



Aprobat CA ISJ 14.06.2017

## FIȘA POSTULUI—DIRECTOR DE UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT GRĂDINIȚĂ

Numele și prenumele directorului \_\_\_\_\_;

Absolvent(ă) al(a) \_\_\_\_\_; Anul absolvirii \_\_\_\_\_; Specialitatea

\_\_\_\_\_; Gradul didactic \_\_\_\_\_; Anul \_\_\_\_\_;

Unitatea de învățământ (UPJ) \_\_\_\_\_; Structuri

arodate (nr.) \_\_\_\_\_; Nr. clase/elevi \_\_\_\_\_

- Titular la \_\_\_\_\_ pe catedra/postul \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

- Vechimea în muncă (ani) \_\_\_\_; Vechime în învățământ (ani) \_\_\_\_;

- Vechime în unitate (ani) \_\_\_\_; Vechimea în funcții de conducere/îndrumare și control (ani) \_\_\_\_;

- Numit în funcție prin Decizia inspectorului școlar general (IȘG) (nr./data) \_\_\_\_\_;

- Membru al Corpului Național de Experți în Management Educațional din anul \_\_\_\_\_

- Obligația de predare (ore/săpt.) \_\_\_\_\_;

- Telefon \_\_\_\_\_

### Integrarea în structura organizatorică:

**Postul imediat superior:** Inspector Școlar General

**Subordonări:** personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ

**Este înlocuit de:**

**Relații de muncă:**

**Ierarhice:** Inspector Școlar General, Inspector Școlar General Adjunct

**Funcționale:** inspectori școlari, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ, autorități ale administrației publice locale/județene.

**De colaborare:** cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, organizații neguvernamentale

**De reprezentare:** reprezentarea oficială a unității de învățământ.



#### **Atribuțiile directorului se raportează la:**

- prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației Naționale
- deciziile emise de inspectorul școlar general;
- hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

#### **Dificultatea operațiunilor specifice postului**

- Cunoașterea specificității și identității învățământului preuniversitar, sub toate aspectele
- Cunoașterea actelor normative specifice funcționării UPJ
- Cunoașterea și aplicarea legislației învățământului preuniversitar, îndeosebi în domeniul managementului școlar, al evaluării și al dezvoltării instituționale
- Acordarea consultanței de specialitate
- Monitorizarea informației/acțiunilor la nivelul UPJ
- Competențe specifice: proiectarea strategică, operaționalizarea strategiei, asigurarea managementului operațional, evaluarea impactului planurilor operaționale
- Competențe în comunicare în limba oficială, competențe sociale, civice
- Competențe de analiză/diagnoză/prognoză și de evaluare a stării învățământului din localitate/UPJ
- Aprecierea ofertelor de recrutare-angajare, formare managerială și dezvoltare instituțională
- Organizarea, controlul, verificarea, evaluarea și luarea deciziilor

#### **Atribuțiile directorului se raportează la:**

- prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației Naționale
- deciziile emise de inspectorul școlar general, hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.
- hotărârile și precizările emise de Primărie în raza căreia se află UPJ

#### **Atribuții generale**

- a) realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- b) manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- c) răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității în calitatea sa de ordonator de



- credite și coordonează direct compartimentul financiar – contabil.
- d) realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.
  - e) colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.
  - f) este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.
  - g) întocmește documente și rapoarte tematice curente și speciale cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale și autoritățile locale.
  - h) identifică nevoile de educație ale comunității locale și posibilitățile de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile, prin elaborarea curriculumului la decizia școlii (CDS).
  - i) elaborează planurile/programele de dezvoltare a unității școlare de învățământ pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale.
  - j) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat, astfel încât să se realizeze asistențe la activități, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.
  - k) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție.
  - l) păstrează cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității sau care sunt prezentate cu acest caracter de minister sau de autoritatea executivă a administrației publice locale.
  - m) aprobă vizitarea UPJ și asistență la orele de curs și/sau la activitățile școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara UPJ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra UPJ
  - n) emite decizii, conform hotărârilor CA și le comunică celor vizați.
  - o) coordonează, la nivelul UPJ, elaborarea proiectului instituțional și a planului managerial în concordanță cu planul managerial al ISJ și cu specificul UPJ.
  - p) elaborează anual proiectul planului de școlarizare și normarea UPJ cu personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic, avizat de CA.
  - q) comunică spre ISJ posturile/catedrele vacante/rezervate libere din UPJ.
  - r) consultă site-urilor MEN <http://www.edu.ro> și ISJ [www.isjsalaj.ro](http://www.isjsalaj.ro), depunând la termen și corect toate situațiile solicitate de către ISJ.
  - s) asigură completarea tuturor aplicațiilor informatice ale MEN, ARACIP și/sau ISJ.
  - t) depune la ISJ, în termenul solicitat, Fișa postului și fișa de evaluare.
  - u) răspunde de întocmirea, completarea, eliberarea, reconstituirea, anularea și gestionarea actelor de evidență școlară.
  - v) comunică spre ISJ, imediat după constatare, toate incidentele din UPJ, inclusiv cele datorate actelor de violență, epidemiilor, focarelor de îmbolnăvire, distrugerilor datorate calamităților naturale etc.
  - w) are obligația de a cunoaște întreaga legislație specifică învățământului preuniversitar și de a acorda sprijin angajaților în demersul lor de informare asupra legislației educației.
  - x) înmânează personal, la sfârșitul perioadei, fișa de evaluare anuală și calificativele acordare



angajaților.

- y) înaintează la ISJ, în termenele precizate, raportul anual de activitate, fișa de evaluare completată prin autoevaluare – semnate.
- z) asigură funcționalitatea CEAC și coordonarea/monitorizarea permanentă a acesteia.

### **Atribuții specifice**

#### **1. În exercitarea funcției de conducere executivă:**

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- f) asigură atingerea țintelor strategice propuse în planul de dezvoltare instituțională
- g) asigură progresul și performanța școlară pentru fiecare beneficiar direct
- h) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- i) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- k) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.
- l) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- m) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- n) solicită Consiliului reprezentativ al părinților desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- o) Elaborarea proiectului activității extracurriculare și al concursurilor școlare, supervizând desfășurarea activităților
- p) coordonează activitățile organizate de cadrele didactice pentru preșcolarii care participă la concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- q) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu;



- r) verifică și aprobă proiectarea săptămânală și programul săptămânal al activității cu preșcolarii stabilit de educatoare la grupă;
- s) monitorizează respectarea prevederilor specifice documentele oficiale de proiectare didactică;
- t) stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor metodice, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- u) elaborează criterii proprii de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative;
- v) promovează în comunitate și asigură condițiile de mediatizare a activității desfășurată în grădiniță.
- w) stabilește comisii de evaluare a ofertelor privind achizițiile publice sau de contractare a lucrărilor de reparații aplicând prevederile legale din domeniul achizițiilor publice
- x) stabilește o comisie de adaptare a ROFUIP în funcție de nevoile și specificul grădiniței

## 2. În exercitarea funcției de angajator:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă; răspunde de legalitatea recrutării, numirii și eliberării din funcție a personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic, în conformitate cu legislația în vigoare; încheie și actualizează prin acte adiționale contractele individuale de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de Metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale;
- e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;
- f) stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;
- g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- h) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- i) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- j) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Codului muncii și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;





- k) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic;
- n) întocmește documentele legale privind managementul resurselor umane și asigură arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul UPJ;
- o) repartizează echitabil și în conformitate cu criteriile naționale și locale, stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare și nedidactice și pentru copiii/tineri, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale;
- p) asigură cadrul instituțional pentru participarea personalului didactic la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, CA și CP/Stimularea participării la luarea deciziilor; încurajarea și susținerea inovațiilor;
- r) realizează un sistem de comunicare rapid, eficient, transparent;
- s) asigură formarea continuă a angajaților/Elaborează, împreună cu responsabilul cu formarea continuă, proiectul de dezvoltare a resurselor umane/Monitorizează activitatea de formare continuă și dezvoltare profesională;
- ș) participă la programe de formare și autoformare continuă în management educațional, și informarea la zi în domeniu
- t) întocmește aprecierile pentru personalul didactic și didactic auxiliar în vederea accederii la gradația de merit;

### **3. În calitate de evaluator:**

- a) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;
- b) coordonează elaborarea procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare;
- c) stabilește strategia, criteriile și instrumentele de evaluare periodică a personalului;
- d) coordonează proiectarea și implementarea procedurilor de autoevaluare instituțională.
- e) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale;
- f) realizează aprecierile pentru personalul didactic și didactic auxiliar în vederea participării la concursul de acordare a gradației de merit

### **4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:**

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.
- e) urmărește modul de încasare a veniturilor;
- f) răspunde în ceea ce privește necesitatea oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;



- g) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară
- i) realizează planului de achiziții și dotare, precum și evaluarea sa;
- j) asigură alocarea burselor și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege;
- k) asigură utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii;
- l) asigură arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale;
- m) asigură oferirea de spații pentru diverse activități etc. în contrapartidă, pentru organizații, ca surse alternative de finanțare, în limitele legii;
- n) negociază cele mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea fondurilor extrabugetare;

## 5. În relație cu comunitatea

- a) colaborează cu autoritățile locale alese (consiliul județean, consiliul local și primăria) în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru întreținerea și repararea clădirilor în care funcționează unitățile școlare
- b) stimulează încheierea de parteneriate cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserica, cu alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a grădiniței la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței UPJ
- c) întocmește rapoarte semestriale și anuale de activitate ale unității de învățământ
- d) organizează întâlniri periodice cu reprezentanți ai comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale etc., în vederea adecvării ofertei educaționale a unității de învățământ la specificul comunitar
- e) dezvoltă și promovează o imagine favorabilă a grădiniței, manifestând receptivitate față de problemele comunității, capacitate de organizare, creativitate, responsabilitate, profesionalism
- f) informează toate categoriile și organizațiile interesate în legătură cu activitatea UPJ și cu programele naționale de reformă în curs și promovează proiecte de inovație în mass-media
- g) realizează și actualizează site-ului grădiniței promovând întreaga activitate a UPJ, cu respectarea reglementărilor legale
- h) încheie contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind prestări reciproce de servicii
- i) oferă cadrul logistic (spații, aparatură, consultanță/expertiză etc.) pentru programele și activitățile comunitare cu relevanță în domeniul educației
- j) consultă organizațiile sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor grădiniței
- k) organizează echipe mixte la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte regionale, naționale și internaționale
- l) negociază cele mai avantajoase condiții de sprijin comunitar pentru UPJ
- m) rezolvă rapid, transparent și eficient conflictele cu reprezentanții autorităților/comunității, regiile autonome de servicii, instituții religioase și culturale etc.



n) încheie acorduri de parteneriat educațional cu părinții

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situațiile în care lipsește din UPJ. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinara și se sancționează conform legii.

<p><b>Avizat,</b> <b>Inspector școlar general,</b> prof.  L.S.</p>	<p>În calitate de director, am luat la cunoștință, sunt de acord cu prezenta și mă oblig să îndeplinesc atribuțiile și sarcinile ce derivă din aceasta, precum și toate cele care îmi revin prin legislația în vigoare și a actualizării acesteia, în perioada îndeplinirii funcției.</p>
	<p><b>Director,</b> prof. _____  L.S.</p>