didactice, în conformitate cu curricula în învăţământul profesional tehnic;

5) alte atribuţii prevăzute de actele normative nominalizate în pct. 1 al prezentului Regulament.

Secţiunea 4 Secţia

50. Subdiviziunile administrative ale Instituţiei sunt organizate în secţii. Secţiile se clasifică în:

1) Secţia didactico-administrativă - responsabilă de pregătirea specialiştilor pentru diverse domenii ale economiei naţionale;

2) Secţia Asigurarea calităţii;

3) Alte secţii, pentru realizare funcţiilor Centrelor de excelenţă.

51. Secţia didactico-administrativă se constituie şi se lichidează prin ordinul directorului Instituţiei în baza deciziei Consiliului profesoral, în cazul când Instituţia dispune de un efectiv nu mai mic de 250 de elevi pentru o secţie didactico-administrativă.

52. Organizarea şi gestionarea nemijlocită a secţiei didactico-administrativă o efectuează şeful secţiei în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate.

53. În vederea implementării sistemului intern de asigurare a calităţii se instituieSecţia Asigurarea calităţii.

Secţiunea 5 Alte subdiviziuni şi funcţii

54. Catedra este subdiviziunea de bază a Instituţiei, care realizează activitatea didactică, metodică şi ştiinţifică la una sau mai multe unităţi de curs (discipline) înrudite. Aceasta se constituie şi se lichidează prin ordinul directorului Instituţiei în baza deciziei Consiliului de administraţie, în cazul când în cadrul acesteia sunt atribuite cel puţin 10 unităţi didactice (profesor, maistru-instructor).

55. Catedra, alte subdiviziuni de structură ale Instituţiei activează în temeiul regulamentelor interne de activitate, aprobate de Consiliul profesoral al Instituţiei respective.

56. Activitatea educaţională în fiecare grupă de elevi este coordonată de un

diriginte, care este un cadru didactic titular, numit prin ordin de către directorul instituției. Obligațiile acestuia sunt stipulate în fişa postului şi aprobate de către directorul instituției de învățământ în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

57. Activitatea educativă în căminele pentru elevi este desfăşurată de către un pedagog social, obligațiile şi atribuțiile căruia sunt stabilite de directorul instituției de învățământ.

58. Subdiviziunile structurale ale instituției se înființează şi se lichidează în baza deciziei Consiliului de administrație în limitele resursele financiare disponibile.

59. Structura organizatorică a Instituției cuprinde secții, catedre, laboratoare, ateliere, unități de producție, biblioteci, cămine, alte subdiviziuni, în funcție de specificul instituției de învățământ.

Capitolul V CATEGORIILE DE PERSONAL

60. Personalul din instituțiile de învățământul profesional tehnic se constituie din următoarele categorii:

1) personal de conducere: directorul, directorii adjuncți, şefii de secție;

2) personal didactic: cadre didactice (profesori, maistru-instructor), metodist, psiholog, psihopedagog, maestru de concert, conducător de cerc, conducător artistic, dirijor de cor, dirijor de orchestră;

3) personal didactic auxiliar: bibliotecar, laborant, pedagog social în căminele pentru elevi;

4) personal nedidactic: personal administrativ gospodăresc, auxiliar şi de deservire.

Structura instituției şi numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabileşte în limita bugetului pentru anul respectiv în conformitate cu Statele-tip de personalaprobate de către fondator.

61. Drepturile obligațiunile şi atribuțiile funcționale ale personalului Instituției sunt stabilite prin prezentul Regulament (anexa la Regulament) şi Regulamentul intern de activitate a Instituției şi sunt confirmate prin fişele de post.

62. Timpul de muncă, durata şi perioada concediului, norma didactică, salariul cadrului didactic se calculează şi se stabileşte în conformitate cu actele legislative şi normative în vigoare.

Secțiunea 1 Personalul de conducere

63. Instituția de învățământ profesional tehnic este condusă de director.

64. Funcțiile de conducere (director, director adjunct, şef de secție) se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul cu privire la organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de

învățământ profesional tehnic(Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2015, nr.206-210, art.1363).

65. Directorul instituției de învățământ profesional tehnic privat, inclusiv cel cooperatist, este ales în funcție şi numit în funcție de către fondatori.

66. Directorul Instituției poartă răspunderea pentru asigurarea cerințelor corespunzătoare de desfăşurare a procesului educațional, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare şi de trai ale elevilor, pentru respectarea normativelor de securitatea muncii.

67. Directorul este în drept să delege unele atribuții directorilor-adjuncți, şefilor de secțieprin decizia Consiliului de administrație, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.

68. Numărul directorilor adjuncți se stabileşte proporțional cu numărul de elevi din Instituție în dependență de spectrul activităților organizate şi gestionate, prin hotărâre a Consiliului de administrație şi aprobat de către fondator.

69. Directorul adjunct îndeplineşte atribuțiile stabilite prin fişa postului, cele delegate de director pe perioade determinate şi preia prerogativele directorului în lipsa acestuia.

Atribuțiile şi competențele directorilor adjuncți sunt stipulate în fişa postului şi aprobate de Consiliul de administrație al Instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, aprobate prin ordin şi aduse la cunoştința angajaților sub semnătură.

70. Şeful de secție îndeplineşte atribuțiile stabilite prin fişa postului, cele delegate de director pe perioade determinate.

Atribuțiile şi competențe ale şefilor de secție sunt stipulate în fişa postului şi aprobate de Consiliul de administrație al Instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, aprobate prin ordin şi aduse la cunoştința angajaților sub semnătură.

Secțiunea 2 Personal didactic

71. Angajarea personalului didactic se face prin concurspublic, organizat în conformitate cu regulamentul aprobat de Ministerul Educației, Culturii şi Cercetării.

72. Cadrul didactic al Instituției este angajat pe bază de concurs pe o perioadă nederminată.

73. Cadrele didactice au drepturi stabilite prin art. 134 din Codul educației al Republicii Moldova, precum şi alte drepturi, după cum urmează:

1) să aleagă formele şi metodele de predare, manualele şi materialele didactice aprobate de către Ministerul Educației, Culturii şi Cercetării, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;

2) să participe la perfectarea şi renovarea continuă a documentelor curriculare, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări ştiințifice;

3) dreptul la concediu anual plătit, concediu de studiu şi medical, precum şi concediu neplătit, în conformitate cu legislația în vigoare.

74. Cadrele didactice au următoarele obligații:

1) să respecte programul de lucru stabilit;

2) să asigure realizarea programelor de studiu şi desfăşurarea procesului de studiu şi pregătire profesională la nivelul cerințelor actuale;

3) să desfăşoare procesul de învățământ în spiritul stimei față de demnitatea umană, familie, părinți, adulți, al respectului față de drepturile omului, valorile culturale şi spirituale naționale şi universale, să educe o atitudine grijulie față de mediul înconjurător;

4) să execute la timp şi întocmai obligațiunile de serviciu ce le revin, folosind integral şi eficient timpul de muncă;

5) să-şi perfecționeze continuu nivelul de calificare profesională, să frecventeze şi să absolvească cursuri de perfecționare organizate în condițiile legii;

6) să respecte normele de etică, să cultive, prin exemplu personal, principiile de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism;

7) să asigure protecția elevilor față de toate formele de violență, incluziunea educațională şi ocrotirea sănătății elevilor în procesul de instruire;

8) să nu facă propagandă şovină, naționalistă, politică, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică;

9) să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă, normele şi instrucțiunile referitoare la activitatea desfăşurată;

10) să asigure utilizarea judicioasă a materialelor şi resurselor energetice, cu respectarea strictă a normelor de consum;

11) să respecte normele securitate şi protecție a muncii, precum şi cele de prevenire a incendiilor şi altor situații de risc, care ar putea pune în primejdie localul, viața, integritatea corporală sau sănătatea elevilor;

12) să manifeste un comportament corect în relațiile de serviciu, pentru a asigura un climat sănătos de muncă, de ordine şi disciplină, să ia atitudine împotriva oricăror manifestări care contravin legilor țării, normelor de comportament, să respecte deontologia profesională.

75. Evaluarea cadrelor didactice se efectuează prin evaluarea internă – anual şi prin evaluarea externă – o dată la 5 ani.

76. Pedagogul social este cadrul didactic auxiliar, cu studii pedagogice(deținerea unei calificări în domeniu de cel puțin nivelul 4 ISCED – învățământ profesional tehnic postsecundar), numit de către director. Pedagogul social activează sub conducerea directă a directorului adjunct pentru instruire şi educație.

77. Dirigintele, numit prin ordin de către directorul Instituției, organizează şi desfăşoară activitatea educativă în grupa de elevi. Dirigintele grupei îşi coordonează activitatea de comun acord cu profesorii şi după caz cu maiştrii-instructori ai grupei respective.

78. Dirigintele îndeplineşte următoarele activități:

1) monitorizează reuşita şi frecvența elevilor;

2) cercetează cauzele absențelor şi ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea frecvenței;

3) stabileşte şi menține relații cu toți profesorii care predau în grupa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în educarea şi instruirea elevilor;

4) formează elevilor competențe de auto-management, comportament prosocial, proiectare a carierei, spirit antreprenorial etc;

5) organizează şi desfăşoară activitatea extraşcolară a elevilor;

6) colaborează cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi;

7) completează catalogul grupei, fişele personale ale elevilor, perfectează totalizatoarele semestriale şi generale privind reuşita şi frecvența elevilor din grupa pe care o conduce, informează Consiliul profesoral despre activitatea desfăşurată în grupa pe care o conduce.

79. În perioada vacanțelor elevilor, cadrele didactice se prezintă la serviciu şi desfăşoară activități corespunzătoare fişei postului.

80. Se interzice cadrelor manageriale/didactice/didactice auxiliare de a pretinde, accepta sau primi de la elevi, părinți sau asociațiile părinților a unor bunuri, servicii, privilegii sau avantaje sub orice formă, indiferent de destinația declarată a acestora.

81. Se interzice cadrelor manageriale/didactice, inclusiv rudelor de gradul I a acestora, de a organiza meditații cu proprii elevi, contra unor bunuri, servicii, privilegii sau alte foloase materiale şi avantaje necuvenite.

82. Pentru încălcarea prevederile pct. 81, pct. 82se aplică art. 86 pct. (1) lit. m) din Codul muncii. Încălcarea se constată în ordinul directorului cu privire la concedierea salariatului, în condițiile prevăzute de art. 282 din Codul muncii.

Capitolul VIELEVII

83. Candidații înmatriculați, în baza promovării concursului de admitere, sunt înscrişi în anul I de studii. Elevilor înmatriculați li se înmânează carnetul de elev.

84. In Instituție se respectă drepturile şi libertățile elevilor în conformitate cu legislația în vigoare. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicate sub orice formă, precum şitoate formele de violență fizică sau psihică.

85. Frecvența elevilor la ore se înregistrează în catalogul grupei respective de către profesori şi dirigintele grupei.

86. Frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie. Consiliul profesoral, prin coordonare cu Ministerul Educației, Culturii şi Cercetării, este în drept să permită unor elevi să studieze după un plan individual, în cazul unei motivații întemeiate.

Secțiunea 1 Drepturile şi obligațiile elevilor

87. Elevii au drepturi stabilite prin art. 136 alin.(1) din Codul educației al Republicii Moldova, Regulamentul cu privire la organizarea programelor de formare profesională tehnică prin învățământ dual, precum şi alte drepturi, după cum urmează:

1) să beneficieze de pregătirea profesională, conform prevederilor curriculumului, în scopul obținerii competențelor profesionale specifice calificării;

2) să beneficieze de servicii de consiliere, orientare şi informare profesionalăsă participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate şi a altor acte reglatorii ale procesului educativ;

3) să fie evaluați în vederea obținerii certificatului de calificare/diplomei de studii profesionale

4) să conteste, în termen de 24 de ore, nota obținută la probele scrise;

5) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a Instituției în procesul de instruire;

6) să participe la diferite cercuri de creație tehnică/artistică, la secțiile sportive şi alte activități organizate în instituție;

7) alte drepturi consemnate în Statutul Instituției.

88. Elevii au următoarele obligații:

1) să respecte regulamentele interne de activitate ale Instituției în care învață;

2) să manifeste un comportament civilizat, să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul Instituției.

3) să frecventeze activitățile didactice şi extraşcolare obligatorii, să însuşească materiile prevăzute de programele de studii şi să acumuleze numărul necesar de credite prevăzute în planul de studii.

89. Elevilor li se interzice:

1) fumatul, deținerea şi consumul de băuturi alcoolice, substanțe narcotice şi alte substanțe halucinogene în incinta blocurilor de studii, cămine şi pe teritoriul instituției;

2) să aplice orice formă de violență fizică, verbală/ psihică şi sexuală față de angajații instituției şi colegi; să dețină şi să utilizeze arme de foc/traumatice/pneumatice, arme albe, substanțe explozibile şi paralizante în incinta blocurilor de studii, cămine şi pe teritoriul instituției;

3) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor şi stagiilor de practică, activităților extraşcolare;

4) să abandoneze activitățile didactice şi extraşcolare,sala de curs, laboratorul, atelierul de instruire fără permisiunea cadrului didactic;

5) să deterioreze spațiile pentru instruire, odihnă şi trai alInstituției,în caz contrar poartă răspundere materială pentru prejudiciile cauzate.

90. Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare şi/sau ale actelor

interne ale Instituțiilor sunt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei, conform actelor interne ale Instituției. Nu se admit sancțiuni pecuniare şi anunțarea în public a sancțiunilor aplicate.

91. Părinții/ tutorele elevilor care se fac vinovați de deteriorarea/ sustragerea bunurilor Instituției recuperează financiar prejudiciul cauzat pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/ sustrase.

92. Elevii care obțin performanțe înalte în studii pot fi menționați după cum urmează:

1) diplome de merit;

2) mențiune;

3) mulțumiri adresate părinților (tutorilor), oral ori în scris;

4) delegare în centrele de excelență, alte instituții de învățământ profesional tehnic pentru dezvoltarea competențelor profesionale;

5) acordarea de premii de către instituția de învățământ profesional tehnic, sindicate, sponsori, agenți economici, organizații obşteşti.

Secțiunea 2 Organe de autoguvernanță ale elevilor

93. În instituțiile de învățământ profesional tehnic se constituie organe de autoguvernanță ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare şi cu regulamentele instituționale.

94. Scopul organelor de autoguvernanță ale elevilor este de a acționa ca un organ reprezentativ al elevilor în chestiuni importante, în strânsă legătură cu echipa managerială, profesori şi părinți.

95. Misiunea organelor de autoguvernanță ale elevilor este de a reprezenta elevii ca primari beneficiari ai sistemului de învățământ profesional tehnic, participa în forurile decizionale, supravegherea respectarea drepturilor elevilor.

96. Organele de autoguvernanță ale elevilor se constituie anual în baza unor alegeri democratice, desfăşurate în cadrul Instituției.

97. Membrii organelor de autoguvernanță ale elevilor au următoarele drepturi şi responsabilități:

1) participă benevol şi sunt informați cu prevederile care îi vizează;

2) consultă şi reprezintă opiniile/problemele tuturor colegilor;

3) dedică timp şi efort pentru această activitate;

4) beneficiază de instruire pentru a-şi desfăşura activitatea;

5) beneficiază de condiții optime pentru desfăşurarea activităților planificate;

6) comunică în rețea cu colegii din Instituție;

7) respectă regulile stabilite de comun acord cu toți membrii;

8) îşi asumă voluntar sarcini şi responsabilități;

9) propun idei/ sugestii privind conținuturile şi procesul/ metodele de lucru;

10) exprimă deschis propria opinie şi respectă opiniile celorlalți;

11) informează transparent colegii, precum şi persoanele / instituțiile interesate despre activitatea acestora;

12) păstrează confidențialitatea situațiilor / cazurilor discutate;

13) renunță la calitatea de membru oricând doreşte;

14) nu sunt remunerați financiar pentru activitatea desfăşurată;

15) nu beneficiază de privilegii pe durata mandatului şi după expirarea acestuia.

98. Membrii organelor de autoguvernanță ale elevilor decid asupra structurii, modalităților / procedurilor şi regulilor de lucru.

99. Activitatea organelor de autoguvernanță ale elevilor este transparentă şi este reflectată pe pagina web oficială a Instituției în care aceştia îşi fac studiile.

100. Toate costurile ce țin de activitatea organelor de autoguvernanță ale elevilor sunt suportate de către Instituție în limitele bugetului aprobat.

Secțiunea 3 Transferul

101. Transferul elevilorde la o meserie/profesie/specialitate la alta în cadrul aceleiaşi Instituții se efectuează în limita locurilor vacante conform Planului de admitere pentru anul respectiv cu susținerea diferențelor de program (cel mult 6 unități de curs/discipline/module pentru programele de formare profesională tehnică postsecundară şi postsecundară nonterțiară cel mult 4 unități de curs/discipline/module pentru programele de formare profesională tehnică secundară conform Planului de învățământ) dintre planurile de învățământ.

102. Transferul de la o Instituție la alta se efectuezănumai după încheierea cu succes a anului de studii, în timpul vacanței de vară, în baza cererii elevului, cu acordul ambelor Instituții, în limita locurilor vacante cu indicarea sursei de finanțare şi susținerii diferențelor de program (cel mult 6 unități de curs/discipline/module pentru programele de formare profesională tehnică postsecundară şi postsecundară nonterțiară cel mult 4 unități de curs/discipline/module pentru programele de formare profesională tehnică secundară conform Planului de învățământ) dintre planurile de învățământ.

103. Transferul studenților de la instituțiile de învățământ superior în instituțiile de învățământ profesional tehnic se efectuează în cadrul programelor de formare profesională tehnică postsecundară şi postsecundară nonterțiară, după promovarea primului an de studiu, la specialitățile înruditecu acordul ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor disponibile, cu recunoaşterea creditelor de studii pentru unitățile de curs şi cu lichidarea diferențelor dintre planurile de învățământ (cel mult 6 unități de curs/discipline/module conform Planului de învățământ).

104. Transferul elevului de la forma de învățământ cu frecvență la forma de învățământ cu frecvența redusă la programe de învățământ profesional tehnic postsecundar şi postsecundar nonterțiar se va efectua, la cerere, doar pentru deținătorii actului de studii medii de cultură generală, de studii liceale, după

promovarea cu succes a primului an de studii şi susținerea diferențelor dintre planurile de învățământ (cel mult 6 unități de curs/discipline/module conform Planului de învățământ).

105. În cererea de transfer, elevul indică numele/prenumele, meseria/specialitatea la care a fost înmatriculat, meseria/specialitatea la care solicită transferul, anul de studii, sursa de finanțare cu anexarea situației academice.

106. Instituția, care primeşte elevul prin transfer, determină diferențele de program dintre planurile de învățământ şi stabileşte prin ordin termenele de lichidare a acestora şi după caz aprobă transferul.

107. Transferul de la o Instituție din alt stat la o Instituție similară din R. Moldova, la programe de învățământ profesional tehnic similare, se efectuează în modul stabilit de actele legislative şi normative în vigoare, cu recunoaşterea perioadelor de studii de către Instituția care primeşte solicitantul, cu stabilirea diferențelor de program.

108. Cheltuielile aferente pentru lichidarea diferențelor de program sunt acoperite din contul solicitantului.

109. În cazul locurilor vacante cu finanțare de la bugetul de stat Instituția constată semestrial numărul acestora pe meserii/specialități. Ele se ocupă prin concurs de către elevii care îşi fac studiile cu taxă la meseria/specialitatea respectivă având la bază media semestrială a notelor.

Secțiunea 4 Concediul academic

110. Concediul academic este permisiunea legală de retragere de la studii pentru o perioadă determinată şi se acordă prin ordinul directorului, o singură dată pe parcursul studiilor, în caz de incapacitate de continuare a studiilor din motive de sănătate.

111. Concediul academic pentru îngrijirea copilului se acordă în conformitate cu prevederile Codului muncii.

112. Concediul academic din motive de boală se acordă în baza certificatului-tip, eliberat de către Comisia medicală consultativă teritorială pentru un an calendaristic.

113. La expirarea concediului academic, în temeiul cererii depuse, directorul emite ordinul de restabilire. În cazul în care concediul academic a fost acordat pe motivul incapacității de studii din motive de sănătate, ordinul de restabilire se emite doar la prezentarea certificatului medical, care confirmă capacitatea elevului de a-şi continua studiile.

114. Pe perioada concediului academic elevului nu i se acordă bursă.

Secțiunea 5 Exmatricularea

115. Elevii care absentează nemotivat sunt exmatriculați prin ordinul directorului. Condițiile în care elevul poate fi exmatriculat, pentru absențe fără motiv, sunt

stabilite în regulamentele interne de activitate.

116. Elevii care nu au promovat examenele de calificare, primesc o adeverință de studii. Aceştia se vor prezenta la examene repetate cel mult de 2 ori, pentru a susține examenul de calificare.

117. Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

1) din proprie inițiativă (la cerere);

2) în caz de transfer la o altă instituție de învățământ;

3) nerealizarea/neglijarea Contractului de studii privind achitarea taxei pentru studii în cazul elevilor înmatriculați la studii cu taxă;

4) pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;

5) absențe nemotivate peste limita stabilită de Regulamentele interne de activitate la toate activitățile programate în planul de învățământ;

6) nerespectarea Statutului Instituției, inclusiv a disciplinei;

7) pentru comiterea unei fapte ce contravine normelor de conduită etico-morală sau a unor contravenții sau infracțiuni.

8) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.

118. Elevului exmatriculat i se eliberează un certificat cu privire la situația şcolară şi i se restituie actele cu privire la studiile anterioare (în original). În certificatul nominalizat se indică, în mod obligatoriu, motivul exmatriculării.

119. Persoanele exmatriculate pot fi restabilite la studii în aceiaşiInstituție nu mai devreme de următorul an de studii. Persoana restabilită va realiza cerințele planului de învățământ al promoției cu care finalizează studiile, fapt despre care va fi informat şi se va stipula în Contractul de studii.

120. Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare şi/sau ale actelor interne ale instituției sunt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei, conform actelor interne ale instituției, până la exmatriculare. Decizia de sancționare se aduce la cunoştința elevilor şi se comunică părinților/tutorilor.

Capitolul VIIACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ŞI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ

121. Finanțarea Instituției se efectuează din:

1) alocații din bugetul de stat conform Planului (Comanda de stat) de pregătire a cadrelor de specialitate pe meserii, specialități în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Hotărâre de Guvern;

2) taxele de studii achitate de către persoanele fizice şi juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, perfecționare şi recalificare profesională, pe bază de contract;

3) venituri obținute din activitatea economică de producere şi/sau prestări servicii, desfăşurată de subdiviziunile structurale (gospodăriile didactice şi auxiliare, loturile

experimentale, atelierele, cantinele etc.), din realizarea literaturii didactice, ştiinţifice şi artistice, lucrărilor metodice, manualelor, programelor de studii;

4) plăţi pentru locaţiune/arenda încăperilor, construcţiilor, echipamentelor;

5) donaţiile şi veniturile provenite din colaborarea/cooperarea internaţională, precum şi din donaţiile de la persoanele fizice şi juridice;

6) venituri obţinute prin participarea în proiecte şi/sau activităţi finanţate de către parteneri naţionali şi internaţionali, inclusiv în cadrul consorţiilor;

7) alte surse legal constituite.

122. Finanţarea instituţiilor de învăţământ private se efectuează din sursele fondatorilor şi taxele de studii.

123. Finanţarea serviciilor prestate de către Instituţiei, în temeiul punctului 121pct.1) al prezentului Regulament, se efectuează prin intermediul autorităţii bugetare (fondator), în limita alocaţiilor bugetare prevăzute în legea bugetară anuală.

124. Relaţiile dintre instituţiile de învăţământ profesional tehnic şi persoanele fizice sau juridice se reglementează printr-un contract de prestare contra cost a serviciilor educaţionale/activităţilor de generare a veniturilor, în care sunt specificate drepturile şi obligaţiunile părţilor, durata şi valoarea contractului.

125. Bugetul Instituţiei şi raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a Instituţiei.

126. Finanţarea de la bugetul de stat se face prin următoarele modalităţi:

1) finanţare-standard;

2) finanţare compensatorie;

3) finanţare complementară;

4) finanţare prin concurs pe bază de proiecte.

Costul-standard per elev constituie baza pentru calcularea taxelor de studii.

127. Instituţiile pot fi susţinute de asociaţii profesionale, de patronate şi autorităţi tutelare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

128. Veniturile obţinute de Instituţie din prestarea contra plată a serviciilor educaţionale, cu excepţia cheltuielilor aferente serviciilor educaţionale prestate se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea instituţiei.

129. Veniturile Instituţiei obţinute exclusiv din activitatea de antreprenoriat sunt acumulate şi administrate separat de alte venituri.

130. Instituţiile pot avea în administrare blocuri de studii (clădiri), cămine, instalaţii inginereşti, biblioteci, laboratoare, ateliere, cantine, clinici, terenuri, gospodării ştiinţifico-didactice, echipamente, utilaje, mijloace de transport şi alte mijloace fixe şi circulante.

131. Instituţiile private dispun de baza materială proprie pentru desfăşurarea procesului educaţional, conform standardelor educaţionale de stat aprobate.

Instituţiile private sunt titulare ale dreptului de proprietate ori ale altor drepturi reale, pe care le exercită asupra patrimoniului, în condiţiile legii.

Capitolul VIII DISPOZIȚII SPECIALE

132. Instituțiile vor elabora regulamente proprii privind organizare şi funcționare a instituției cu detalierea articolelor prezentului Regulament, inclusiv a actelor normative nominalizate în pct. 1 al prezentului Regulament.

133. În cazul în care există situații nereglementate de către prezentul Regulament, inclusiv pct. 1, Instituția are obligația de a înainta demers Ministerului Educației, Culturii şi Cercetării pentru reglementarea acestora.

Anexă la Regulament

ATRIBUŢII-TIP**ale**
personalului instituției de
învățământ profesional tehnic

1. Atribuțiile - tip ale personalului Instituției stabilesc sarcinile minime care necesită a fi realizate de către acesta la locul de muncă.

2. La decizia Consiliului de administrație, personalului Instituției îi pot fi stabilite şi alte atribuții, care prevăzute de actele normative în vigoare.

3. Atribuțiile personalului Instituției sunt elaborate în conformitate cu prevederile prezentului Regulament şi sunt stipulate în fişa postului. În exercitarea sarcinilor funcționale, următoarele atribuții sunt comune:

1) elaborează planul anual şi semestrial de activitate pe domeniul său de competență;

2) întocmeştedocumentația conform Nomenclatorului dosarelor Instituției şi asigură arhivarea lor, pe domeniul său de competență;

3) promovează o imagine favorabilă asupra instituției, manifestând receptivitate față de problemele comunității, capacitate de organizare, creativitate, responsabilitate, profesionalism;

4) participă la elaborarea şi implementarea Planului de dezvoltare strategică a instituției;

5) participă în activitatea diverselor comisii;

6) solicită informații necesare pentru desfăşurarea obligațiunilor de serviciu;

7) poartă răspundere privind calitatea şi realizarea atribuțiilor funcționale ce îi revin.

4. **Directorul** are următoarele atribuții:

1) reprezintă Instituția;

2) elaborează şi implementează Planul de dezvoltare strategică a Instituției;

3) elaborează şi prezintă autorității bugetare fondatoare, propuneri de buget aferente comenzii de stat pentru formarea profesională, conform termenelor şi cerințelor stabilite de aceasta, coordonate cu Consiliul de administrație;

4) elaborează şi prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al Instituției;

5) coordonează elaborarea şi asigură prezentarea anual Ministerului Educației, Culturii şi Cercetării şi după caz ministerului de resort până la 15 octombrie al anului respectiv, raportul de activitate şi asigură publicarea acestuia pe pagina web a Instituției;

6) coordonează şi poartă răspunderea pentru întreaga activitate educațională şi administrativă a Instituției;

7) coordonează şi aprobă norma didactică a cadrelor didactice;

8) coordonează elaborarea şi asigură respectarea prevederilor Statutului şi a Regulamentului intern de activitate;

9) asigură integritatea, menținerea şi administrarea eficientă a patrimoniului Instituției, în conformitate cu prevederile actelor normative;

10) asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, Culturii şi Cercetării;

11) asigură transparența în activitatea Instituției prin plasarea pe pagina web a acesteia a raportului anual de activitate, în termen de 4 luni de la sfârşitul fiecărui an de gestiune;

12) asigură dezvoltarea personalului didactic şi de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, conferirea şi confirmarea gradelor didactice;

13) asigură evidența şi păstrarea documentației Instituției;

14) numeşte şi eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, şef de secție) şi personalul didactic selectat prin concurs;

15) numeşte şi eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;

16) emite ordine şi dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul şi elevii Instituției;

17) organizează şi conduce activitatea Consiliului profesoral şi a Consiliului de administrație al Instituției;

18) organizează şi desfăşoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației, Culturii şi Cercetării, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, şef de secție) şi didactic;

19) poartă răspundere personală pentru angajamentele contractuale;

20) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale Instituției în conformitate cu bugetul aprobat;

21) poartă răspundere personală pentru desfăşurarea activităților antreprenoriale ale Instituției;

22) propune spre examinare Consiliului de administrație obligațiunile funcționale ale angajaților instituției şi exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;

23) negociază şi semnează Contractul colectiv de muncă şi Contractele individuale de muncă;

24) aprobă cheltuieli în limitele bugetului aprobat şi în scopuri strict legate de activitatea Instituției.

5. **Directorul adjunct pentru instruire şi educație** are următoarele atribuții:

1) elaborează planul managerial privind activitatea didactică şi extra-didactică;

2) elaborează propuneri pentru planificarea activităților tematice ale consiliului profesoral, consiliului de administrație şi consiliului metodico-ştiințific;

3) elaborează orarul lecţiilor, examenelor de calificare;

4) elaborează instrumentele de monitorizare şi evaluare a activităţilor educaţionale;

5) elaborează împreună cu şefii catedrelor, sarcina didactică anuală a cadrelor didactice şi listele de tarifiere a cadrelor didactice împreună cu contabilul şef;

6) întocmeşte graficul desfăşurării activităţii educaţionale şi efectuează controlul asupra respectării lui;

7) coordonează activitatea echipei pentru elaborarea planurilor de învăţământ şi a programelor analitice şi exercită controlul asupra îndeplinirii lor;

8) coordonează activitatea privind pregătirea şi desfăşurarea atestării cadrelor didactice;

9) coordonează activitatea ştiinţifico-metodică şi practică a profesorilor cu elaborarea documentaţiei corespunzătoare;

10) coordonează activitatea de formare continuă a cadrelor didactice;

11) coordonează organizarea parteneriatelor şi schimburilor şcolare naţionale şi internaţionale de elevi desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

12) coordonează activitatea diriginţilor şi pedagogilor sociali;

13) coordonează activitatea Consiliului Elevilor;

14) exercită controlul asupra pregătirii documentaţiei pentru sesiunile semestriale şi de promovare, a comisiilor de calificare, documentelor referitoare la finalizarea studiilor de către absolvenţi;

15) exercită controlul asupra corectitudinii completării documentaţiei didactice în conformitate cu cerinţele în vigoare;

16) exercită controlul asupra activităţii bibliotecii;

17) monitorizează activitatea cadrelor didactice în cadrul catedrelor, comisiilor metodice, calitatea procesului educaţional;

18) monitorizează cazurile de violenţă şi sesizează autorităţile corespunzătoare;

19) monitorizează activitatea serviciului medical şi după caz a cantinei;

20) organizează desfăşurarea lucrărilor de control scrise şi generalizează rezultatele;

21) organizează şi participă la întruniri, seminare privind problemele ce ţin de activitatea sa;

22) organizează cazarea elevilor în căminele Instituţiei;

23) informează toate categoriile beneficiare şi organizaţiile interesate în legătură cu oferta educaţională a instituţiei de învăţământ;

24) solicită informaţia necesară în termenele stabilite de la şefii de secţii, şefii de catedră, metodist, psiholog, profesori vizând optimizarea procesului educaţional;

25) aprobă programele anuale de activitate ale secţiilor, catedrelor, cabinetelor, laboratoarelor, cercurilor pe obiecte, proiectărilor didactice anuale şi individuale ale profesorilor.

6. **Directorul adjunct pentru practică şi producere** are următoarele atribuții:

1) elaborează şi prezintă directorului adjunct pentru instruire şi educație orarul anual al procesului de instruire practică;

2) elaborează ordinele de desfăşurare a stagiilor de practică;

3) încheie, cu agenți economici şi organizații de stat, contracte vizând asigurarea desfăşurării stagiilor de practică;

4) coordonează elaborarea curricula stagiilor de practică cu catedrele de specialitate;

5) coordonează elaborarea sarcinilor didactice ale lucrărilor practice/de laborator şi utilizarea lor;

6) coordonează organizarea schimburilor de experiență în cadrul programelor de parteneriat educațional, prin desfăşurarea întâlnirilor cu specialişti din diferite domenii;

7) exercită controlul privind îndeplinirea lucrărilor practice şi de laborator;

8) exercită controlul privind elaborarea tematicii şi realizarea proiectelor de specialitate şi a lucrărilor de diplomă elaborate de elevi;

9) exercită controlul privind aplicarea şi utilizarea mijloacelor tehnice în procesul de instruire;

10) exercită controlul privind activitatea maiştrilor-instructori;

11) exercită controlul privind realizarea activităților de producere;

12) organizează şi coordonează desfăşurarea stagiilor de practică în Instituție şi în întreprinderile de profil;

13) organizează şi desfăşoară şedințe organizatorice, seminare instructive cu conducătorii stagiilor de practică, elevii repartizați la practică şi îi familiarizează cu cerințele stagiilor de practică şi actele necesare desfăşurării stagiilor;

14) organizează activități de orientare profesională;

15) organizează expoziții de creație a elevilor, concursuri locale pe discipline de studii, cercuri pe discipline de specialitate conform solicitărilor elevilor;

16) monitorizează procesul de înzestrare şi dotare a cabinetelor de instruire practică;

17) monitorizează traseul absolvenților Instituției;

18) monitorizează participarea loturilor reprezentative ale elevilor la concursurile zonale şi republicane;

19) monitorizează desfăşurarea stagiilor de practică în baza curriculumului;

20) stabileşte necesarul de utilaj tehnologic, dotarea tehnică a atelierelor şi laboratoarelor specializate;

21) asistă la lecții practice şi de laborator, stagii de practică şi acordă suport metodic, laboranților, conducătorilor stagiilor de practică;

22) participă la târgurile locurilor de muncă cu elevii şi profesorii, organizate de organele de resort.

23) repartizează sălilor de studii pentru desfăşurarea activităților extradidactice;
24) aprobă conducători la stagiile de practică de la catedrele de specialitate.

7. **Şeful secției asigurarea calității** are următoarele atribuții:
1) reprezintă Comisia de Evaluare Internă şi de Asigurare a Calității (CEIAC) în raporturile cu conducerea Instituției, MECC şi ANACEC, cu orice instituție, organism interesat de domeniul de activitate al CEIAC cu respectarea prevederilor legale;
2) stabileşte atribuțiile şi responsabilitățile membrilor comisiei;
3) semnează documentele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității;
4) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor şi evaluărilor;
5) elaborează documentele de lucru ale comisiei: emite hotărâri, rapoarte, note informative, note de sarcini;
6) elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităților de evaluare şi asigurare a calității, aprobate de Consiliul de administrație;
7) elaborează proceduri pentru evaluarea personalului didactici şi nedidactic;
8) elaborează instrumente de evaluare, descrie metode de urmărire a progresului elevilor;
9) elaborează şi realizează anual sondaje, chestionări de investigare a opțiunilor elevilor, părinților, angajatorilor, absolvenților privind calitatea serviciilor;
10) asigură implementarea politicii calității în Instituție;
11) asigură conducerea executivă a Comisia de Evaluare Internă şi de Asigurare a Calității (CEIAC);
12) asigură managementul secției;
13) coordonează elaborarea Raportul anual de evaluare internă;
14) coordonează îndeplinirea hotărârilor comisiei;
15) monitorizează aplicarea procedurile privind evaluarea şi asigurarea calității;
16) evaluează calitatea predării disciplinelor de studii, asistă la orele de curs, lucrări practice şi de laborator şi întocmeşte fişe de observare;
17) acordă asistență tehnică de specialitate membrilor Comisiei de Evaluare Internă şi de Asigurare a Calitățiişi după caz, personalului Instituției;
18) informează periodic Consiliul de administrație şi Consiliul profesoral asupra activității comisiei.

8. **Şeful secției didactico-administrative** are următoarele atribuții:
1) elaborează şi prezintă rapoarte săptămânale, semestriale, anuale, precum şi alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți;
2) elaborează documentația necesare pentru acordarea burselor elevilor;
3) elaborează documentația necesare pentru transferul elevilor;

4) elaborează orarul tezelor şi examenelor, verifică respectarea lui de către cadre didactice şi elevi;

5) organizează şi monitorizează desfăşurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanţieri;

6) monitorizează evidenţa reuşitei şi frecvenţei elevilor la secţia respectivă;

7) exercită funcţia de coordonator la nivel de programe de formare profesionale pe domeniul său de activitate privind Sistemul de Credite de Studii Transferabile;

8) exercită controlul privind respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a Instituţiei;

9) exercită controlul privind calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrări practice şi de laborator, la teze, examene etc.;

10) exercită controlul privind activitatea elevilor în perioada practicii şi a pregătirii pentru susţinerea examenelor, inclusiv a examenului de calificare;

11) exercită controlul privind înscrierea corectă în registru a notelor la disciplinele de studii, evaluarea sistematică a elevilor la ore şi întreprinde măsuri împreună cu directorul adjunct pentru instruire şi educaţie, şefii de catedre pentru îmbunătăţirea situaţiei;

12) familiarizează cadrele didactice, diriginţii cu instrucţiuni de completare a catalogului şi controlează respectarea acestuia;

13) duce evidenţa numărului de ore realizate de către cadrele didactice;

14) asigură antrenarea elevilor în activităţi de utilitate publică;

15) asigură managementul secţiei;

16) participă la organizarea activităţilor extraşcolare.

9. **Şeful de catedră** are următoarele atribuţii:

1) asigură managementul catedrei;

2) repartizează funcţiile membrilor catedrei şi verifică realizarea acestora;

3) elaborează planuri de învăţământ şi a programe analitice;

4) elaborează raportul de autoevaluare a programelor de formare profesională atribuite catedrei;

5) elaborează informaţii statistice a catedrei semestriale şi anuale;

6) coordonează subiectele de evaluare curentă şi finală;

7) monitorizează desfăşurarea activităţilor din cadrul catedrei;

8) organizează conferinţe, mese rotunde, seminare ş.a. la nivel intern şi extern;

9) organizează desfăşurarea controlului intern în cadrul catedrei;

10) organizează participarea profesorilor şi elevilor la conferinţe, concursuri, olimpiade etc.

11) evaluează programul de activitate individuală a personalului catedrei şi a personalului catedrei;

12) participă la conferinţe, treninguri, simpozioane organizare în domeniul de

activitate profesională;

13) oferă suport de mentorat tinerilor specialişti în activitatea didactică şi formarea continuă.

14) prezintă directorului propuneri de stimulare sau sancționare a personalului catedrei.

10. **Metodistul** are următoarele atribuții:

1) coordonează activitatea metodică şi ştiințifico-metodică a cadrelor didactice;

2) organizează şi desfăşoară activități instructiv-metodică la toate tipurile şi formele de instruire şi de formare continuă a cadrelor didactice;

3) organizează întruniri metodice în cadrul Instituției;

4) asigură perfectarea documentației aferente carierei de cadru didactic în Instituție;

5) studiază şi propune soluții optime în organizarea şi desfăşurarea procesului educațional;

6) oferă suport de mentorat tinerilor specialişti în activitatea didactică şi formarea continuă;

7) întreprinde măsuri în vederea înzestrării cabinetului metodic cu materiale didactice instructiv – informaționale şi mijloace tehnice de instruire, recomandă utilizarea acestora;

8) întreprinde măsuri în vederea generalizării şi promovării experienței avansate în vederea perfecționării formelor şi metodelor de lucru cu cadrele didactice;

9) duce evidența documentației privitor la atestarea cadrelor didactice;

10) întocmeşte graficul cursurilor de formare continuă ale cadrelor didactice.

11. **Psihologul** are următoarele atribuții:

1) organizează diverse activități în scopul prevenirii conflictelor interpersonale la elevi;

2) organizează activități de psihodiagnoză, psihoprofilaxie şi psihocorecție, de contracarare primară şi secundară a abuzului, neglijării, exploatării, traficului în rândurile elevilor, ținând-se cont de particularitățile de vârstă şi de capacitățile de dezvoltare, totodată, prezintă informația complexă şi veridică părinților/ îngrijitorilor/ tutelei acestora;

3) desfăşoară diverse trening-uri, sondaje psihologice;

4) acordă consultații individuale elevilor şi profesorilor;

5) acordă ajutor în dezvoltarea capacităților decizionale, prin învățarea participantului la consiliere de a se angaja în procesul de asumare a deciziilor (modalităților prin care se pot rezolva probleme sau se pot lua decizii ce privesc dezvoltarea personală, familială, şcolară etc.);

6) acordă ajutor psihologic în suportul elevilor ce întâmpină dificultăți de

învățare, comunicare sau stare emoțională; elevilor ce se află în stare de stres, conflict, stări emoționale puternice etc.

7) acordă consultații individuale părinților;

8) inițiază discuții individuale sau în grup cu elevii, vizând soluționarea diverselor probleme;

9) studiază situațiile familiale ale elevilor cu comportament deviant;

10) formulează propuneri de soluționare a problemelor ce vizează interesele copilului şi a dezvoltării lui;

11) întocmeşte şi păstrează documentația serviciului psihologic;

12) exercită funcția de coordonator al acțiunilor de prevenire a violenței;

13) contribuie la crearea unui climat psihologic favorabil în activitatea elevului şi a cadrelor didactice.

12. **Cadrul didactic** are următoarele atribuții:

1) realizarea planurilor şi programelor la disciplina predată;

2) organizarea activității proprii de perfecționare şi atestare, implementarea realizărilor ştiințelor educației şi practicii în domeniul învățământului profesional tehnic;

3) desfăşurarea lecțiilor la disciplina modul /unitate de curs la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de Ministerul Educației, Culturii şi Cercetării;

4) asigurarea didactico-metodică a procesului de învățământ la fiecare lecție;

5) mentenanța bazei tehnico-materiale şi didactice, planificarea şi organizarea funcționării cabinetului (laboratorului) la disciplina de studiu;

6) păstrarea şi consolidarea bazei tehnico-materiale şi didactice din cabinetul (laboratorul) la disciplina de studiu;

7) organizarea activităților extraşcolare la nivel de diriginte şi instituție de învățământ;

8) implementarea planului perspectiv de dezvoltare, planului activității educative, pregătirea şi desfăşurarea şedințelor comisiilor metodice la obiectul de studiu;

9) evidența şi controlul situației şcolare, frecvența/prezența la ore a elevilor în grupa dirijată şi la disciplina pe care o predă;

10) completarea corectă şi la timp a documentelor de evidență şi analiză a instruirii profesionale / de cultură generală;

11) sesizarea autorităților tutelare şi a organelor de drept despre toate cazurile de violență şi abuz din cadrul instituțiilor de învățământ;

12) desfăşurarea activităților de orientare educațională şi profesională;

13) monitorizarea condițiilor de trai şi odihnă pentru elevii din cămine.

13. **Maistrul-instructor** are următoarele atribuții:

1) elaborarea planului şi programului anual pentru stagii de practică şi a instruirii în cadrul agentului economic a elevilor, după caz a planului de instruire în cadrul agentului economic al ucenicilor;

2) organizarea şi desfăşurarea stagiilor de practică la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de Ministerul Educației, Culturii şi Cercetării;

3) elaborarea temelor şi subiectelor pentru probele de evaluare;

4) asigurarea procesului de instruire practică cu materiale didactice, planuri şi programe de studiu, fişe tehnologice, manuale şi echipament tehnic;

5) organizarea şi desfăşurarea evaluării competențelor elevilor obținute în rezultatul stagiilor de practică şi a instruirii în cadrul agentului economic;

6) participarea la activitățile metodice în cadrul Instituției;

7) evidența şi controlul situației şcolare, a frecvenței/prezenței la ore a elevilor şi respectării cerințelor de securitate şi sănătate în muncăde către elevi în timpul stagiilor de practică în atelierele Instituției şi la agenții economici;

8) întocmirea rapoartelor referitor la realizarea planurilor şi programelor stagiilor de practică, realizarea planurilor activității de producție;

9) participarea la stagii de perfecționare şi formare profesională continuă, inclusiv în cadrul agenților economici;

10) identificarea cazurilor de violență față de adolescenți şi sesizarea cazurilor grave de abuz autorităților tutelare locale şi altor instituții cu atribuții în protecția drepturilor copilului;

11) asigurarea corectitudinii întocmirii documentelor de evidență şi analiză a rezultatelor stagiilor de practică.

14. **Contabilul şef** are următoarele atribuții:

1) poartă răspunde de activitate financiar - economică, aplicarea prevederilor legilor în vigoare, a tuturor actelor normative care reglementează problemele financiar-economice, ordinelor şi instrucțiunilor în vigoare;

2) întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, planul de casă, precum şi orice lucrări de planificare financiară în termenele şi condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

3) întocmeşte actele şi documentele contabile, cu respectarea formelor şi regulilor de alcătuire şi complectare în vigoare;

4) elaborează şi prezintă rapoartele de contabilitate lunare, semestriale, anuale şi cele statistice, privind munca şi plata salariilor;

5) elaborează şi prezintă rapoarte despre activitatea sa;

6) efectuează evidența operațiunilor de decontare cu persoanele titulare;

7) efectuează evidența operațiunilor de decontare cu furnizori, debitori sau creditori;

8) coordonează evidența datelor bancare, a mijloacelor speciale;

9) stabileşte atribuțiile de serviciu şi responsabilitățile lucrătorilor contabilității, ținând-se cont de caracteristica funcțională;

10) organizează circuitul actelor şi documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidența contabilă;

11) asigură îndeplinirea devizului de cheltuieli a mijloacelor bugetare, mijloacelor speciale şi a altor mijloace extrabugetare.

12) asigură efectuarea verificărilor reciproce cu debitori şi creditori;

13) verifică statele de plată a salariilor şi a burselor;

14) informează personalul Instituției din subordine despre modificările din legislație şi controlează respectarea lor;

15) păstrează actele justificate de cheltuieli, documentele contabile, balanțele de verificare şi răspunde de predarea lor în arhiva Instituției;

16) este în drept să nu execute indicații privind fapte economice ce contravin actelor normative, este obligat să sesizeze conducătorul asupra caracterului nelegitim al indicației.

15. **Directorul adjunct în probleme de gospodărie**a re următoarele atribuții:

1) administrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituției pe care îl repartizează şi a căror evidență o ține;

2) administrează grupul de lucru pentru achiziții publice de lucrări, servicii şi bunuri materiale;

3) duce evidența privind modul de executare a comenzilor de cumpărare prin contact direct cu furnizorul până la închiderea acesteia şi primirea produsului, răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea;

4) întocmeşte şi monitorizează permanent documentele de intrare-ieşire a valorilor materiale pe fişe analitice-obiecte de inventar şi mijloace fixe, precum şi evidența computerizată a valorilor materiale (bonuri de consum, de transfer, de mişcare a mijloacelor fixe);

5) întocmeşte, participă şi controlează devizele de cheltuieli referitor la reparațiile curente, capitale şi de construcții, precum şi procurarea materialelor pentru ele;

6) efectuează inventarierea valorilor materiale în termenele şi condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;

7) planifică, organizează şi distribuie materialele şi accesoriile necesare desfăşurării activității personalului administrativ din cadrul Instituției;

8) organizează şedințe cu personalul administrativ-gospodăresc, auxiliar şi de deservire;

9) organizează procesul de muncă şi repartizează sarcinile de lucru întregului personal din subordine în conformitate cu cerințele de protecție a muncii;

10) organizează şi monitorizează consumul de energie electrică, apă rece şi caldă, energie termică şi elaborează măsuri de economisirea resurselor energetice;

11) asigură întreținerea, repararea, încălzirea şi iluminarea spațiilor utilizate în procesul educațional;

12) asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare şi a sculelor de mâna din dotarea instituției;

13) asigură subdiviziunile instituției cu inventar antiincendiar şi efectuează controlul asupra respectării regulilor protecției antiincendiare.

14) răspunde de înregistrarea şi mişcarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum şi de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare,etc.)

15) exercită controlul privind termenele stabilite contractele de prestări servicii cu alte organizații şi verifică realizarea lor;

16) exercită controlul privind folosirea rațională a materiei prime, resurselor termoenergetice, altor materiale, a respectării disciplinei muncii de către personalul de deservire.

16. Atribuțiile funcționale pentru personalul Instituției care nu se regăsesc în anexă se stabilesc de către consiliul de administrație şi se aprobă de către director.

16. Dirigintele de grupă

1) contribuie la păstrarea contigentului grupei;
2) monitorizează şi întreprinde măsuri pentru asigurarea frecvenței elevilor la lecții;
3) prezintă lunar/semestrial/anual conducerii Centrullui frecvența elevilor;
4) analizează periodic frecvența, însuşita şi calitatea studiilor elevilor şi informează părinții despre
5) rezultate;
6) organizează săptămînal ore educative;
7) ține legătura cu profesorii care predau în grupa şi cu pedagogul social din cămin;
8) se preocupă de educația igienico – sanitară a elevilor;
9) verifică periodic modul de trai în cămin a elevilor;
10) organizează şi conduce activitatea grupei, ținînd cont de colectivul de elevi şi de sarcinile educaționale ale Centrullui;
11) sprijină împreună cu ceilalți profesori, organizarea şi desfăşurarea activităților elevilor atît
12) în Centrul cît şi în afara lui;
13) completează catalogul grupei, fişa personală a elevilor, dosarele elevilor, contractele de studii,
14) precum şi alte documente referitoare la activitatea şi evidența studiilor

elevilor din grupă;

15) organizează în coordonare cu administrația adunări cu părinții, cel puțin o dată în semestru, etc.

17 Şeful de atelier

1) elaborează, sub conducerea şefului practicii, planuri şi programe anuale de instruire practică şi planuri a activității de producere a elevilor în grupe de instruire profesională;
2) asigură procesul educațional la orele de instruire practică cu materiale didactice, planuri şi programe de studii, echipament tehnic;
3) organizează şi controlează activitatea maiştrilor de instruire practică din subordine şi a altor angajați ai atelierului;
4) participă la organizarea şi desfăşurarea, sub conducerea şefului practicii, a examenele de calificare;
5) asigură întocmirea dărilor de samă pentru lucrul efectuat şi realizarea planurilor şi programelor de instruire practică, asigură corectitudinea completării documentelor de evidență şi analiză a activității de instruire practică;
6) contribuie la menținerea şi dezvoltarea continuă a bazei tehnico- materiale şi didactice în atelier;
7) participă, sub conducerea şefului practicii, la organizarea expozițiilor, demonstrării modelelor şi altor activități.

18 Maistrul de instruire practică

1) elaborează planul şi programul anual de instruire practică;
2) asigură respectarea de către elevi a regulilor de protecție a muncii şi tehnicii securității în atelier
3) la deservirea maşinelor de cusut, a obiectelor ascuțite, evidența respectivă în registre cu semnăturile elevilor;
4) participă la îndeplinirea planurilor de activitate şi instruire practică;
5) asigură evidența şi corectitudinea documentelor de evidență a activității şcolare şi de instruire practică;
6) participă la organizarea şi desfăşurarea lucrului de orientare profesională;
7) proiectează şi realizează lecțiile de instruire practică, în conformitate cu cerințele programelor şi a planurilor de învățământ;
8) asigură procesul instructiv la lecțiile de instruire practică cu materiale didactice, fişe tehnologice;
9) participă la organizarea şi desfăşurarea examenelor, probelor de calificare etc.

19 Pedagogul social

1) studiază interesele şi solicitările locatarilor căminului, de comun acord cu Consiliul căminului;
2) planifică şi desfăşoară activitatea educativă, culturală şi sportivă în vederea dezvoltării
    a. personalității elevului, a capacităților şi aptitudinilor lor spirituale şi fizice, culturii respectului
    b. pentru drepturile şi libertățile omului, indiferent de apartenența etnică, proveniența socială şi
    c. atitudinea față de religie etc.;
3) verifică condițiile de trai a locătarilor în cămin, necesare pentru efectuarea temelor pentru acasă şi odihna elevilor;
4) dezvoltă la elevi deprinderi de comportament igienic, autodeservire, organizează serviciul elevilor în cămin;
5) organizează amenajarea estetică a căminului;
6) alcătuieşte regimul zilei elevilor şi controlul îndeplinirii lui;
7) participă la şedințele Consiliului profesoral şi propune spre discuție chestiuni ce vizează ameliorarea procesului educativ.

20 Şef de bibliotecă

1) elaborează planul de activitate a bibliotecii şi coordonează activitatea personalului;
1) întreține relații de colaborare cu toate structurile sectorului de instruire;
2) întreține relații de colaborare cu specialiştii în domeniu ale centrelor informaționale din țară şi de
3) peste hotare;
4) poartă răspundere deplină pentru realizarea obiectivelor şi sarcinilor puse în fața bibliotecii, precum şi
5) pentru îndeplinirea programului de activitate;
6) determină volumul de muncă al bibliotecarilor pe baza resurselor disponibile;
7) elaborează documente de reglementare şi evidență;
8) analizează activitatea bibliotecii şi elaborează rapoarte de activitate;
9) asigură condiții normale de muncă, condiții de protecție a muncii, precum şi respectarea normelor igienico- sanitare;
10) asigură integritatea patrimoniului bibliotecii;
11) asigură completarea curentă a fondului de literatură, abonarea la edițiile periodice şi asigură
12) integritatea şi măsurile de securitate a asestuia;
13) efectuiază evidența financiară a fondului prin acte şi le prezintă la contabilitate;

14) organizează acțiuni de popularizare a fondului prin expoziții, prezentări de carte, zile de informare etc.
15) efectuează evidența sumară a fondului şi completarea registrului inventar conform tuturor intrărilor noi în bibliotecă, întocmeşte acte de casare a literaturii depăşite, prevăzute de instrucțiunile în vigoare.

21 Bibliotecarul

1) efectuează deservirea cititorilor;
2) consultă şi inițiază beneficiarii în direcția utilizării efective a serviciilor prestate de bibliotecă
3) şi formarea culturii informaționale a acestora;
4) prelucrează în aspect biblioteconomic documentele de intrate în bibliotecă;
5) efectuează trierea fondurilor bibliotecii;
6) participă la casarea documentelor depăşite;
7) duce evidența cărților primite de la cititori în locul celor pierdute;
8) poartă responsabilitate pentru starea estetică a fondurilor de documente;
9) asigură respectarea cu strictețe a regulilor de aranjare la raft a documentelor conform sistemului de clasificare utilizat în bibliotecă;
10) colaborează cu unitățile de structură ale instituțiilor în vederea soluționării problemelor ce țin de restanțierii bibliotecii;
11) manifestă o atitudine creativă de activitate profesională;
12) acceptă şi aplică principiile instruirii continue;
13) respectă normele de protecție a muncii, tehnico- sanitare şi antiincendiare;
14) îndeplineşte registrul frecvențelor şi împrumuturilor de literatură de către cititori etc.

22 Serviciul personal

1) perfectează documentația de angajare a colaboratorilor în conformitate cu Codului Muncii,Regulamentul intern în termeni stabiliți de legislația în vigoare;
2) familiarizează candidatul la angajare cu prevederile Regulamentului intern de activitate;
3) ține evidența tuturor documentelor conform Nomenclatorului dosarelor;
4) duce evidența activității fundamentale a Centrullui, corectitudinea tabelării;
5) prezintă semestrial şi după necesitate dări de samă despre mişcarea personalului scriptic din instituție;
6) duce evidența şi păstrarea dosarelor personale, carnetelor de muncă;
7) perfectează contractele individuale de muncă;
8) întocmeşte graficul concediiilor de odihnă a colaboratorilor;
9) duce evidența colaboratorilor supuşi serviciului militar;
10) asigură evidența concediilor medicale şi prezentarea la contabilitate lunar;

11) ține evidența colaboratorilor şi a elevilor pentru asigurarea cu polițe medicale;
12) pregăteşte, după nesesitate, corespondența cu organele ierarhic superioare, prezentarea răspunsurilor la diferite cerințe;
13) duce evidența cadrelor didactice despre trecerea perfecționării şi reciclării, completarea documentelor despre atestare;
14) pregăteşte adeverințe mamelor ce se află în concediu de îngrijire a copiilor;
15) duce evidența şi eliberarea deplasărilor de serviciu etc.

23 Juristconsult

1) este subordonat directorului Centrullui;
2) acordă asistență juridică, referitoare la activitatea instituției, persoanelor cu funcții de răspundere, precum şi tuturor colaboratorilor Centrullui;
3) analizează şi aprobă contractele între Centrul şi funizori/clienți;
4) analizează contractele individuale de muncă între Centrul şi angajați şi propune soluții pentru buna desfăşurare a activității;
5) actualizează permanent informația referitoare la noile modificări în legislație;
6) soluționează problemele de ordin juridic apărute în activitatea Centrullui;
7) reprezintă instituția în instanța de judecată, în baza procurii eliberată de director;
8) execută şi alte sarcini la dispoziția conducătorului instituției.

24 Contabil

1) asigură evidența contabilă în conformitate cu legislația în vigoare;
2) îndeplineşte:
   · gestiunea registrelor de evidență analitică şi sintetică;
   · controlul preventiv corect şi în termen de executare a documentelor şi a dărilor de seamă;
   · evidența veniturilor şi cheltuielilor conform devizelor de cheltuieli bugetare şi a mijloacelor speciale;
1) execută calculul salariilor, efectuează transferurile în buget, la Fondul Social, impozitelor, cotizațiilor sindicale şi altor plăți şi achitări;
2) execută oportun achitările cu debitorii şi creditorii şi cu sumele de decontare
3) participă la efectuarea inventarierei surselor băneşti şi a bunurilor materiale, luînd măsurile corespunzătoare.
4) pregăteşte informația pentru întocmirea dărilor de seamă, urmăreşte menținerea documentației
3) contabile, pregăteşte documentele contabile pentru transmiterea lor în arhivă în conformitate cu regulile stabilite;

4) să cunoască actele legislative şi normative din domeniu, hotărârile, dispoziţiile şi ordinele organizaţiilor ierarhice de resort, materialele metodice normative şi de conducere în organizarea evidenţei contabile etc.

25 Contabil responsabil de materiale

1) întocmeşte şi ţine evidenţa fişierelor de evidenţă contabilă anuală a obiectelor de inventar şi materiale şi a fondurilor fixe ale Centrullui;
2) duce evidenţa bunurilor materiale, organizează inventarierea periodică, transmiterea bunurilor după necesitate;
3) asigură întocmirea actelor referitoare la efectuarea inventarierii valorilor materiale ale Centrullui, procesele verbale ale şedinţelor comisiei de inventariere etc.;
4) duce evidenţa actelor de predare- primire a valorilor materiale, a documentelor contabile referitoare la căminele Centrullui etc.

26 Casier

1) efectuează înregistrarea conturilor, casei, facturilor, listelor de plată;
2) poartă răspunderea de eliberarea bursei elevilor şi a salariilor colaboratorilor;
3) ţine evidenţa borderourilor de plată;
4) participă, sub conducerea contabilului şef, la efectuarea plăţilor şi transferurilor băneşti;
5) îndeplineşte şi alte sarcini specifice din cadrul activităţii contabilităţii instituţiei de învăţământ.

27 Economist

1) este subordonat directorului Centrullui şi contabilului şef;
2) colaborează cu specialiştii din domeniu;
3) cunoaşte şi respectă legislaţia şi actele normative în vigoare cu privire la organizarea planificării;
4) efectuează planificarea, analizează activitatea sectorului de care este responsabil;
5) îndeplineşte sarcinile stabilite de contabilul şef;
6) întocmeşte proiectul bugetului pe fiecare an calendaristic în termenii stabiliţi;
7) întocmeşte planurile de finanţare şi devize de cheltuieli;
8) repartizează pe articole şi aliniate mijloacele financiare bugetare şi extrabugetare cu anexele respective;
9) efectuează modificările în planurile de finanţare şi în devizele de cheltuieli pe întregul an calendaristic;
10) respectă cu stricteţe regulile de perfectare a documentelor conform sistemului de clasificare;
11) îndeplineşte şi alte sarcini specifice funcţiei, la dispoziţia managerului

superior şi contabilului şef.

28 Secretarul Centrului

1) primeşte şi distribuie corespondența de intrare;
2) tapează documentele necesare la indicațiile directorului, directorilor-adjuncți şi şefilor de secție;
3) pregăteşte şi expediază documentele de ieşire semnate sau autorizate de director;
4) participă la perfectarea ordinelor de înmatriculare, transferare şi de bursă ale elevilor;
5) aduce la cunoştință persoanelor cu funcții de răspundere informațiile despre şedințele Consiliului de
6) administrație şi şedințele operative ale personalului de conducere organizate şi prezidate de director;
7) eliberează diriginților de grupă carnetele elevilor, matricolele, înregistrează, poartă răspundere personală pentru informațiile trecute în registru;
8) eliberează elevilor certificatele necesare de două ori pe săptămînă, conform graficului;
9) asigură directorul, directorul-adjunct şi şefii de secții cu rechizite de birou;
10) ia în primire de la secretarul comisiei de admitere listele elevilor înmatriculați;
11) pregăteşte fişele de examinare şi hîrtie pentru examene;
12) întocmeşte formularele pentru comisia de admitere şi secția de învățămînt;
13) dactilografiază orarul lecțiilor şi al examenelor;
14) păstrează dosarele personale ale elevilor exmatriculați.
15) participă la pregătirea dosarele personale ale elevilor împreună cu diriginții de grupe;
16) păstreză documentația în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor;
17) tapează procesele verbale, ordinele şi listele elevilor pentru bursă;
18) participă la perfectarea documentelor absolvenților etc.
19) îndeplineşte şi alte sarcini ale directorului referitoare la lucrările de secretariat din cadrul instituției de învățămînt.

29Administrator, intendent

1) administratorul şi/sau intendentul este persoană cu responsabilitate materială.
2) este subordonat directorului şi directorului adjunct pe gospodărie;
3) poartă răspundere de materialele ce sunt primite prin act de transmitere, inclusiv clădirea, de starea sanitaro-igienică atît în clădire cît şi în jurul ei;
4) este responsabil de instructajul în domeniul sănătății şi securității în muncă la locul de muncă;
5) efectuează pregătirea sistemului de încălzire către sezonul de iarnă;
6) organizează şi controlează lucrul personalului tehnic din subordine;
7) răspunde de controlul medical al lucrătorilor tehnici în terminii stabiliți;

8) răspunde de completarea şi funcţionarea aparatelor antiincendiare, aragazurilor;
9) primeşte de la depozit şi controlează folosirea raţională a materialelor necesare gospodăriei, reparaţiei cosmetice a clădirii şi decontarea lor ulterioară;
10) cazarea şi eliberarea elevilor din cămine conform ordinelor, asigurarea condiţiilor normale pentru studii şi trai a elevilor şi pentru munca lucrătorilor;
11) efectuează controlul de seară şi dimineaţă în jurul blocului de studiu sau cămin;
12) îndeplineşte şi alte sarcini specifice funcţiei, la dispoziţia directorului adjunct pe gospodărie sau directorului Centrullui, pentru asigurarea funcţionării şi ordinii în clădirea aflată în gestiune.

30 Obligaţiile persoanei de serviciu în cămin

1) permite intrarea în cămin doar a persoanelor cu autorizaţie şi interzice accesul neautorizat persoanelor străine (fără prezentarea documentelor şi înregistrarea în registru);
2) întreţine în ordine recepţiile şi holurile;
3) interzice scoaterea din încăperile căminului Centrullui a lucrurilor, mobilei care sînt proprietate a instituţiei;
4) permite intrarea persoanelor în cămin numai în baza permiselor speciale;
5) poartă răspundere de păstrarea bunurilor materiale, a cheilor;
6) cheamă medicul de sector, salvarea pentru elevii bolnavi;
7) permite întrarea în cămin a locatarilor, ce întîrzie după ora 23.00, doar cu permisiunea intendentului sau a pedagogului social;
8) permite părinţilor şi rudelor apropiate prezenţa în vestibul pînă la ora 21.00, iar în odaie numai o oră, cu înscrierea în registru;
9) interzice introducerea în cămin a băuturilor alcoolice şi a drogurilor;
10) este obligată să anunţe administraţia Centrullui, intendentul, pedagogul social despre orice încălcare a disciplinei şi a regimului de trai în cămin;
11) este responsabilă de deconectarea energiei electrice conform graficului.
12) încuie bucătăriile la ora 23:00 şi le deschide la ora 06:00;
13) monitorizează consumul energiei electrice şi înscrie zilnic în registru datele contoarelor;
14) îndeplineşte şi alte sarcini specifice funcţiei, la dispoziţia administratorului, directorului adjunct pe gospodărie sau a directorului instituţiei.

31 Obligaţiile uşierului din blocul de studii

1) întreţine în ordine recepţia şi holul blocului de studii;
2) urmăreşte, ca în hol să nu se fumeze, să nu se facă murdărie, să nu se vorbească cu glas tare, să se
3) închidă uşile de la intrare după sine;
4) interzice scoaterea din bloc a lucrurilor şi bunurilor ce aparţin Centrullui;
5) interzice intrarea în bloc a persoanelor străine (fără ca persoana în cauză să lase

la recepție documentul ce-l identifică, iar recepționera să-l înregistreze în registru);
6) permite intrarea în blocul de studii a elevilor CEC la prezentarea carnetului de elev;
7) începînd cu 19.00 închide uşile blocului şi nu permite să intre nimănui (excepție dereticătoarele);
8) efectuează controlul seara şi dimineața în jurul blocului de studii;
9) poartă răspundere de păstrarea bunurilor din bloc, a cheilor de la auditorii;
10) poartă răspundere de corectitudinea sunetelor la lecții şi recreații;
11) îndeplineşte şi alte însărcinări specifice funcției la dispoziția intendentului, directorului adjunct pe
12) gospodărie sau a directorului instituției.

32 Obligațiile de serviciu a dereticătoarelor

1) efectuează zilnic spălarea cu soluție de 0,5% clorură de var a teritoriului întărit;
2) menține curate bucătăriile, lavoarele, veceele, încăperile de menire socială, coridoarele;
3) îndeplineşte volumul de lucru din considerentele normei de lucru de 450 m^2 pentru un salariu de funcție;
4) efectuează în fiecare vineri curățenie generală a întregului teritoriu, spălînd geamurile, uşile, pereții conform cerințelor igienico-sanitare;
5) foloseşte economicos apa, căldura, gazul, energia electrică, detergenții;
6) îndeplineşte şi alte însărcinări specifice funcției la dispoziția intendentului, directorului adjunct pe gospodărie sau a directorului instituției.

33 Obligațiunile laborantului

1) ajută şeful de laborator sau profesorul în pregătirea utilajului, materialului didactic necesar pentru
2) desfăşurarea orelor, experimentului demonstrativ, lucrărilor practice şi/sau lucrărilor de laborator;
3) organizează confecționarea şi selectarea materialului didactic;
4) efectuează instructajul elevilor privind respectarea regulilor de sănătate şi securitate în muncă securității şi celor antiincendiare;
5) participă la reparația materialelor didactice;
6) întocmeşte, sub conducerea şefului catedrei, documentația necesară pentru cabinet, catedră;
7) participă la înzestrarea cabinetului, laboratorului, catedrei sub conducerea şefului cu cele necesare;
8) păstrează, dactilografiază, multiplică, instrucțiuni pentru lucrări practice şi de laborator;
9) asigură păstrarea materialelor didactice şi a utilajului cabinetelor, laboratorului

şi a catedrei.

34 Obligaţiile de serviciu ale lucrătorului medical

1) efectuiază controlul stării sănătăţii elevilor şi respectării de către elevi a regimului sanitar de trai în cămine;
2) efectuează lucrul de instruire sanitară a profesorilor, elevilor, părinţilor;
3) controlează starea sanitară în blocul de studii, regimul antiepidemiologic;
4) contribuie la organizarea controalelor efectuate de specialişti, a acţiunilor de vaccinare etc.;
5) verifică şi păstrează carnetele medicale ale angajaţilor;
6) acordă, după caz, ajutorul medical primar elevilor;
7) eliberează certificate medicale elevilor pentru perioada tratamentului;
8) îndeplineşte şi alte însărcinări care ţin de specificul funcţiei, la dispoziţia directorului sau a instituţiilor medicale.

35 Obligaţiile de serviciu a şefului de depozit, magazionerului

1) ia în primire şi stochează materialele pentru păstrare în depozitul Centrullui;
2) asigură livrarea materialelor conform recipiselor de comandă a actelor de primire- repartizare;
3) duce evidenţa veniturilor şi cheltuielilor a materialelor în depozit;
4) cunoaşte nomenclatura şi marca de bază şi auxiliară;
5) face periodic inventarierea materialelor de la depozit, regulat prezintă dări de seamă la contabilitate;
6) efectuează recepţionarea mărfurilor şi întocmirea documentaţiei de evidenţă;
7) poartă răspundere de integritatea bunurilor aflate la depozit.
8) îndeplineşte şi alte însărcinări specifice funcţiei la dispoziţia, directorului adjunct pe gospodărie sau a directorului instituţiei.

36 Obligaţiile de serviciu a funcţionarului biroului de paşapoarte

1) cunoaşte şi respectă legislaţia şi actele normative specifice domeniului;
2) asigură înregistrarea şi luarea la evidenţă a elevilor locatari în cămin;
3) completează şi păstrează în ordine fişele de evidenţă;
4) duce evidenţa şi completarea la timp a documentaţiei necesare pentru primirea temporară a vizei de reşedinţă;
5) efectuează controlul primirii în termen a buletinului de identitate;
6) este responsabil de evidenţa militară a elevilor, primirea livretului de recrut şi alte documente din domeniu.
7) îndeplineşte şi alte însărcinări specifice funcţiei la dispoziţia directorului instituţiei.

37 Obligațiile de serviciu ale arhivarului

1) este subordonat directorului Centrului;
2) cunoaşte şi respectă legislația şi actele normative în vigoare;
3) colaborează cu alte subdiviziuni şi alți colaboratori ai Centrullui pentru soluționarea operativă a problemelor ce țin de evidența documentelor;
4) completează şi păstrează în regulă cărțile de imobil şi fişele de evidență;
5) asigură securitatea registrelor de evidență şi a tuturor documentelor din arhivă, păstrîndu-le în conformitate cu cerințele indicatorului documentelor-tip;
6) întreține relații de colaborare cu structurile Centrullui în vederea susținerii şi asigurării procesului de studii;
7) respectă cu strictețe regulile de sănătate şi securitate în muncă şi securitate antiincendiară;
8) poartă răspundere personală pentru păstrarea şi securitatea tuturor documentelor depozitate în arhivă;
9) îndeplineşte şi alte sarcini specifice funcției la dispoziția directorului.

38 Obligațiile lemnarului, lăcătuşului , electricianului.

1) se supun nemijlocit administratorului, intendentului şi directorului adjunct pentru gospodărie;
2) îndeplinesc sistematic funcțiile pe sector, efectuează la necesitate reparațiile curente, controlează şi
3) întrețin în stare de lucru inventarul şi obiectele care le sunt încredințate şi de care răspund;
4) îndeplineşte şi alte însărcinări specifice funcției la dispoziția intendentului, directorului adjunct pe gospodărie sau a directorului instituției.

39 Obligațiile măturătorului

1) se supune nemijlocit administratorului, intendentului şi directorului adjunct pentru gospodărie;
2) efectuează zilnic lucrările de salubrizare a sectorului;
3) evacuează la timp gunoiul de pe sector şi din lăzile de gunoi;
4) întreține în stare de lucru instrumentele şi inventarul necesare pentru lucru;
5) îndeplineşte şi alte însărcinări specifice funcției la dispoziția intendentului, directorului adjunct pe gospodărie sau a directorului instituției.

40 Obligațiile responsabilului de lenjerie

1) se supune nemijlocit intendentului din cămin şi directorului adjunct pentru gospodărie;
2) este responsabil de bunurile materiale primite prin act;
3) eliberează elevilor, la cazarea în cămin, inventar moale(saltele, lengerie de pat) de care dispune instituția;

4) decontează la timp inventarul moale uzat;
5) respectă starea sanitaro- igienică şi antiincendiară în încăperile unde se păstrează inventarul, albiturile;
6) îndeplineşte şi alte însărcinări specifice funcției la dispoziția intendentului, directorului adjunct pe gospodărie sau a directorului instituției.

Organizarea sănătății şi securității în muncă în Centrul se efectuează în conformitate cu prevederile Codului muncii, Legii cu privire la protecția sănătății şi securității muncii nr. 625-X11 din 02.07.1991 şi alte acte normative din domeniul protecției muncii:

1) fiecare salariat are dreptul să aibă un loc de muncă care să corespundă normelor de sănătate şi securitate a muncii;
2) să fie asigurat contra accidentelor de muncă şi bolilor profesionale;
3) să obțină de la angajator informații veridice privind condițiile de muncă, existența factorilor de risc şi măsurile de protecție;
4) să fie instruit în domeniul protecției muncii şi să anunțe administrația în cazul apariției unui pericol pentru viață sau sănătate;
5) să fie supus unui control medical periodic organizat de angajator din timpul de muncă cu prezentarea carnetul medical;
6) să respecte instrucțiunile de protecție a sănătății şi securității muncii corespunzător activității desfăşurate;
7) să aducă la cunoştință conducătorului despre orice caz de abatere de la normele stabilite de actele normative în vigoare.

Prezentul Regulament intern se aduce la cunoştință tuturor salariaților Centrullui, prin publicarea acestuia pe pagina oficiala.

Prezentul Regulament se păstrează în toate subdiviziunele structurale ale Centrullui.