



Republica Moldova
PRIMARUL
municipiului Orhei

MD-3500, mun. Orhei, str. V.Mahu, 160
tel: +373 235 22767; fax: +373 235 20378
email: primaria@orhei.md
www.orhei.md



DISPOZIȚIE

17.03.2023

nr. 112

Cu privire la aprobarea fișei de post
al directorului IPET din mun.Orhei

În conformitate cu art.10, art.118-121, art.126-128 din Codul Administrativ al Republicii Moldova nr.116 din 19.07.2018; art.29 și art.32 din Legea privind Administrația Publică Locală nr.436-XVI din 28.12.2006; Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr.270 din 23.11.2018; art.15 alin.(1) lit.m), art.20, art.36-37, art.50 și art.142 ale Codului Educației al RM nr.152 din 17.07.2014, în scopul exercitării eficiente a atribuțiilor de funcție, Primarul municipiului Orhei DISPUNE:

1. Se aprobă fișa de post al directorului Instituției Publice de Educație Timpurie din municipiul Orhei conform anexei la prezenta dispoziție.
2. Fișa de post va fi adusă la cunoștința titularului funcției sub semnătură în termen de 5 zile din momentul intrării în vigoare a prezentei dispoziții în modul stabilit, iar noului director odată cu actul administrativ de numire în funcție.
3. Specialistul principal din cadrul Primăriei municipiului Orhei dna Natalia NEGRU va plasa o copie a fișei postului în dosarul personal al titularului funcției.
4. Prezenta dispoziție se comunică persoanelor vizate, intră în vigoare la data includerii în Registrul de Stat al actelor locale și poate fi atacată în Judecătoria Orhei (adresa:mun.Orhei, str.Vasile Mahu, 135) în termen de 30 zile de la data comunicării, în conformitate cu procedura stabilită de Codul Administrativ.
5. Controlul asupra executării prezentei dispoziții revine primarului municipiului Orhei dlui Pavel VEREJANU.



Pavel VEREJANU

FIȘA POSTULUI
Capitolul I
Dispoziții generale

Autoritatea publică: Primăria municipiului Orhei
Denumirea funcției: Director al IPET nr. _____ din municipiul Orhei
Nivelul funcției: Funcție de conducere
Nivelul de salarizare: conform legislației în vigoare:

Capitolul II
Descrierea funcției

Scopul general al funcției: Realizarea managementului eficient și de calitate a activității Instituției Publice de Educație Timpurie Grădinița nr. _____ din municipiul Orhei, în conformitate cu legislația în vigoare.

Sarcinile de bază:

1. Asigură capacitatea organizațională a instituției.
2. Organizează, verifică, monitorizează și evaluează activitatea întregului personal al instituției.
3. Coordonează acțiunile de asigurare a calității procesului educațional.
4. Organizează și coordonează parteneriate educaționale cu diverși agenți educaționali și promovează imaginea instituției în comunitate.
5. Asigură protecția copiilor față de orice formă de violență.

Obligații de serviciu:

- 1. Asigură capacitatea organizațională a instituției:**
 - Concepe misiunea, viziunea, scopul general și obiectivele de dezvoltare a instituției;
 - Propune proiectul și participă la elaborarea planului de dezvoltare instituțională, monitorizează și evaluează realizarea acestuia;
 - Elaborează și propune spre aprobare planul managerial al instituției;
 - Elaborează rapoarte periodice privind activitatea instituției;
 - Elaborează Statutul instituției și Regulamentul intern în baza Regulamentului-tip al instituției preșcolare elaborat de Ministerul Educației și Codul Muncii;
 - Organizează, asigură și eficientizează sistemul de comunicare internă și intra-instituțională, de comunicare externă și interinstituțională;
 - Reprezintă instituția de învățământ preșcolar în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege;
 - Conduce ședințele Consiliului pedagogic;
 - Numește, prin ordin, secretarul Consiliului pedagogic și al Consiliului de administrație.
- 2. Organizează, verifică, monitorizează și evaluează activitatea întregului personal al instituției.**
 - Elaborează și stabilește sarcini concrete pentru toate categoriile de personal în fișa postului și creează condiții pentru dezvoltarea lor profesională;
 - Realizează activitatea de recrutare, angajare, instruire, evaluare, demisie, menționare, sancționare a personalului instituției;
 - Încurajează și susține personalul în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în instituție a unui climat optim desfășurării procesului educațional, susține și monitorizează această activitate;

- Încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat, numește și eliberează din funcție personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- Aprobă concediile de odihnă anuale și concediile fără plată pentru întreg personalul, pe baza solicitărilor scrise ale acestora și în funcție de prioritățile instituției, conform Codului muncii și Contractului colectiv de muncă aplicabil, în condițiile asigurării suplirii activității acestora;
- Participă la evaluarea cadrelor didactice în baza Standardelor profesionale naționale ale cadrelor didactice din instituțiile de educație timpurie și la atestarea personalului didactic în baza Regulamentului de atestare a cadrelor didactice.

3. Coordonează acțiunile de asigurare a calității procesului educațional.

- Asigură condițiile pentru optimizarea calității procesului educațional în conformitate cu documentele de politici educaționale;
- Monitorizează calitatea procesului educațional prin asistențe la activitățile desfășurate de personalul didactic;
- Monitorizează respectarea prevederilor documentelor de politici educaționale și a materialelor auxiliare (ghiduri, etc.) și evaluează gradul de implementare a acestora;
- Deleagă sarcini specifice procesului de coordonare a activităților metodice, administrativ - gospodărești și de asistență medicală;
- Asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice în instituție;
- Stabilește intervenții ameliorative pentru asigurarea frecvenței maxime a copiilor din instituție;
- Asigură și monitorizează respectarea instrucțiunilor privind securitatea muncii la locul de muncă, securitatea anti-incendiară și alte instrucțiuni.

4. Organizează și coordonează parteneriate educaționale cu diverși agenți educaționali și promovează imaginea instituției în comunitate.

- Stabilește relații de parteneriat cu școala privind problemele continuității educației și instruirii dintre instituția preșcolară și școală;
- Stabilește relații de parteneriat cu comunitatea în vederea realizării proiectelor educaționale comune;
- Identifică și stabilește relații de parteneriat cu potențiali parteneri din comunitate (autoritățile publice locale, agenții economici, organizațiile nonguvernamentale) în scopul soluționării diverselor probleme privind funcționalitatea instituției și dezvoltarea capacităților instituției;
- Promovează și asigură condițiile de mediatizare a instituției în comunitate.

5. Asigurarea protecției copiilor față de orice formă de violență.

- Înregistrează sesizările cetățenilor referitor la cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului și/sau se autosesizează în cazurile în care dețin astfel de informații;
- Informează organele cu atribuții în domeniu despre cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, sesizate de copii și salariații instituției, precum și de alți cetățeni;
- Desemnează prin ordin coordonatorul acțiunilor de prevenire, identificare, raportare și referire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului (în continuare – coordonator), luând în considerare următoarele criterii: minim 3 ani de activitate în cadrul instituției, prezența abilităților de comunicare asertivă și relaționare constructivă cu copiii, părinții și angajații instituției, precum și cu alte servicii din localitate, prezența calităților și competențelor care demonstrează autoritatea profesională și morală a candidatului pentru sistemul educațional;

- Înlocuiește coordonatorul atunci când se demonstrează că acesta nu este o persoană de încredere în relațiile cu copiii sau manifestă alte comportamente incompatibile cu activitatea respectivă sau în cazurile în care coordonatorul lipsește o anumită perioadă;
- Informează salariații despre prevederile prezentei proceduri și monitorizează implementarea acesteia;
- Pune la dispoziția salariaților fișele de sesizare, registrul de evidență a cazurilor, formulare de raportare semestrială, precum și alte resurse, inclusiv didactice și metodologice, necesare pentru implementarea prezentei proceduri;
- Organizează procesul de studiere a fenomenului violenței în instituție;
- Organizează programul de prevenire primară, secundară și terțiară cu copiii și părinții/îngrijitorii, membrii comunității privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copiilor și cadrul legal în domeniu;
- Asigură participarea unui salariat al instituției în examinarea cazurilor în cadrul echipei multidisciplinare, în asistarea copilului în cadrul procedurilor legale, precum și în alte proceduri sau grupuri de lucru;
- Asigură informarea/formarea cadrelor didactice în domeniul organizării activităților de prevenire a abuzului cu copiii și părinții/îngrijitorii acestora;
- Monitorizează permanent și evaluează periodic în ce măsură acțiunile întreprinse contribuie la protecția copiilor și crearea unui sentiment de securitate al acestora;
- Raportează semestrial organului ierarhic superior situația privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului;
- Concediază cadrele didactice care aplică, chiar și o singură dată, acte de violență față de copii, în conformitate cu art.86 alin.(1) lit.n) și art.301 alin.(1) lit.b) din Codul muncii;
- Verifică la angajarea cadrelor didactice și personalului auxiliar potrivirea acestora din perspectiva protecției copilului;
- Ajustează regulamentele de organizare și funcționare a instituției de învățământ în conformitate cu prevederile Procedurii.

Responsabilități:

- Răspunde de organizarea, desfășurarea și dirijarea activității instituției;
- Răspunde de elaborarea, aprobarea și respectarea prevederilor Regulamentului intern al instituției, a Statutului instituției;
- Răspunde de respectarea programului de activitate a instituției și a programului zilei copiilor;
- Răspunde de respectarea legislației naționale și internaționale în domeniu;
- Răspunde de întocmirea corectă a documentației de serviciu conform nomenclatorului;
- Răspunde de realizarea dispozițiilor, ordinelor, hotărârilor emise de către organele ierarhic superioare, aplicarea planului de învățământ;
- Răspunde de respectarea procedurii de înscriere, primire și exmatriculare a copiilor în instituție;
- Răspunde de ocrotirea vieții și sănătății copiilor care frecventează instituția;
- Răspunde de crearea condițiilor pentru organizarea și desfășurarea procesului educațional conform Curriculum-ului și altor documente de politici educaționale;
- Răspunde de evidența copiilor din micro sector, frecvența copiilor din instituție;
- Răspunde de asigurarea alimentației copiilor calitative, echilibrate și variate;
- Răspunde de crearea condițiilor de muncă a personalului și de protecția muncii;
- Răspunde de întocmirea fișei postului pe funcții, dosarul personal al angajatului, a materialelor de caracterizare;
- Răspunde de respectarea disciplinei de muncă și eticii profesionale de către personalul instituției;

- Răspunde de examinarea petițiilor parvenite în instituție conform Legii cu privire la petiționare. Răspunde de executarea calitativă și în termenii stabiliți a acțiunilor incluse în planul de dezvoltare și planul managerial al instituției;
- Este obligat să informeze la timp organele ierarhic superioare despre cazurile excepționale care au loc în instituție;
- Este obligat să păstreze datele cu caracter personal ale copiilor, părinților/îngrijitorilor și colaboratorilor/colegilor, și să apere drepturile copiilor în cazul încălcării acestora de către oricine, inclusiv părinți/îngrijitori;
- Răspunde de utilizarea rațională a resurselor materiale, financiare și de muncă;
- Răspunde de organizarea activității Grupului de lucru intra-instituțional pentru examinarea cazurilor de abuz și neglijare a copilului în cadrul instituției;
- Răspunde de asigurarea securității spațiilor instituției;
- Răspunde de prezentarea corectă și la timp a dărilor de seamă, a rapoartelor de activitate a instituției;
- Este obligat să participe la programe de formare continuă în management educațional.

Împuterniciri:

- Ia decizii cu privire la organizarea și desfășurarea activității instituției;
- Reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege;
- Numește și verifică personalul care răspunde de: evidența polițelor de asigurare medicală obligatorie, securitatea și sănătatea în muncă, de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ preuniversitar în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului; de perfectarea permiselor pentru personalul din instituție; de evidența orelor de muncă a personalului din instituție, ec.;
- Oferă recompense și aplică sancțiuni în conformitate cu prevederile legale;
- Angajează în funcție cadre didactice, personal auxiliar, care întrunesc condițiile pentru angajare în serviciu;
- Verifică respectarea prevederilor actelor legislative și normative în activitate de către angajați;
- Propune organelor ierarhic superioare modalități de eficientizare a activităților instituției;
- Solicită de la angajații subordonați (la necesitate) informații scrise sau verbale: explicații, rapoarte, etc.;
- Propune soluții de optimizare a procesului educațional;
- Cere respectarea disciplinei de către personalul instituției;
- Informează personalul didactic din instituție despre proiecte de cercetare, granturi, programe, concursuri prin plasare de anunțuri în locuri publice;
- Dă indicații și dispoziții legale și verifică realizarea acestora;
- Lansează proiecte de parteneriat cu instituții similare din țară și de peste hotare;
- Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor de serviciu a personalului subordonat;
- Vizează și aprobă anumite documente ce țin de funcționarea instituției;
- Examinează propunerile, sugestiile și reclamațiile cadrelor didactice și a părinților din instituție referitor la asigurarea și calitatea procesului educațional organizat cu copiii.

Cui îi raportează titularul funcției: directorul instituției raportează autorităților administrației publice locale ale municipiului Orhei – primarului, viceprimarului de ramură al municipiului Orhei și Consiliului municipal Orhei; organelor locale de specialitate – specialiștilor din subdiviziunile structurale ale DE, șefului DE, șefului DETS din sector. La necesitate, poate raporta prin delegare conducerii ME și în alte instanțe.

Cine îi raportează titularului funcției: angajații din subordine.

Cine îl substituie: directorul instituției poate fi substituit în caz de necesitate de către metodistul din instituție, iar în lipsa acestuia – de către un alt angajat cu grad didactic, bine pregătit, cu acordul Primarului municipiului Orhei în baza dispoziției.

Pe cine îl substituie: în caz de necesitate directorul instituției substituie cadrele didactice, educatorul, metodistul (până la soluționarea problemei vizate).

Relațiile de colaborare internă cu:

- cadrele didactice, personalul auxiliar și nedidactic din instituție;
- cu comitetul sindical din instituție;
- cu comitetul de părinți din instituție.

Relațiile de colaborare externă cu:

- cu viceprimarul municipiului Orhei conform domeniului de activitate, administrația și reprezentanții autorităților fondatoare ale instituției;
- cu subdiviziunile structurale ale ME, DE, CSP;
- cu instituțiile de învățământ din republică și de peste hotare;
- cu directorii altor instituții preșcolare vizavi de probleme de educație, administrare, organizare;
- cu diferite proiecte și programe internaționale relevante domeniului său de competență, cu informarea administrației fondatoare;
- cu organizații și instituții guvernamentale și nonguvernamentale din țară și de peste hotare.

Elaborat: specialist principal

Natalia NEGRU _____

Luat la cunoștință de către titularul funcției

Dna _____

Data: _____