Digitally signed by Țîpu Valentina
Date: 2026.10.18 08:56:19 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ

REGULAMENTUL INTERN
al Instituției Publice Liceul Teoretic „Principesa Natalia Dadiani”, municipiul Chișinău

Regulament de ordine internă
al Instituţiei Publice Liceul Teoretic „Principesa Natalia Dadiani”

I. DISPOZIŢII GENERALE

1. Instituţia Publică Liceul Teoretic „Principesa Natalia Dadiani” este o instituţie de învăţământ în care activează toate nivelele de şcolarizare (primar, gimnazial, liceal și clase cu profil estetic: coregrafie (dans popular și modern), artă teatrală, artă plastică).

2. Activitatea Instituţiei Publice Liceul Teoretic „Principesa Natalia Dadiani” este reglementată prin Constituţia Republicii Moldova, Codul Educaţiei, Codul Muncii, Codul de Etică, tratatele internaţionale la care Republica Moldova este parte şi alte acte normative şi legislative generale şi speciale de referinţă în vigoare, elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării al Republicii Moldova, precum şi în baza actelor elaborate de DGETS a Consiliului municipal Chișinău.

3. Instituţia îşi reglementează activitatea prin Statutul IPLT „Principesa Natalia Dadiani”, aprobat de către Consiliului Profesoral, proces-verbal nr. 4 din 22.12.2014, coordonat de către DGETS a Consiliului municipal Chișinău, avizat de Ministerul Educației al Republicii Moldova la 13.01.2015, înregistrat de Ministerul Justiției al Republicii Moldova nr. 7059 din 16.01.2015, precum şi prin regulamentul de ordine internă, aprobat la Consiliul Profesoral.

4. Regulamentul de ordine internă al Instituției Publice Liceului Teoretic „Principesa Natalia Dadiani” este un act juridic, elaborat cu consultarea Comitetului Sindical al salariaţilor, aprobat prin ordinul directorului, prin care se stabilesc reguli interne, aplicabile în cadrul instituţiei.

5. Regulamentul de ordine internă (în continuare, Regulamentul) înglobează prevederi conforme legislaţiei în vigoare și a fost elaborat în concordanţă cu prevederile Constituției RM, Codului Educației al RM, Codului Muncii al RM, Codului de Etică al cadrului didactic (ord. ME nr. 861 din 07.09.2015), Statutului Instituţiei Publice Liceul Teoretic „Principesa Natalia Dadiani”, Regulamentului de organizare și funcționare a IPLT „Principesa Natalia Dadiani”, Contractului Colectiv de Muncă (nivel unitate) pentru anii 2026-2030 și alte acte normative care au prioritate faţă de prezentul regulament.

6. Potrivit art. 199, din Codul Muncii, Regulamentul de ordine internă cuprinde următoarele categorii de dispoziţii:

a) securitatea şi sănătatea în muncă în cadrul unităţii;
b) respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărţuirii sexuale şi a oricărei forme de lezare a demnităţii în muncă;
c) drepturile, obligaţiile şi răspunderea angajatorului şi ale salariaţilor;
d) disciplina muncii în unitate;
e) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile potrivit legislaţiei în vigoare;
f) procedura disciplinară;
g) regimul de muncă şi de odihnă.
h) poate cuprinde şi alte reglementări privind raporturile de muncă în unitate.

7. Regulamentul de ordine internă al IPLT „Principesa Natalia Dadiani” se aduce la cunoştinţa salariaţilor, sub semnătură, de către angajator şi produce efecte juridice pentru aceştia de la data în care au luat cunoștință cu acesta.

8. Prin prezentul Regulament sunt stabilite normele privind organizarea şi disciplina muncii, relaţiile de muncă în toate sferele de activitate în cadrul Instituției Publice Liceul Teoretic „Principesa Natalia Dadiani”

9. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaţilor, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalităţile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

II. SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

10. În instituție, organizarea securităţii şi sănătăţii în muncă se efectuează în conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 186 din 10.07.2008.

11. Angajatorul este obligat să întreprindă toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

12. Angajatorul are obligaţia să organizeze instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

13. Instruirea este obligatorie și se realizează periodic, pentru reîmprospătarea şi actualizarea cunoştinţelor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă. Se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activităţii.

14. Angajatorul are următoarele obligaţii pentru asigurarea protecţiei, igienei, sănătăţii şi securităţii muncii:

a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;

b) să acorde persoanelor cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă un timp adecvat şi să le furnizeze mijloace necesare pentru a-şi putea exercita atribuţiile;

c) să asigure materiale igienico-sanitare;

d) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor şi substanţelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii salariaţilor;

e) să asigure condiţiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent;

15. Fiecare salariat are obligaţia să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea şi sănătatea sa precum şi a celorlalţi salariaţi.

16. Pentru a asigura protecţia, igiena, securitatea şi sănătatea în muncă salariaţii au următoarele obligaţii:

a) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace din dotare;

c) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă orice deficienţe tehnice sau alte situaţii care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;

e) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată directorul;

f) să participe la instructajele în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

17. Salariații care utilizează calculatorul pentru activitățile de prelucrare automată a datelor, vor planifica și organiza munca astfel, încât activitatea zilnică în fața ecranului să altereze cu alte activități.

18. Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

19. Accesul şi desfăşurarea activităţii de laborator în laboratoarele de informatică se face numai sub supravegherea profesorului.

20. Dacă în timpul funcţionării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit şi se va anunţa profesorul pentru control şi remediere.

21. În timpul funcţionării echipamentelor de calcul, uşile de acces în laborator nu se vor încuia sau bloca, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor şi a profesorului.

22. Experienţele din cadrul orelor de fizică la care se utilizează curenţi sau tensiuni periculoase vor fi executate numai de către profesor.

23. Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare în laboratoare de fizică se iau următoarele măsuri de sănătate şi securitate în muncă:

a) toate părţile metalice care pot intra accidental sub tensiune se vor lega la centura de pământ;

b) elementele sub tensiune vor fi protejate de carcase, împiedicându-se astfel atingerea acestora;

c) tablourile electrice de alimentare cu tensiune vor fi prevăzute cu siguranţe fuzibile calibrate sau întrerupătoare de protecţie automate şi se interzice folosirea sârmelor groase, a cuielor etc., în locul siguranţelor calibrate;

d) la alimentarea aparatelor electrice portabile se vor folosi tensiunile reduse prevăzute în normele de electrosecuritate;

e) instalaţiile electrice şi aparatele din laborator se vor revizui periodic de către personal calificat;

f) elevii nu au voie să efectueze manevre de conectare/ deconectare a întrerupătoarelor automate, butoanelor şi comutatoarelor de pe tablourile electrice de alimentare cu tensiune;

g) staţiile de amplificare, aparatele şi utilajele electrice vor fi instalate numai în încăperi uscate şi curate; alimentarea acestora, prin derivaţii provizorii, de la tabloul de distribuţie este interzisă.

h) Se interzice utilizarea maşinilor şi utilajelor la puteri nominale mai mari decât poate suporta rețeaua electrică.

24. La lucrările de laborator sau lucrările practice din cadrul orelor de chimie unde se utilizează substanţe chimice se iau următoarele măsuri de sănătate şi securitate în muncă:

a) lucrările de laborator şi lucrările practice se efectuează cu cantităţile de substanţă, cu concentraţiile, cu vasele şi aparatele indicate în manuale şi în instrucţiunile de folosire a materialelor respective.

b) efectuarea experienţelor este permisă numai după verificarea prealabilă a aparaturii respective;

c) efectuarea experienţelor în vase murdare este interzisă, imediat după terminarea experienţei, vasele utilizate trebuie spălate;

d) vasele de laborator se spală cu amestecuri oxidante sau detergenţi şi apă distilată fără a se utiliza nisipul, care provoacă fisuri şi la încălzire sticla se va sparge usor;

e) vasele care conţin substanţe toxice vor purta etichete avertizoare şi vor fi păstrate la locuri sigure, sub cheie; nu este permisă depozitarea alăturată a vaselor cu substanţe care produc reacţii violente prin contact, nu este permisă păstrarea substanţelor în vase neetichetate;

f) la identificarea substanţelor pentru experienţe, se citeşte cu atenţie eticheta;

g) elevilor le este interzis să guste sau să miroase substanţele, să se aplece asupra vaselor fără avizul

profesorului de specialitate, deoarece acţiunea multor substanţe este puternic toxică, chiar dacă aceasta nu se manifestă imediat;
h) toate substanţele chimice se păstrează în dulapuri încuiate; nu este permisă înstrăinarea substanţelor de laborator;
i) purtarea ochelarilor de protecţie este obligatorie la toate experienţele cu substanţe chimice agresive; dacă nu există ochelari de protecţie nu se vor efectua experienţe cu substanţe agresive;
j) eprubeta în care se încălzeşte un lichid se ţine înclinată (nu spre cel care lucrează sau spre vecin); de asemenea, eprubeta nu trebuie încălzită numai la partea de jos, ci pe toată lungimea ocupată de substanţă, susţinerea eprubetei se va face cu un suport special construit, nu improvizat;
k) rămăşiţele substanţelor periculoase (metale alcaline, fosfor, baze, substanţe caustice) nu trebuie aruncate la întâmplare, ci separat în vase destinate acestui scop, pentru a fi apoi cât mai repede neutralizate (făcute inofensive prin metode corespunzătoare);
l) în cazul efectuării unor experienţe cu aparate în care se pot iniţia substanţe gazoase, se va face, în prealabil, verificarea tuburilor de legătură (etanşietate, îndoire sau lipire), pentru a nu se produce vreo scăpare de gaze din cauza unor suprapresiuni.

25. La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tuturor instalaţiilor electrice: iluminat, scoatere din priză a aparaturii utilizate şi se vor face verificări privind lichidarea oricăror surse de foc, de către ultimul lucrător care părăseşte încăperea.

III. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, ELIMINAREA HĂRŢUIRII SEXUALE ŞI A ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂŢII ÎN MUNCĂ

26. Libertatea muncii este garantată prin Constituţie, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

27. În cadrul relaţiilor de muncă funcţioneaza principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii din unitate.

28. Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă sau activitate sindicală este interzisă.

29. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

30. Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

31. Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, salariaţii şi angajatorul se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii şi ale contractului de muncă aplicabil.

32. Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.

33. Toţi salariaţii trebuie să respecte regulile de conduită şi răspund în condiţiile legii pentru încălcarea acestora.

34. Este înterzis oricărui salariat să aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul unităţii de învăţământ în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea activităţii, prin:
a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
d) ştirbirea demnităţii salariaţilor.

35. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare vor fi supuşi unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii şi sancţionarea lor în conformitate cu reglementările în vigoare.

36. Angajaţii au obligaţia să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a prezentului regulamentului, precum şi a drepturilor şi intereselor tuturor salariaţilor.

37. Pentru crearea şi menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor.

IV. DREPTURILE, OBLIGAŢIILE ŞI RĂSPUNDEREA ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

Secţiunea a 1-a
Drepturile şi obligaţiile angajatorului

38. Angajatorul are dreptul (conform art. 10 din Codul Muncii al Republicii Moldova):
a) să încheie, să modifice, să suspende şi să desfacă contractele individuale de muncă cu salariaţii, în modul şi în condiţiile stabilite de Codul Muncii al Republicii Moldova şi de alte acte normative;
b) să ceară salariaţilor îndeplinirea obligaţiilor de muncă şi manifestarea unei atitudini gospodăreşti faţă de bunurile angajatorului;
c) să stimuleze salariaţii pentru munca eficientă şi conştiincioasă;
d) să tragă salariaţii la răspundere disciplinară şi materială în modul stabilit de prezentul Regulament şi de alte acte normative aplicabile;
e) să emită acte normative la nivel de instituție;
f) să creeze patronate pentru reprezentarea şi apărarea intereselor sale şi să adere la ele.

39. Angajatorul este obligat:
a) să respecte legile şi alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă şi ale convenţiilor colective;
b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
c) să aprobe și/sau să modifice statele de personal ale unităţii în condițiile stabilite de prezentul Regulament;
d) să ofere salariaţilor munca prevăzută de contractul individual de muncă;
e) să asigure salariaţilor condiţiile de muncă corespunzătoare cerinţelor de securitate şi sănătate în muncă;
f) să asigure salariaţii cu utilaj, instrumente, documentaţie tehnică şi alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligaţiilor lor de muncă;
g) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament nondiscriminator tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare şi formare profesională, la promovare în serviciu, ;
h) să aplice aceleaşi criterii de evaluare a calităţii muncii, de sancţionare şi de concediere;
i) să întreprindă măsuri de prevenire și combatere a discriminării după orice criteriu, a hărțuirii sexuale și a victimizării la locul de muncă;

j) să asigure condiţii egale, pentru femei şi bărbaţi, de îmbinare a obligaţiilor de serviciu cu cele familiale;
k) să asigure respectarea demnităţii în muncă a salariaţilor;
l) să prevină, să identifice, să combată și să sancționeze, în condițiile legii, orice formă de violență sau hărțuire în muncă;
m) să elaboreze, să aprobe și să implementeze politici interne clare, coerente și funcționale de prevenire și combatere a violenței și a hărțuirii în muncă, ce vor cuprinde inclusiv proceduri de raportare, investigare și soluționare a sesizărilor;
n) să asigure informarea periodică a salariaților cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin, precum și la măsurile de prevenire, protecție și intervenție în cazurile de violență sau hărțuire în muncă;
o) să coopereze, la solicitare sau din proprie inițiativă, cu autoritățile competente în procesul de investigare și soluționare a cazurilor de violență sau hărțuire în muncă, precum și să păstreze evidența sesizărilor primite, a măsurilor întreprinse și a rezultatelor obținute, în condițiile legii;
p) să asigure remunerare egală pentru o muncă egală sau o muncă de valoare egală;
q) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul Muncii al Republicii Moldova, de contractul colectiv de muncă şi de contractele individuale de muncă;
r) să poarte negocieri colective şi să încheie contractul colectiv de muncă, furnizând reprezentanţilor salariaţilor informaţia completă şi veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului;
s) să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a instituției, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea instituției, în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova;
t) să îndeplinească la timp prescripţiile organelor de stat de supraveghere şi control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative şi altor acte normative ce conţin norme ale dreptului muncii;
u) să examineze sesizările salariaţilor şi ale reprezentanţilor lor privind încălcările actelor legislative şi ale altor acte normative ce conţin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menţionate în termenele stabilite de lege;
v) să creeze condiţii pentru participarea salariaţilor la administrarea unităţii în modul stabilit de Codul Muncii al Republicii Moldova şi de alte acte normative;
w) să asigure salariaţilor condiţiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligaţiilor lor de muncă;
x) să efectueze asigurarea socială şi medicală obligatorie a salariaţilor în modul prevăzut de legislaţia în vigoare;
y) să repare prejudiciul material şi cel moral cauzat salariaţilor în legătură cu îndeplinirea obligaţiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii al Republicii Moldova şi de alte acte normative;
z) să îndeplinească alte obligaţii stabilite de Codul Muncii al Republicii Moldova, de alte acte normative, de convenţiile colective, de contractul colectiv şi de cel individual de muncă.

Secţiunea a 2-a
Drepturile şi obligaţiile salariaților

40. Salariatul are dreptul (conform art. 9 din Codul Muncii al Republicii Moldova) la:

a) încheierea, modificarea, suspendarea şi desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii al Republicii Moldova;
b) un loc de muncă, în condiţiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea şi sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă;
c) achitarea la timp şi integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea şi calitatea lucrului efectuat;
d) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele categorii de salariaţi, prin acordarea zilelor de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
e) informarea deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;
f) informarea și consultarea privind situația economică a instituției securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea instituției;
g) adresare către angajator, patronate, sindicate,, organele de jurisdicţie a muncii;
h) formare profesională, reciclare şi perfecţionare, în conformitate cu Codul Educației şi cu alte acte normative;
i) libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizaţii sindicale şi aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăţilor şi intereselor sale legitime;
j) participare în administrarea instuției, în conformitate cu contractul colectiv de muncă;
k) purtare de negocieri colective şi încheiere a contractului colectiv de muncă prin reprezentanţii săi, la informare privind executarea contractelor respective;
l) apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăţilor şi intereselor sale legitime;
m) soluţionarea litigiilor individuale de muncă şi a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul Muncii al Republicii Moldova şi de alte acte normative;
n) repararea prejudiciului material şi a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligaţiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii al Republicii Moldova şi de alte acte normative;
o) asigurarea socială şi medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislaţia în vigoare.

41. Salariatul este obligat:

a) să-şi îndeplinească conştiincios obligaţiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
c) să respecte cerinţele regulamentelor instituției;
d) să respecte disciplina muncii;
e) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalţi salariaţi şi cu angajatorul;
f) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalţi salariaţi;
g) să respecte cerinţele de securitate și sănătate în muncă;
h) să manifeste o atitudine gospodărească faţă de bunurile angajatorului şi ale altor salariaţi;
i) să informeze de îndată administrația despre orice situaţie care prezintă pericol pentru viaţa şi sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
j) să informeze de îndată administrația despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;
k) să achite contribuţiile de asigurări sociale de stat obligatorii şi primele de asigurare obligatorie de asistenţă medicală în modul stabilit;

l) să îndeplinească alte obligaţii prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractul colectiv de muncă şi de convenţiile colective.

Secţiunea a 3-a
Directorul

42. Directorul este conducătorul instituţiei pe care o reprezintă în relaţiile cu persoanele juridice şi fizice, inclusiv cu administraţia publică locală în limitele competenţelor prevăzute de lege.

43. Funcţia de director se ocupă în baza criteriilor de competenţă profesională şi managerială.

44. Numirea în funcţia de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul pentru ocuparea funcţiei de conducere în instituţia de învăţământ general, aprobat de Ministerul Educaţiei și Cercetării al Republicii Moldova.

45. Directorul exercită conducerea executivă a instituţiei, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administraţie al instituţiei, precum şi cu alte reglementări legale.

46. Directorul manifestă loialitate faţă de instituţie, corectitudine şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, încurajează şi susţine colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în liceu a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ.

47. Directorul coordonează compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidenţa contabilă sintetică şi analitică, precum şi execuţia bugetară. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului şi îşi desfăşoară activitatea conform atribuţiilor stabilite de acesta prin fişa postului.

48. Vizitarea liceului şi asistenţa la orele de curs sau la activităţi şcolare/ extraşcolare, efectuate de către persoane din exterior, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

49. Directorul, în calitate de conducător al instituţiei, are urmatoarele atribuţii:

a) asigură funcţionalitatea instituţiei în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învăţământul primar şi secundar general, aprobate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării al Republicii Moldova;

b) coordonează elaborarea planului anual de activitate şi a planului de dezvoltare al instituţiei;

c) coordonează şi răspunde de întreaga activitate educaţională şi administrativă a instituţiei, precum şi de păstrarea şi utilizarea patrimoniului instituţiei;

d) informează anual, până la sfârşitul lunii mai, comunitatea şi factorii interesaţi cu referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii;

e) asigură securitatea elevilor şi a personalului angajat în perioada aflării în incinta instituţiei;

f) asigură păstrarea şi dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituţiei;

g) este responsabil de organizarea şi funcţionarea cantinei,

h) asigură elaborarea şi implementarea acţiunilor de protecţie a copilului;

i) asigură aplicarea deciziilor Consiliului Profesoral şi a Consiliului de Administraţie;

j) asigură realizarea achiziţiilor publice potrivit reglementarilor cadrului legislativ şi normativ în vigoare;

k) asigură confidenţialitatea şi securitatea informaţiei cu caracter personal (datele din dosarele elevilor, precum acţiunile disciplinare, înregistrarea unor cazuri de violenţă, tratamentul medical în şcoală, orientarea şcolară, educaţia specială a persoanelor cu handicap, ajutorul social acordat

acestor persoane sau elevilor din familii defavorizate), în conformitate cu legislaţia în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;
l) stabileşte mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informaţional Automatizat de Management în Educaţie (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD), Sistemul de personalizare a actelor de studii (SIPAS), alte sisteme informationale, inclusiv pentru organizarea şi desfăşurarea examenului naţional de absolvire şi controlează corectitudinea informaţiilor introduse;
m) elaborează anual schema de completare a numărului de clase, conform capacităţii de proiect al instituţiei şi o propune spre avizare Consiliului de Administraţie al instituţiei;
n) prezintă rapoarte privind activitatea instituţiei, starea şi calitatea procesului educaţional din instituţia pe care o conduce. Raportul general este prezentat la Consiliul Profesoral, Consiliul de Administraţie, precum şi la Adunarea generală a părinţilor şi făcut public prin afişare clasică sau electronică.

50. Directorul, în calitate de angajator, are urmatoarele atribuţii:
a) elaborează anual schema de încadrare a personalului din instituţie, în funcţie de numarul de clase, o propune spre avizare Consiliului de Administratie;
b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat şi aprobă concediile de odihnă ale directorilor adjuncţi, personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului Muncii şi Contractului Colectiv de Muncă;
c) aprobă fişele postului pentru personalul din subordine, stabilind obligaţiunile funcţionale conform legii şi contractului colectiv de muncă;
d) stimulează şi promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională şi continuă;
e) răspunde de corectitudinea încadrării personalului şi de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
f) aprobă concediu fără plată şi zilele libere plătite, conform prevederilor legale şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil pentru întreg personalul, în condiţiile asigurării suplinirii activităţii acestora;
g) repartizează, prin decizie internă, personalului didactic angajat, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
h) numeşte şi eliberează din funcţie directorii adjuncţi, personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, conform legislației în vigoare.

51. Directorul, în calitate de evaluator, are urmatoarele atribuţii:
a) asigură evaluarea şi monitorizarea permanentă a activităţii educaţionale/ didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
b) solicită autorităților ierarhic superioare evaluarea activităţii cadrelor didactice cu rezultate de excepţie în vederea promovării experienţei lor, precum şi evaluarea activităţii cadrelor didactice care demonstrează ineficiență profesională cu aplicarea recomandărilor de rigoare;
c) înaintează autorităților ierarhic superioare propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activităţi de formare etc.

52. Directorul, în calitate de ordonator de credite, are urmatoarele atribuţii:
a) elaborează bugetul instituţiei în baza de programe;
b) aprobă programele de buget ale instituţiei şi le propune spre avizare Consiliului de Administraţie;
c) prezinta, în termen, autorităţilor competente programele de buget, notele informative succinte privind execuţia bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;
d) atrage resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

e) monitorizează modul de încasare a veniturilor: necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării mijloacelor bugetare, în limita şi cu destinaţie aprobate prin bugetul propriu; integritate şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare; organizarea şi evidenţa zilnică a contabilităţii şi prezentarea, în termen, a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară.

53. Directorul este responsabil de:

a) asigurarea calităţii procesului educaţional;
b) asigurarea instituţiei cu cadre conform Planului-cadru;
c) activitatea întregului personal salariat;
d) completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării al Republicii Moldova;
e) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
f) evidenţa, completarea şi păstrarea documentaţiei vizând personalul angajat al instituţiei;
g) aplicarea normelor privind protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor în instituţie;
h) corectitudinea încadrării personalului şi de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
i) responsabil de elaborarea şi executarea bugetului instituţiei;
j) respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, în instituţie;
k) păstrarea sigiliului instituţiei;
l) păstrarea şi completarea carnetelor de muncă ale personalului angajat, pe perioada valabilității acestora.

54. Directorul are urmatoarele împuteniciri:

a) emite ordine şi dispoziţii ce ţin de competenţa sa;
b) gestionează bunurile şi resursele materiale;
c) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri;
d) oferă variate forme de stimulare (recompense băneşti şi nefinanciare etc.) pentru performanţe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere şi elevilor pentru rezultate excepţionale la învăţătură şi alte domenii de activitate şcolară;
e) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligaţiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ şi normativ în vigoare;
f) aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul instituţiei, în limita prevederilor legale în vigoare;
g) aplică sancţiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi.

Secţiunea a 4-a
Directorul adjunct

55. Directorul adjunct este angajat de către directorul instituţiei. Funcţia de director adjunct se ocupă prin concurs pe un termen de 5 ani, în baza Regulamentului pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general, aprobat de Ministerul Educaţiei și Cercetării al Republicii Moldova.

56. În liceu activează director adjunct pentru instruire, director adjunct pentru educație și director adjunct pentru probleme de gospodărie. Directorii adjuncţi îşi desfăşoara activitatea în liceu, fiind în subordinea directorului, care elaborează fişa postului, în concordanţă cu atribuţiile

stabilite prin prezentul regulament.

57. Directorul adjunct pentru instruire are urmatoarele atribuţii:

a) asigură confidenţialitatea şi securitatea informaţiei cu caracter personal (datele din dosarele elevilor, precum acţiunile disciplinare, înregistrarea unor cazuri de violenţă, tratamentul medical în şcoală, orientarea şcolară, educaţia specială a persoanelor cu handicap, ajutorul social acordat acestor persoane sau elevilor din familii defavorizate), în conformitate cu legislaţia în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;

b) consemneaza absenţele şi întârzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar;

c) monitorizează şi organizează procesul educaţional, asigurând calitatea realizării lui;

d) întocmeşte orarul activităţilor educaţionale din liceu şi asigură respectarea lui;

e) coordonează şi ţine la evidenţă orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propune spre avizare Directorului;

f) participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;

g) monitorizează organizarea procesului educaţional prin asistenţe la ore, verifică proiectele didactice;

h) participă la aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecţii, la evaluarea calităţii demersului educaţional, la determinarea relevanţei relaţionării profesor – elev şi a impactului educaţional al activităţilor extraşcolare/ extracurriculare desfăşurate;

i) coordonează şi monitorizează activitatea comisiilor metodice din instituţie;

j) coordonează elaborarea unui sistem instituţional de evaluare şi asigură funcţionalitatea lui, în special, la probele de evaluare inițială și sumativă - aplicate în liceu;

k) validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în instituţie;

l) asigură aplicarea întocmai a Planului - cadru de învăţământ şi a curriculei şcolare;

m) coordonează activitatea de formare profesională continuă;

n) este responsabil de organizarea şi desfăşurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele şcolare;

o) este responsabil de desfăşurarea regulamentară a activităţii instituţiei, conform prezentului Regulament.

58. Directorul adjunct pentru educație are urmatoarele atribuţii:

a) participă la realizarea managementului educaţional la nivel de instituţie;

b) asigură confidenţialitatea şi securitatea informaţiei cu caracter personal (datele din dosarele elevilor, precum acţiunile disciplinare, înregistrarea unor cazuri de violenţă, tratamentul medical în şcoală, orientarea şcolară, educaţia specială a persoanelor cu handicap, ajutorul social acordat acestor persoane sau elevilor din familii defavorizate), în conformitate cu legislaţia în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;

c) consemnează absenţele şi întâzierile de la lecţii ale elevilor;

d) coordonează şi monitorizează activitatea profesorilor;

e) stabileşte relaţii de parteneriat;

f) coordonează şi monitorizează activitatea Comisiei metodice Consiliere și Dezvoltare Personală, Consiliului elevilor;

g) asigură relevanţa relaţionării profesor - elev şi a impactului educaţional al activităților extraşcolare/ extracurriculare desfăşurate la nivel de instituţie;

h) coordonează activităţile de prevenire, identificare, raportare, referire şi asistenţă în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;

i) este responsabil de implicarea elevilor și diriginților de clasă la concursurile extraşcolare şi extracurriculare la nivel local, raional/ municipal naţional și internațional;

59. Directorul adjunct pe probleme de gospodărie are următoarele atribuții:

a) răspunde material de integritatea tuturor bunurilor imobile și mobile aflate în posesia sau folosința instituției.

b) tabelează şi duce evidenţa timpului de muncă a salariaţilor personalului tehnic;

c) realizează acte de decontare și de luare la evidență;

d) elaborează procese-verbale de primire-predare a bunurilor materiale;

e) urmărește aprovizionarea și întreținerea bazei materiale, didactice și tehnice a Instituției;

f) monitorizează activitatea personalului nedidactic și auxiliar de întreținere al Instituției;

g) duce evidența și asigură păstrarea inventarului mobil și imobil al Instituției;

h) asigură recepția corectă a materialelor, utilajelor și a altor bunuri achiziționate;

i) evaluează zilnic îndeplinirea ordinii și igienizarea sălilor de clasă, coridoarelor, sălilor de baie etc. de către îngrijitoarele de încăperi și a teritoriilor Instituției de către măturători;

j) asigură lucrul de rebutare şi înlocuire a utilajului şi sistemelor tehnice, care şi-au epuizat resursele şi nu mai sunt valabile în exploatare cu altele noi, mai efective şi economice în lucru;

k) stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile Instituției, directorul poate schimba aceste sectoare;

60. Directorul adjunct pe probleme de gospodărie asigură:

a) efectuarea permanentă a măsurilor profilactice de dezinfecție, dezinsecție și deratizare;

b) întreprinderea măsurilor ce se impun privind asigurarea instituției cu soluții, detergenți și dezinfectanți aprobați de Ministerul Sănătății al Republicii Moldova, în prezența certificatelor de calitate și instrucțiunilor de utilizare;

c) monitorizarea realizării sistematice a măsurilor de salubrizare și evacuarea la timp a deșeurilor menajere;

d) echipează locurile de muncă cu tehnică, utilaj şi alte mijloace necesare;

e) asigură instruirea și supravegherea respectării securității muncii de către salariați;

f) urmărește exploatarea corectă a încăperilor şi altor mijloace tehnice;

g) urmărește respectarea cu stricteţe a disciplinei de muncă a personalului nedidactic și auxiliar;

h) asigură instruirea antiincendiară a liceului şi dotarea clădirii cu utilaj antiincendiar.

61. Directorii adjuncţi sunt responsabili de:

a) activitatea instituţiei în conformitate cu standardele de calitate în învăţământul secundar general;

b) calitatea orelor înlocuite;

c) elaborarea orarului lecţiilor, activităţilor extracurriculare cu respectarea cerinţelor didactice şi sanitaro-igienice specifice categoriei de vârstă;

d) elaborarea orarului tezelor semestriale şi coordonarea lui cu autotitatea ierarhic superioară ;

e) corectitudinea completării documentelor instituționale privind evidenţa rezultatelor şcolare ale elevilor.

62. Directorii adjuncți au împuternicirea de a monitoriza şi evalua nivelul de formare a competenţelor curriculare şi ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învăţământ;

63. Documentaţia şcolară obligatorie deținută și cunoscută de către directorul adjunct pentru instruire reprezintă:

a) Actele normative şi reglatorii în domeniul educaţional;

b) Planul-cadru de învăţământ pentru ciclul primar, gimnazial şi liceal, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;

c) Documentele curriculare la disciplinele şcolare obligatorii şi opţionale patronate;
d) Reperele metodologice de organizare a procesului educaţional la disciplinele şcolare, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
e) Planul anual de activitate instituţiei;

64. Directorul adjunct pentru instruire trebuie să elaboreze:
a) Schema orară conform treptelor de şcolaritate;
b) Orarul semestrial al evaluărilor sumative, tezelor semestriale / olimpiadelor intraşcolare, consultațiilor la disciplinele de studiu;
c) Compartimentul din Planul anual de activitate al instituţiei privind activitatea metodică şi de organizare a procesului instructiv-metodic;
d) Note informative/ procese-verbale cu referire la realizarea activităţilor majore din Planul anual de activitate al instituţiei conform obligaţiunilor funcţionale delegate;

65. Directorul adjunct pentru instruire trebuie să completeze:
a) Baza de date cu referire la potenţialul didactic la disciplinele de studiu din instituţie;
b) Baza de date/ documentele privind formarea continuă şi atestarea cadrelor didactice/ manageriale din instituţie;
c) Dosarul instituţional privind activitatea structurilor consultative cu referire la procesul instructiv (Comisiile metodice);
d) Documente şcolare/ procese-verbale solicitate pentru completare, conform regulamentelor şi metodologiilor în vigoare.

66. Directorul adjunct pentru instruire trebuie să completeze următoarele tipuri de rapoarte obligatorii:
a) Raportul semestrial/anual privind organizarea procesului educaţional la nivel de discipline de studiu/clase/trepte de şcolaritate (nr. de ore proiectate/ realizate, nr de evaluări proiectate/ realizate, indicatori statistici privind calitatea procesului educaţional: media semestrială/ anuală, procentul reuşitei, procentul calităţii la nivel de clase/ trepte de şcolaritate/ instituţie;
b) Raportul privind realizarea compartimentului din Planul anual de activitate al instituţiei privind activitatea metodică şi de organizare a procesului instructiv-metodic;
c) Raportul privind rezultatele examenelor naționale de absolvire a gimnaziului şi examenelor de bacalaureat;
d) Raportul (1-edu/ŞGL-l) de activitate al instituţiei de învăţământ primar şi secundar la începutul anului de studiu (conform obligaţiunilor funcţionale);
e) Raportul 83-edu (informaţii nominale despre cadrele didactice);

67. Directorul adjunct pentru educaţie urmează să deţină în portofoliu şi să cunoască:
a) Acte normative şi reglatorii în domeniul educaţional;
b) Planul-cadru de învăţământ pentru ciclul primar, gimnazial şi liceal aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
c) Curricula la Dezvoltarea personală pe trepte de şcolaritate;
d) Reperele metodologice de organizare a activităţii educaţionale (extraşcolare), aprobate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
e) Planul anual de activitate Proiectul managerial anual şi de dezvoltare al instituţiei;

68. Directorul adjunct pentru educaţie trebuie să elaboreze:
a) Schema orară a orelor de Dezvoltare personală /activităților extrașcolare şi secţiilor de sport din cadrul instituţiei;
b) Compartimentul din Planul anual al instituţiei privind activitatea metodică şi de organizare a

activităţilor extraşcolare;
c) Note informative/procese-verbale cu referire la realizarea activităţilor majore din Planul anual al instituţiei pe dimensiunea educaţiei ;
d) Documente şcolare/ procese-verbale solicitate pentru completare conform regulamentelor şi metodologiilor în vigoare;

69. Directorul adjunct pentru educaţie trebuie să completeze:
a) Baza de date cu referire la repartizarea orelor de dezvoltare personală/ activităților extrașcolare şi secţiilor de sport în anul curent de studiu;
b) Dosarul instituţional privind activitatea structurilor administrative şi consultative cu referire la activitatea educativă/ extraşcolară (Comisiile metodice Consiliere și Dezvoltare Personală, Consiliul elevilor, Comisia de triere şi a alte comisii existente la nivelul instituţiei).

70. Directorul adjunct pentru educaţie trebuie să completeze următoarele tipuri de rapoarte obligatorii:
a) Raportul cu privire la studiul sociologic al contingentului de elevi la nivelul instituţiei (completat conform documentelor reglatorii în vigoare);
b) Raportul privind realizarea Planului anual al instituţiei pe dimensiunea educaţiei şi extraşcolară conform structurii tipizate aprobată de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
c) Raportul cu privire la cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare şi trafic (ANET);
d) Raportul (1-edu/ŞGL-l) de activitate a instituţiei de învăţământ primar şi secundar la începutul anului de studiu;
e) Raportul semestrial/anual privind statistica frecvenţei elevilor la nivel de clasă/treaptă de şcolaritate/ instituţie.

71. Directorul adjunct pentru gospodărie va asigura confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților, precum acţiunile disciplinare, înregistrarea unor cazuri de violenţă, tratamentul medical în şcoală, ajutorul social acordat acestor persoane.

72. Directorul adjunct pentru gospodărie este subordonat directorului.

73. Directorul adjunct pentru gospodărie este responsabil de:
a) gestionarea şi de întreţinerea bazei materiale a liceului;
b) coordonează activitatea personalului auxiliar al liceului;
c) evidenţa şi păstrarea inventarului mobil şi imobil al liceului;
d) completarea registrului de evidenţă contabilă a bunurilor mobile şi imobile;
e) elaborează programul de lucru al personalului auxiliar de întreţinere al liceului şi îl propune spre aprobare directorului;
f) stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcţie de nevoile liceului, directorul poate schimba aceste sectoare;
a) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului şi raportării cazurilor suspecte său confirmate de abuz;
b) supraveghează comportamentul vizitatorilor şi verifică sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite;
c) intervine pentru a stopa orice caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic;
d) raportează imediat Coordonatorului/directorului orice caz de abuz sau suspiciune de abuz asupra copilului.

74. Directorul adjunct pentru gospodărie nu poate folosi personalul de întreţinere subordonat în alte activităţi decât în cele necesare liceului.

75. Documentaţia şcolară obligatorie pentru directorul adjunct pentru gospodărie constituie

paşaportul tehnic al instituţiei;

76. Directorul adjunct pentru gospodărie trebuie să perfecteze:

a) Demersuri privind lucrările de reparaţie;
b) Procese-verbale de predare a lucrărilor de reparaţie în curs şi cele efectuate;
c) Dări de seamă cu referire la activităţile tehnice desfăşurate în instituţie pe parcursul anului;
d) Note informative/ procese-verbale cu referire la realizarea activităţilor majore din Planul managerial anual al instituţiei pe dimensiunea bazei tehnico-materială;

77. Directorul adjunct pentru gospodărie trebuie să ducă evidența și să completeze:

a) Datele privind evidenţa energiei termice, electrice, a consumului de apa;
b) Datele privind evidenţa timpului de lucru a personalului tehnic și tarifarea lor;
c) Acte de decontare și de luare la evidență, procese- verbale de primire - predare a bunurilor materiale, procesele-verbale de decontare a valorilor materiale;
d) Registrul privind evidența bunurilor materiale ale instituţiei, precum şi cele procurate/ donate de partenerii educaţionali, inclusiv Comitetele părinteşti.
e) Registrul privind evidența și verificarea dispozitivelor/antrenamentelor de prevenire a situaţiilor excepţionale conform cerinţelor Serviciului de Protecţie civilă şi Situaţii excepţionale.
f) Registrul de evidență a procedurilor de dezinfecție, dezinsecție și dezinfectare a instituției de învățământ.

78. Directorul adjunct pentru gospodărie trebuie să întocmească următoarele rapoarte obligatorii:

a) Darea de seamă cu referire la activităţile tehnice desfăşurate în instituţie pe parcursul anului;
b) Raport privind realizarea Planului managerial anual al instituţiei la compartimentul baza tehnico-materială;
c) Raportul privind lucrările şi investiţiile efectuate în vederea asigurării funcţionalităţii instituţiei.

Secţiunea a 5-a
Personalul didactic

79. În liceu activează personal didactic din care fac parte: învăţători, profesori, psihologi, cadre didactice de sprijin, conducători de secții de sport, .

80. Posturile didactice se ocupă prin concurs, care se organizează în incinta liceului în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educaţiei și Cercetării al Republicii Moldova. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplineşte condiţiile de eligibilitate prevazute de legislaţia în vigoare. Tinerii specialişti ocupă posturile vacante prin repartizare.

81. Personalul didactic are drepturi şi obligaţii în conformitate cu legislaţia în vigoare, Codul educației, Codul Muncii, Codul de etică, Statut, Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, prezentul regulament, prevederile contractului individual și colectiv de muncă.

82. Personalul didactic are urmatoarele drepturi:

a) să beneficieze de condiţii optime de muncă;
b) să i se respecte demnitatea personală şi statutul de profesor;
c) să-şi exprime liber opinia profesională vizind procesul de predare – învăţare – evaluare în concordanţă cu componentele Curriculumului National;
d) să i se asigure condiţii eficiente pentru desfăşurarea activităţii profesionale, pentru perfecţionarea continuă;

e) să manifeste iniţiativa profesională în realizarea procesului educaţional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanţelor elevilor conform finalităţilor educaţionale, participarea la eficientizarea procesului educaţional, promovarea activităţilor de cercetare, de orientare civică şi de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, cenaclurilor, cercurilor pe interese, publicaţiilor şcolare etc.;
f) să participe la conducerea instituţiei, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanţilor în organele de conducere, administrative şi consultative ale instituţiei;
g) să beneficieze de înlesniri stabilite de legislaţia în vigoare;
h) să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale, culturale, naţionale şi internaţionale, precum şi din organizaţii politice legal constituite;

83. Personalului didactic i se interzice să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, psihic sau fizic elevii şi/ sau alți angajați ai instituției.

84. Personalului didactic i se interzice primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora, precum şi din partea organizaţiilor/asociațiilor părinților neînregistrate oficial în mod corespunzător cadrului legal. Nerespectarea prevederii respective, constituie abatere disciplinară şi se examinează de Consiliul de etică sau de organele abilitate de cercetarea contravenţională sau penală, în funcţie de graviditatea acţiunii.

85. Personalul didactic are urmatoarele obligaţii:
a) să respecte prevederile Codului de etică al cadrelor didactice, aprobat de Ministerul Educaţiei ordinul nr. 861 din 07.09.2015, modificat RMEC08/5-09/4224 din 03.07.24, MO287-290/04.07.24;
b) să asigure confidenţialitatea şi securitatea informaţiei cu caracter personal (acţiunile disciplinare, înregistrarea unor cazuri de violenţă, tratamentul medical în şcoală, orientarea şcolară, educaţia specială a persoanelor cu handicap, ajutorul social acordat acestor persoane sau elevilor din familii defavorizate), în conformitate cu legislaţia în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;
c) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activităţii şi cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
d) să cunoască, împărtaşească şi să promoveze idealul educaţional, principiile fundamentale ale educaţiei, politica educaţională a statului;
e) să organizeze şi să desfăşoare eficient procesul educaţional la disciplina de studiu predată şi la nivelul liceului;
f) să cunoască şi să aplice Planul - cadru de învăţământ, Curriculum scris la disciplină - ansamblul documentelor şcolare de tip reglator, specific disciplinei/disciplinelor predate (Curricula disciplinare, Standardele de eficienţă a învăţării, Referenţialul de evaluare a competenţelor specifice formate elevilor, Reperele metodologice de organizare a procesului educaţional la disciplina de studiu (pentru anul de studii curent), aprobate de Ministerul Educației și Cercetării a Republicii Moldova, manualele şcolare şi literatura pedagogică de referinţă);
g) să elaboreze:
- Proiectarea didactică de lungă durată pentru anul curent de studii, la necesitate Planuri educaţionale individuale (PEI);
- Proiectarea didactică la ore sau pe unităţi de învăţare la disciplinele şcolare predate, conform prevederilor Reperelor metodologice la disciplină, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării a Republicii Moldova ;
- Proiecte didactice ale activităţilor extraşcolare/educative, desfăşurate conform Planului anual de activitate al instituţiei;
- Instrumente de evaluare aplicate în evaluările sumative/ teze semestriale la clasă (matricea de

specificaţie, tabelul de corelare, conţinutul probei de evaluare în 2-4 variante, baremul de corectare, schema de convertire a punctajului în note).

h) să completeze:

- Catalogul şcolar SICE (evidenţa frecvenţei, a conţinuturilor educaţionale şi notarea elevilor);
- Raportul semestrial/anual la disciplina de studiu predată (nr. de ore proiectate/ realizate, nr. de evaluări proiectate/ realizate, indicatori statistici privind calitatea procesului educaţional: media semestrială/anuală, procentul reuşitei, procentul calităţii la clasă).

i) să organizeze şi să asigure realizarea calitativă a orelor la clasă;

j) să asigure eficacitatea procesului educaţional la nivel de instituţie;

k) să stimuleze activitatea independentă şi de colaborare, inițiativa, capacităţile creative ale elevului în procesul de învăţare;

l) să asigure securitatea vieții şi sănătății elevilor în cadrul lecţiilor şi activităţilor extraşcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii etc.);

m) să desfăşoare preselecţiile pentru participarea elevilor la olimpiade şi concursuri şcolare;

n) să participe la şedințele Consiliului Profesoral, şedințele şi activitățile Comisiei metodice, Comisia metodică Consiliere și Dezvoltare Personală şi la solicitare, la şedinţele şi activităţile Consiliului de Administraţie;

o) să prezinte, la început de an şcolar, avizul medical şi rezultatele analizelor medicale conform cerinţelor sanitaro – igienice în vigoare;

p) să organizeze şi desfăşoare ore de managementul clasei, în clasa unde este diriginte;

q) să organizeze consultaţii cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea liceului;

r) să colaboreze cu familiile elevilor;

s) să se autoinstruiască, în permanenţă, în domeniul specialităţii, a psihopedagogiei şi a metodicii predării disciplinei;

t) să participe la activităţile de interasistenţă organizate în instituţie sau în afara ei (conform delegării);

u) să respecte normele de etică, cultivând, prin propriul exemplu, valorile şi principiile esenţiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul şi alte virtuţi;

v) să manifeste comportament nonviolent în activităţile educaţionale şi în viaţa cotidiană;

w) să-şi onoreze toate obligaţiile prevăzute în Codul Educaţiei, alte acte normative în vigoare, precum şi stipulate în fişa postului;

x) să intervină pentru a stopa orice caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și să comunice imediat cazurile suspecte sau confirmate de abuz, neglijare, exploatare, trafic directorului instituţiei sau coordonatorului.

86. Cadru didactic de sprijin are urmatoarele atribuţii:

a) asigură confidenţialitatea şi securitatea informaţiei cu caracter personal (datele din dosarele elevilor, precum acţiunile disciplinare, înregistrarea unor cazuri de violenţă, tratamentul medical în şcoală, orientarea şcolară, educaţia specială a persoanelor cu handicap, ajutorul social acordat acestor persoane sau elevilor din familii defavorizate), în conformitate cu legislaţia în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;

b) facilitează şi susţine incluziunea educaţionala a copilului cu cerinţe educaţionale speciale în mediul de învăţare;

c) participă în comun cu comisia multidisciplinară intraşcolară, cadrele didactice, alţi specialişti la:

elaborarea, evaluarea, revizuirea şi actualizarea Planului Educaţional Individualizat şi realizarea acestuia;
d) colaborează cu cadrele didactice, alţi specialişti pentru realizarea obiectivelor Planului Educaţional Individualizat şi stabilirea modalitatilor concrete de lucru cu copiii cu cerinţe educaţionale speciale;
e) realizează activităţi de recuperare educaţională individuale sau în grup, asistă copilul cu cerinţe educaţionale speciale în pregatirea temelor pentru acasă;
f) propune şi realizează materiale didactice individualizate în funcţie de dificultăţile de învăţare ale copiilor;
g) coordonează activitatea centrului de resurse în educaţia incluzivă;
h) acordă consultanţă şi colaborează cu familiile copiilor cu CES;
i) participă în activităţi de informare / formare a cadrelor didactice în probleme de educaţie incluzivă, de diseminare a cunoştinţelor şi experienţelor cu privire la asistenţa copiilor cu cerinţe educaţionale speciale.

87. Psihologul are urmatoarele atribuţii:
a) asigură confidenţialitatea şi securitatea informaţiei cu caracter personal (datele din dosarele elevilor, precum acţiunile disciplinare, înregistrarea unor cazuri de violenţă, tratamentul medical în şcoală, orientarea şcolară, educaţia specială a persoanelor cu handicap, ajutorul social acordat acestor persoane sau elevilor din familii defavorizate), în conformitate cu legislaţia în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;
b) identifică/ adaptează/ elaborează metode şi instrumente de evaluare şi asistenţă psihologică a copiilor;
c) realizează evaluări şi reevaluări periodice ale copiilor incluşi în programele de asistenţă;
d) organizează şi desfăşoară activităţi de consiliere psihologică, individual şi în grup a elevilor, cadrelor didactice, altor specialişti, a părinţilor;
e) formulează recomandări în procesul de elaborare a Planului educaţional individualizat;
f) participă la elaborarea recomandărilor metodice pentru cadrele didactice de la clasa împreună cu alţi specialişti în probleme de abordare a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale;
g) organizează şi realizează activităţi de informare/ formare în domeniul de competenţă.

88. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învăţământul primar, special, complementar, secundar şi mediu de specialitate.

89. Activitatea psihologului, cadrului didactic de sprijin, în liceu este reglementată prin Regulamentul serviciilor: psihologului, psihopedagogului, pedagogului social, cadrului didactic de sprijin, aprobat de Ministerul Educaţiei și Cercetării al Republicii Moldova.

Secţiunea a 6-a
Personalul didactic auxiliar

90. În liceu activează personal didactic auxiliar din care fac parte: bibliotecarul şcolar, laborantul.

91. Personalul didactic auxiliar are urmatoarele drepturi:
a) să beneficieze de condiţii optime de muncă;
b) să i se respecte demnitatea personală şi statutul de cadru didactic auxiliar;
c) să i se asigure condiţii eficiente pentru desfăşurarea activităţii profesionale, pentru perfecţionarea

continuă;
d) să participe la conducerea instituţiei, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanţilor în organele de conducere, administrative şi consultative ale instituţiei;
e) să beneficieze de înlesniri stabilite de legislaţia în vigoare;
f) să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale, culturale, naţionale şi internaţionale, precum şi din organizaţii politice legal constituite.

92. Bibliotecarul şcolar laborantul sunt subordonaţi directorului.

93. Bibliotecarul şcolar în liceu are urmatoarele obligaţii:

a) organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi completarea conform necesităţilor instituţiei a fondului de carte;
b) îndrumă lectura, studiul şi ajută la elaborarea lucrărilor / proiectelor elevilor, punând la dispoziţia acestora instrumente de informare, respectiv fişiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecţiile bibliotecii;
c) sprijină informarea şi documentarea rapidă a personalului didactic;
d) participă la stagiile şi activităţile specifice de formare continuă;
e) gestionează fondul de manuale al instituţiei, conform schemei de închiriere, aprobată de Ministerul Educaţiei şi Cercetării al Republicii Moldova;
f) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului şi raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
g) informează sistematic copiii, tinerii şi părinții acestora despre modalitățile prin care pot raporta cazurile de abuz faţă de copii;
h) intervine pentru a stopa orice caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic;
i) raportează imediat Coordonatorului/directorului orice caz de abuz sau suspiciune de abuz asupra copilului;
j) asigură ca datele personale ale elevilor și angajaților (acţiunile disciplinare, înregistrarea unor cazuri de violenţă, tratamentul medical în şcoală, ajutorul social acordat acestor persoane sau elevilor din familii defavorizate) să fie supuse unor clauze foarte stricte de confidenţialitate;
k) organizează şi / său participă la desfăşurarea de acţiuni specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţii de cărţi, standuri de noutăţi editoriale sau de colecţii de carte, prezentări de manuale şcolare etc.

94. Laborantul la disciplina informatică are următoarele obligaţii:

a) asigură instalarea şi configurarea platformelor de management al resurselor educaţionale;
b) asigură instalarea, configurarea şi administrarea reţelelor de calculatoare şi a serverelor de Comunicaţii din cadrul liceului;
c) asigură instalarea, configurarea şi administrarea conexiunii Internet;
d) realizează, activităţi de protecţie – securizare a reţelelor de calculatoare;
e) monitorizează traficul pentru a detecta accesul neautorizat şi acţionează pentru evitarea producerii acestuia pe viitor;
f) asigură crearea şi actualizarea paginii web a liceului în vederea promovării imaginii instituţionale;
g) asistenţă tehnică utilizatorilor reţelei în probleme de:
- utilizare de transfer fişiere;
- configurare calculatoare, a sistemului de operare pentru acces internet;
h) menţine legătura cu partenerii externi în vederea bunei legături la internet;
l) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării

copilului şi raportării cazurilor suspecte său confirmate de abuz;
m) informează sistematic copiii, tinerii şi părinții acestora despre modalitățile prin care pot raporta cazurile de abuz faţă de copii;
n) supraveghează comportamentul vizitatorilor şi verifică sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite;
o) intervine pentru a stopa orice caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic;
p) raportează imediat Coordonatorului/directorului orice caz de abuz sau suspiciune de abuz asupra copilului.

95. Laborantul la disciplinele fizică, biologie, chimie are urmatoarele obligaţiuni:
a) respectarea tehnicii securităţii în incinta laboratorului;
b) respectarea cerinţelor de păstrare şi utilizare a echipamentului de laborator şi a auxiliarelor didactice;
c) asigurarea asistenţei experimentale a orelor cu auxiliare didactice;
d) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului şi raportării cazurilor suspecte său confirmate de abuz;
e) informează elevii despre modalitățile prin care pot raporta cazurile de abuz faţă de copii;
f) supraveghează comportamentul vizitatorilor şi verifică sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite;
g) intervine pentru a stopa orice caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic;
h) raportează imediat Coordonatorului/ directorului orice caz de abuz sau suspiciune de abuz asupra copilului;

96. Atribuţiile personalului didactic auxiliar sunt stipulate în fişele de post aprobate de către director.

Secţunea a 7-a
Personalul nedidactic

97. În liceu activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, spescialist resurse umane, economist, jurist, administrator baze de date, cifrator, îngrijitoare de încăperi, măturător, muncitor, uşier, paznic, administratorul financiar (contabil), precum şi alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar şi de deservire cu titluri de funcţii conform Clasificatorului ocupaţiilor din Republica Moldova.

98. Personalul nedidactic are urmatoarele drepturi:
a) să beneficieze de condiţii optime de muncă;
b) să i se respecte demnitatea personală;
c) să i se asigure condiţii eficiente pentru desfăşurarea activităţii profesionale;
d) să beneficieze de înlesniri stabilite de legislaţia în vigoare;
e) să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, legal constituite.

99. Secretarul este subordonat directorului;

100. Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul angajat.

101. Secretarul este responsabil de:
a) completarea documentaţiei şcolare conform atribuţiilor delegate de director;
b) asigură confidenţialitatea şi securitatea informaţiei cu caracter personal, în conformitate cu legislaţia în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;
c) asigură ca datele personale ale personalului (acţiunile disciplinare, înregistrarea unor cazuri de violenţă, tratamentul medical în şcoală, ajutorul social acordat acestor persoane sau elevilor din

familii defavorizate) să fie supuse unor clauze foarte stricte de confidenţialitate;
d) perfectarea, păstrarea şi eliberarea documentelor de uz intern şi extern ale liceului;
e) arhivarea tuturor documentelor şcolare;
f) transmiterea regulamentară a documentelor şcolare la arhiva liceului;
i) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului şi raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
j) informează elevii şi părinții acestora despre modalitățile prin care pot raporta cazurile de abuz faţă de copii;
k) intervine pentru a stopa orice caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic;
l) raportează imediat Coordonatorului/directorului orice caz de abuz sau suspiciune de abuz asupra copilului.

102. Asistentul medical este subordonat directorului.

103. Programul de lucru al asistentului medical este aprobat de director.

104. Asistentul medical este responsabil de:
a) activitatea Comisiei de triere în instituţie;
b) accesul la muncă al personalului angajat;
c) verifică respectarea cerinţelor sanitaro-igienice de întreţinere în liceu, stabilite de Ministerul Sănătății şi Ministerul Educaţiei şi Cercetării al Republicii Moldova;
d) acordă asistenţă medicală primară elevilor şi personalului angajat al liceului în caz de necesitate;
e) participă la organizarea activităţilor de educaţie pentru sănătate;
f) organizarea examenului medical complex al elevilor din liceu;
g) perfectează şi prezintă informaţii despre starea sănătăţii elevilor;
h) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului şi raportării cazurilor suspecte său confirmate de abuz;
i) asigură ca datele personale ale personalului (acţiunile disciplinare, înregistrarea unor cazuri de violenţă, tratamentul medical în şcoală, ajutorul social acordat acestor persoane sau elevilor din familii defavorizate) să fie supuse unor clauze foarte stricte de confidenţialitate;
j) intervine pentru a stopa orice caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic;
k) raportează imediat Coordonatorului/directorului orice caz de abuz sau suspiciune de abuz asupra copilului.

105. Serviciul contabilitate este realizat de contabil şi este subordonat directorului liceului.

106. Serviciul de contabilitate este responsabil de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar - contabile a liceului în conformitate cu dispoziţiile legale, în vigoare.

107. Administratorul financiar (contabilul) are urmatoarele atribuţii:
a) organizează, îndrumă, conduce, controlează şi răspunde de desfăşurarea activităţii financiar - contabile a liceului, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
b) gestionează întregul patrimoniu al liceului, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, Regulamentul de ordine internă şi hotărârile Consiliului de Administraţie;
c) întocmeşte proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetar, conform normelor metodologice de finanţare a instituţiilor de învăţământ general elaborate de Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova;
d) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operaţii, care afectează patrimoniul liceului şi de înregistrare în evidenţa contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
e) răspunde de efectuarea inventarierii generate a patrimoniului liceului, în situaţiile prevăzute de

lege şi/ său la solicitarea Consiliului de Administraţie;
f) organizează şi participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar - contabil;
g) asigură şi răspunde de îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale liceului faţă de bugetul de stat, de bugetul local şi faţă de terţiari;
h) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informaţional;
i) avizează, în condiţiile legii, proiectele de contracte său de hotărâri ale Consiliului de Administraţie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul liceului;
j) asigură şi gestionează documentele şi instrumentele financiare cu regim special;
k) întocmeşte, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizind operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
l) exercită orice alte atribuţii şi responsabilităţi, prevăzute de legislaţia în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de Administraţie;
m) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului şi raportării cazurilor suspecte său confirmate de abuz;
n) intervine pentru a stopa orice caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic;
o) raportează imediat Coordonatorului/directorului orice caz de abuz sau suspiciune de abuz asupra copilului.

108. Specialistul în resurse umane este subordonat directorului.
109. Specialistul în resurse umane funcţionează pentru personalul angajat.
110. Program de lucru al specialistului în resurse umane este aprobat de director.
111. Specialistul este responsabil de:

a) completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegate de director;
b) întocmirea, păstrarea și reactualizarea dosarelor personale ale angajaților;
c) perfectarea, păstrarea și eliberarea documentelor de uz intern și extern ale Instituției;
d) consilierea, realizarea activităților ce țin de recrutarea, angajarea, instruirea, promovarea angajaților;
e) analiza locurilor de muncă ale instituției prin diferite metode, inclusiv intervievarea angajaților, a conducerii, familiarizarea cu fișele de post, contractul cu privire la răspunderea materială deplină, etc.;
f) punerea la dispoziție noilor angajați a setului de acte necesare pentru completare în scopul angajării la serviciu;
g) completarea în registrul ordinelor, contractele de muncă ale personalului recrutat;
h) completarea în permanență a cărților de ordine referitoare la personal și de înregistrare a contractelor de muncă;
i) dactilografierea la calculator a ordinelor directorului și alte documente necesare;
j) elaborarea și eliberarea certificate de diferit tip, extrase din ordine, confirmări, cu aprobarea directorului;
k) poartă răspundere protecţia drepturilor elevilor şi a personalului angajat, precum şi pentru securitatea vieţii și sănătăţii lor în timpul aflării în incintă;
l) în caz că, deţine informaţie despre un act de abuz, neglijare, exploatare, trafic al unui elev sau a unei persoane angajate este obligat să intervină pentru a-l stopa sau să solicite ajutor dacă nu poate interveni de sine stătător;

112. Economistul este subordonat directorului.

113. În conformitate cu prevederile Legii contabilităţii şi actelor normative în vigoare, economistul are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:
a) să studieze notele metodologice și în baza lor, precum și a necesităților instituției să calculeze proiectul de buget și bugetul pentru instituția de învățământ ;
b) să conlucreze cu administrația instituției și să elaboreze devizele de cheltuieli pentru instituția de învățământ, asigurând evidenţa deplină a mijloacelor băneşti;
c) verifică modul de elaborare şi îndeplinire a devizelor de cheltuieli la nivel de activitate și funcție;
d) introduce în programele SIMF, GAB formele îndeplinite la elaborarea proiectului de buget și a bugetelor pentru instituțiile data;
e) organizează activitatea de elaborare şi prezentare a dărilor de seamă economice;
f) verifică modul de elaborare şi îndeplinire a devizelor de cheltuieli, analizează soldurile pe instituție și articole de cheltuieli în parte;
g) la necesitate, se calculează executarea scontată la anumite intervale de timp pe instituție și articole de cheltuieli în parte;
h) duce evidența mișcării alocațiilor financiare, participă la întocmirea, introducerea în programele GAB și verificarea Tabelelor 10.3 (Formatul autorizației de modificare a bugetului) cu întocmirea scrisorilor de însoțire către organul ierarhic superior;
i) întocmeşte documentele de dare de seamă pentru prezentarea lor la organele financiare;
j) verifică îndeplinirea corectă şi întemeiată a documentelor economice fundamentale;
k) duce evidența respectării şi consumării fondului de salarizare și a celorlalte articole de cheltuieli şi le coordonează cu conducătorul instituţiei;
l) întocmirea tarifierii atât pentru cadrele didactice, cât și pentru personalul non-didactic;
m) gestionează eficient resursele financiare alocate din buget;
n) analizează consumul mijloacelor financiare corect şi eficient;
o) la necesitate aduce la cunoştinţă administrația instituției modificările, care au loc în conformitate cu Hotărârile de Guvern, ordine ale Ministerului Finanţelor şi DGETS, Deciziile Primăriei și ale CMC.
p) alte obligaţiuni şi informaţii conform cerinţelor contabilului şef .
r) îndeplinește diferite informații solicitate de către organele ierarhic superioare;

114. Juristul este subordonat directorului.

115. Programul de lucru al juristului este coordonat și aprobat de director.

116. Juristul este responsabil de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice pentru satisfacerea necesităților instituției, inclusiv perfectarea întregii documentații aferente procesului, precum și prestarea serviciilor de consultare pe aspecte juridice pe diferite probleme cu caracter administrativ.

117. Juristul este responsabil de:
a) examinarea și concretizarea necesităților autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le cu administrația instituției în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
b) întocmirea și înaintarea spre publicare a anunțului de intenție privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de legislație;
c) asigurarea publicării în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care autoritatea contractantă a decis organizarea consultării pieței;
d) elaborarea, modificarea și publicarea planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;

e) elaborarea documentației de atribuire și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
f) atribuirea codului CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2017;
g) întocmirea anunțului de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică, înaintându-le spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;
h) întocmirea invitației de participare și transmiterea către operatorii economici, în cazurile prevăzute de legislație;
i) întocmirea Documentul unic de achiziții european în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele autorității contractante, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;
î) examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
j) întocmirea decizia de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire, decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
k) întocmirea și publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a dării de seamă privind procedura de achiziție publică, precum și a dării de seamă privind anularea procedurii de achiziție publică nu mai târziu de data încheierii contractului/acordului-cadru sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică;
l) întocmirea și publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului de atribuire și anunțului de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
m) întocmirea semestrial și anual, a rapoartelor privind monitorizarea contractelor de achiziție publică;
n) întocmirea contractele de achiziții publice care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
o) întocmirea și transmiterea documentelor necesare, în cazurile prevăzute de legislație, pentru includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
p) păstrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
r) întocmirea Registrului de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă și Registrului de înregistrare a ofertelor depuse de operatorii economici în cazurile în care autoritatea contractantă nu solicită mijloace electronice de comunicare în procesul de depunere, conform clauzelor art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.
s) raportarea achizițiilor de valoare mică în sistema SIA „RSAP”.

118. Administratorul baze de date este subordonat directorului.

119. Program de lucru: Zilnic, între orele 08:00 și 17:00.

120. Administratorul baze de date proiectează, dezvoltă, controlează, întreține și sprijină performanța optimă și securitatea bazelor de date.

121. Atribuțiile de bază ale administratorului baze de date includ:

a) proiectarea și elaborarea arhitecturii bazei de date, structurii de date, tabelelor, termenilor pentru proiectarea sistemelor informaționale.
b) proiectarea, crearea, modificarea, intagrarea, realizarea politicii de administrare a datelor, documentației, standartelor și modelelor,
c) elaborarea politicilor și procedurilor de acces a bazelor de date, utilizarea, rezervarea și

restabilirea lor.
d) asigurarea utilizării mijloacelor de control al securității și integrității bazei de date.

122. Cifratorul se supune directorului adjunct pe probleme de gospodărie/ directorului instituției:

123. Programul de lucru al cifratorului este coordonat și aprobat de director.

124. Scopul general al cifratorului:

a) asigură evidența zilnică a alimentației elevilor din instituție și îndeplinește darea de seamă a alimentației lunare.
b) planifică și organizează evidența alimentației elevilor corespunzător orarului de alimentare aprobat la început de an școlar întru realizarea sarcinilor repartizate în termenele și condițiile de activitate prevăzută.
c) asigură operativitatea și corectitudinea în culegerea datelor.
d) analizează corectitudinea datelor înregistrate zilnic, săptămânal, lunar, semistrial.

125. Îngrijitoare de încăperi se supune directorului adjunct pe probleme de gospodărie/ directorului instituției.

126. Program de lucru: Zilnic, între orele 08:00 și 17:00.

127. Atribuțiile îngrijitoarei de încăperi sunt:

a) Supraveghere: Monitorizează holurile sau intrarea principală în intervalul 08:00–17:00.
b) Graficul zilnic de curățenie (metoda umedă + detergenți)
c) După fiecare pauză curăță coridoarele.
d) După fiecare recreație curăță WC-urile (scaune, chiuvete, robinete) + dezinfectare.
e) Dimineața curăță cabinetul medical și birourile administrative.
f) La începutul zilei curăță vestiarul.
g) După terminarea orelor curăță sălile de clasă și atelierele.
h) La finalul activității curăță sala de festivități.

128. Întreținere și alte responsabilități ale îngrijitoarei de încăperi:

a) Zilnic: Ștergerea umedă a pervazurilor; îngrijirea plantelor de pe holuri.
b) Trimestrial: Curățarea geamurilor și a pereților din holuri (o dată pe exterior, de 1-2 ori pe interior).
c) Deșeuri: Golirea coșurilor când se umplu la 2/3 din volum
d) Vacanțe: Vopsirea, curățarea și efectuarea de reparații simple în instituție.

129. Urgențe: Raportarea imediată a accidentelor de muncă către conducere.

130. Îngrijitoarei de încăperi îi sunt proprii următoarele interdicții stricte:

a) Părăsirea locului de muncă fără anunțarea prealabilă a conducerii.
b) Folosirea teului (mopului) din băi pentru curățarea coridoraselor sau cabinetelor.
c) Solicitarea sau primirea de bani, cadouri ori servicii de la elevi, părinți sau colegi.
d) Discriminarea, consumul de alcool/substanțe psihotrope sau venirea la serviciu sub influența lor.
e) Distrugerea intenționată a bunurilor liceului.
f) Neglijare ori trafic asupra elevilor/colegilor.
g) Raportare: Informarea imediată a directorului sau a coordonatorului ANET despre orice caz suspect de abuz.
h) Confidențialitate: Interdicția de a divulga informații părinților/tutorilor suspecți până când siguranța copilului este garantată.

131. Măturătorul se supune directorului adjunct pe probleme de gospodărie/ directorului instituției, atribuția de bază a acestuia fiind salubrizarea și întreținerea teritoriului exterior.

132. Program de lucru: Zilnic, între orele 08:00 și 17:00.

133. Măturătorul are următoarele atribuții de serviciu:

a) Măturarea zilnică a curții liceului, a trotuarelor, a căilor de acces și a terenului de sport.

b) Stropirea cu apă a curții și trotuarelor pe timp de vară (înainte de măturare) pentru a evita ridicarea prafului.

c) Colectarea gunoiului din coșurile exterioare amplasate pe teritoriul liceului și transportarea lui la tomberoane.

d) Curățarea buruienilor de pe trotuare, borduri și din preajma gardurilor.

134. Activitățile măturătorului specifice sezonului rece:

a) Curățarea zăpezii și a gheții de pe scările de la intrare, trotuare și căile de acces din curtea liceului.

b) Presărarea materialului antiderapant (nisip, sare) pentru a preveni alunecarea elevilor și a personalului;

c) Menținerea liberă a căilor de evacuare în caz de urgență și a căilor de acces pentru autospecialele de intervenție (pompieri, ambulanță, salubritate);

d) Întreținerea spațiilor verzi;

e) Greblarea frunzelor uscate toamna și primăvara, colectarea și depozitarea lor în locurile special amenajate (este strict interzisă arderea lor);

f) Participarea la acțiunile de plantare și amenajare a teritoriului liceului;

g) Verificarea stării gardului și a porților instituției și raportarea defecțiunilor către șeful de gospodărie;

h) Anunțarea imediată a administrației în cazul depistării unor obiecte suspecte, străine sau a unor defecțiuni tehnice pe teritoriu (ex. țevi sparte, cabluri electrice căzute);

i) Respectarea normelor de tehnica securității și de protecție a muncii în timpul utilizării uneltelor.

135. Muncitorul se supune directorului adjunct pe probleme de gospodărie/ directorului instituției.

136. Program de lucru: Zilnic, între orele 08:00 și 17:00.

137. Atribuțiile muncitorului sunt:

a) Efectuarea reparațiilor mărunte la elementele de construcție ale clădirii (reparația mobilierului școlar, a ușilor, ferestrelor, încuietorilor și a meselor din sălile de clasă).

b) Executarea lucrărilor de zugrăvire, vopsire, tencuire sau tapetare pe suprafețe mici, în caz de necesitate sau în perioada pregătirii liceului pentru noul an școlar.

c) Înlocuirea elementelor uzate de feronerie (mânere, balamale, geamuri sparte).

d) Monitorizarea și remedierea defecțiunilor la rețelele sanitare: înlocuirea robinetelor defecte, desfundarea chiuvetelor, a veceurilor și repararea rezervoarelor de apă.

e) Menținerea în stare de funcționare a sistemului electric (sub stricta autorizare): înlocuirea becurilor arse, a tuburilor fluorescente, a întrerupătoarelor sau prizelor defecte.

f) Urmărirea funcționării sistemului de încălzire pe timp de iarnă și raportarea imediată a scurgerilor sau avariilor din sistemul termic.

g) Asigurarea depozitării corecte a materialelor de construcție și a uneltelor din dotarea atelierului liceului.

138. Obligațiunile muncitorului sunt:

a) Respectarea strictă a normelor de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) și Prevenirea și Stingerea Incendiilor (PSI).

b) Verificarea zilnică a hidranților, stingătoarelor și menținerea libere a căilor de evacuare în caz de incendiu.

c) Interzicerea consumului de băuturi alcoolice în timpul programului și respectarea unui comportament civilizat în raport cu elevii și profesorii.

139. Ușierul se supune directorului adjunct pe probleme de gospodărie/ directorului instituției.

140. Atribuțiile ușierului sunt:

a) Asigurarea pazei și integrității clădirii liceului, a bunurilor materiale și a teritoriului adiacent.
b) Efectuarea rondurilor periodice (verificări pe teren) în curtea liceului și pe coridoare pentru a depista eventuale nereguli sau intruși.
c) Controlul și blocarea căilor de acces (porți, uși exterioare) după finalizarea orelor.
d) Controlul accesului persoanelor (în timpul orelor de zi).
e) Legitimarea persoanelor străine (vizitatori, părinți) la intrarea în liceu și înregistrarea lor în registrul de evidență.
f) Monitorizarea fluxului de elevi pentru a preveni părăsirea neautorizată a instituției în timpul lecțiilor.
g) Direcționarea vizitatorilor către administrație sau birourile solicitate.
h) Monitorizarea sistemelor și intervenția în caz de urgență.
i) Verificarea integrității geamurilor, ușilor, sigiliilor de la birouri și a depozitelor la preluarea turei.
j) Verificarea rețelelor de utilități (scurgeri vizibile de apă, miros de gaz, lumini uitate aprinse, defecțiuni ale sistemului de încălzire) și raportarea lor imediată.
k) Anunțarea serviciilor de urgență (112) în caz de incendiu, efracție, inundație sau avarii majore și alertarea imediată a conducerii liceului.
l) Interzicerea consumului de alcool sau a prezenței sub influența substanțelor toxice în timpul serviciului.
m) Menținerea unei conduite civilizate în raport cu elevii, cadrele didactice și vizitatorii.
n) Predarea și primirea serviciului pe bază de semnătură în Registrul de Tură, menționând toate evenimentele deosebite.

141. Paznicul se supune directorului adjunct pe probleme de gospodărie/ directorului instituției.

142. Paznicul de noapte execută următoarele sarcini în timpul programului de lucru:

a) Preluarea schimbului: Se prezintă la serviciu conform graficului de muncă. Preia clădirea, bunurile materiale înscrise în registrul de evidență, starea sigiliilor, a încuietorilor, a ferestrelor și a sistemelor de alarmă de la tura precedentă sau de la personalul administrativ.
b) Supravegherea obiectivului: Efectuează permanent sau periodic (la intervale stabilite de timp) ronduri în interiorul și în curtea liceului pentru a verifica integritatea ușilor, geamurilor, gardurilor și a căilor de acces.
c) Prevenirea incidentelor prin interzice accesul persoanelor străine în incinta IPLT „Principesa Natalia Dadiani” pe timp de noapte.
d) Monitorizează ecranele sistemului de supraveghere video (dacă instituția este dotată cu așa ceva).
e) Gestionarea utilităților: Verifică dacă după plecarea personalului au rămas lumini aprinse inutil, robinete de apă deschise sau aparate electrice în funcțiune care pot provoca incendii sau inundări.
f) Menținerea ordinii: Nu părăsește postul sub nicio formă până la venirea schimbului următor sau a persoanei responsabile din administrație. În caz de neprezentare a schimbului, anunță imediat conducerea liceului.
g) Reacția în situații de urgență:

h) În caz de incendiu, anunță imediat Serviciul 112, conducerea IPLT și acționează cu primele mijloace de stingere (extintoare).
j) În caz de tentativă de furt sau pătrundere prin efracție, alertează imediat Poliția (112), firma de pază contractată (dacă există buton de panică) și conducerea.
k) Completarea documentelor: Înregistrează în registrul de tură toate observațiile, orele rondurilor, incidentele apărute sau lipsa acestora pe parcursul nopții.

143. Posturile nedidactice se ocupă conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Secţiunea a 8-a
Dirigintele

144. Activitatea educaţională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director, la propunerea şefilor Comisiilor metodice Consiliere și Dezvoltare Personală.

145. Diriginţii au obligaţia să se asigure că părinţii au luat cunoştinţă cu mediile semestriale ale copiilor săi și în special, contra semnătură, pentru cei care au luat nota medie mai mică decât cinci.

146. La sfârşitul fiecărui semestru şi al anului şcolar, profesorii au obligaţia de a încheia situaţia şcolară a elevilor şi a verifica, în mod riguros toate datele consemnate în catalogul SICE.

147. Motivarea absenţelor elevilor se face în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Educației şi Cercetării nr. 253/2026, modalitatea motivării absențelor fiind prevăzută în Regulamentul de organizare şi funcționare a instituției.

148. Dirigintele îndeplineşte următoarele atribuţii:
a) organizează orele de Dezvoltare Personală şi alte activităţi ce contribuie la dezvoltarea personalităţii elevului;
b) oferă consiliere în carieră şi orientare profesională a elevilor;
c) monitorizează frecvenţa elevilor, identifică şi analizează cauzele absenţelor elevilor şi întreprinde acţiuni corespunzătoare pentru îmbunătăţirea frecvenţei;
d) analizează periodic situaţia şcolară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optimale a obligaţiilor regulamentare;
e) asigură confidenţialitatea şi securitatea informaţiei cu caracter personal (acţiunile disciplinare, înregistrarea unor cazuri de violenţă, tratamentul medical în şcoală, ajutorul social acordat acestor persoane sau elevilor din familii defavorizate), în conformitate cu legislaţia în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;
f) colaborează cu toţi profesorii care predau la clasă în vederea eficientizării procesului educaţional;
g) participă la educaţia igienico-sanitară a elevilor;
h) organizează şi conduce activitatea clasei, ţinind cont de problemele pe care le impune viaţa, precum şi de sarcinile educative ale instituţiei;
i) contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, la organizarea şi desfăşurarea activităţilor extraşcolare;
j) asigură conexiunea cu părinţii elevilor, îi informează despre rezultatele obţinute de elevi la învăţătură, despre absenţele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile regulamentului liceului;
k) organizează şedinte cu părinţii de cel putin patru ori pe durata anului şcolar;
l) este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare / adaptare a elevilor nou-veniţi în colectivul de elevi;

m)calculează media generală a fiecărui elev;
n) informează, observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului şi raportării cazurilor suspecte său confirmate de abuz;
o) informează elevii şi părinții acestora despre modalitățile prin care pot raporta cazurile de abuz faţă de copii;
p) intervine pentru a stopa orice caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic;
q) raportează imediat Coordonatorului/directorului orice caz de abuz sau suspiciune de abuz asupra copilului;
r) informează Consiliul Profesoral despre activitatea desfăşurată în clasa pe care o conduce;
s) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziţie.

149. Dirigintele are obligaţia să deţină şi să cunoască:
a) Documentele curriculare la disciplina Dezvoltare personală;
b) Reperele metodologice de organizare a activităţii dirigintelui (pentru anul curent de studii) aprobate de Minsiterul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;

150. Dirigintele are obligaţia să elaboreze:
a) Proiectarea de lungă durată şi a orelor de Dezvoltare personală;
b) Proiecte ale activităţilor extraşcolare/ şedinţelor cu părinţii desfăşurate conform Planului anual de activitate al instituţiei;
c) Documentele necesare pentru determinarea copiilor beneficiari de alimentaţie gratuită şi indemnizaţie pentru şcolarizare;

151. Dirigintele are obligaţia să completeze:
a) În SICE evidenţa/totalurile frecvenţei, a conţinuturilor educaţionale la Dezvoltarea personală;
b) Documente şcolare/ procese-verbale solicitate pentru completare;
c) Instrumente de monitorizare şi cunoaştere a colectivului de elevi (după caz) conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr.143 din 12 februarie 2018;
d) Fişe de sesizare în caz de violenţă, neglijare, exploatare şi trafic (ANET).
e) Raportul l-edu/ŞGL-l(la nivel de clasă) la început de an şcolar;
f) Raportul semestrial/ anual despre situaţia şcolară a elevilor/clasei.
g) Portofoliul clasei conform structurii recomandate:

152. Dirigintele are obligaţia să completeze obligatoriu:
a) Date generale la clasă - activitatea la clasă:
- Tabelul nominal al elevilor clasei şi responsabilităţile acestora (date de contact - tel., e- mail);
- Lista copiilor beneficiari de alimentaţie gratuită şi indemnizaţie pentru şcolarizare, determinaţi în conformitate cu cerinţele în vigoare (pentru anul curent de studii);
- Componenţa nominală a Comitetului de părinţi la clasă (date de contact);
- Rapoartele la nivel de clasă solicitate;
b) Activitatea la clasă:
- Calendarul activităţilor extraşcolare la nivel de instituţie/ raion/ municipiu cu participarea clasei pentru anul curent de studii;
- Rezultatele prelucrate ale aplicării diverselor instrumente de monitorizare a colectivului de elevi
a) Opţional:
- Parteneriate/ participare în proiecte, documente ce reflectă participarea şi implicarea elevilor în proiecte educaţionale la nivel de clasă/instituţie/comunitate/naţionale şi internaţionale ce reflectă implicarea elevilor, precum şi performanţele în calitate de diriginte.

IV. DISCIPLINA MUNCII

Abaterile disciplinare şi sancţiunile disciplinare aplicabile. Procedura disciplinară

153. Disciplina muncii reprezintă obligaţia tuturor salariaţilor de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova, fiind reglementată la capitolul II, Codul Educației al Republicii Moldova, Codul de etică al cadrelor didactice, cu convenţiile colective, cu contractele colective şi cu cele individuale de muncă, precum şi cu actele normative la nivel de instituție, inclusiv cu prezentul regulament.

154. Pentru a asigura disciplina muncii în instituție, personalul are obligaţia să respecte programul de lucru şi să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvenţă, corectitudine şi fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.

155. Personalul didactic are obligaţia să întocmească şi să prezinte, până la data de 20 septembrie a fiecărui an şcolar, documentele de proiectare didactică anuală, semestrială şi pe unităţi de învăţare la toate disciplinele din încadrarea pentru anul şcolar în curs, şefului Comisiei metodice, directorului instituției, în vederea discutării și aprobării acestora.

156. Pe parcursul anului şcolar, autorii documentelor de proiectare didactică pot interveni cu modificări sau completări justificate, dacă pe parcursul aplicării acestora constată că sunt necesare modificări/completări, pentru creşterea calităţii activităţii didactice.

157. Procesul educaţional se realizează prin lecţii, lucrări practice şi de laborator, ore opţionale, activităţi extracurriculare, extraşcolare și secții de sport.

158. Se interzice scoaterea din incinta instituției a documentelor şcolare pentru completare sau din alte motive.

159. Se interzice fotocopierea documentelor şcolare.

160. Semestrial profesorii de toate disciplinele verifică exactitatea şi corectitudinea mediilor încheiate.

161. Se interzice modificarea de note sau medii.

162. Toate notele eronate se pot anula doar de către directorul instituției.

163. Pentru asigurarea integrităţii bunurilor instituției, toate cadrele didactice vor răspunde de bunurile din sala de clasă alocată, inclusiv cele achiziţionate cu sprijinul părinţilor şi vor răspunde pentru păstrarea acestora în starea în care le-au preluat.

164. În cazul în care, anumite bunuri de la clasă vor dispărea sau vor fi distruse, acestea vor fi înlocuite de către persoana vinovată, cu informarea părinţilor și vor fi înlocuite de către clasă în cazul în care nu se identifică persoana vinovată.

165. Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor, calculatoarelor, videoproiectoarelor etc. fără aprobarea directorului/directorului adjunct.

166. Prezenţa la orele de curs este obligatorie. Durata orei de curs este de 45 minute.

167. Cadrul didactic este obligat să intre la ora de curs imediat ce a sunat de intrare la oră.

168. Se interzice părăsirea clasei de către profesor în timpul celor 45 de minute alocate unei ore de curs, excepţie fac cazurile deosebite, neprevăzute.

169. Se interzice părăsirea clasei înainte de a se suna de ieşire în pauză.

170. Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore, excepție fiind aplicarea sancțiunii pentru elevi prevăzută de Codul Educației al Republicii Moldova, la caz, la art. 137^1, alin. 1, lit. c) *„eliminare de la lecție”;*

171. Se interzice categoric fumatul în incinta şi în curtea unităţii de învăţământ.

172. Se interzice deţinerea şi consumul de băuturi alcoolice în incinta sau în perimetrul unităţii de învăţământ, precum şi prezenţa în incinta şcolii şi între elevi a cadrelor didactice şi a celorlalte categorii de personal angajat sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfăşurată.

173. Personalului didactic şi de conducere din instituție îi este strict interzisă pretinderea și primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora, precum şi din partea organizaţiilor obşteşti ale părinţilor. Nerespectarea prevederii date constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

174. Se interzice crearea şi funcţionarea, în incinta şcolii, a oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţii de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum şi a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor și a personalului angajat.

175. Toate cadrele didactice au obligaţia să poarte la şcoală o ţinută decentă, în spiritul obiectivelor educaţiei pe care le promovează şcoala.

176. Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară şi se sancţionează.

177. Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheaţi de către profesori la orele din programul şcolar.

178. Toţi salariaţii au obligaţia să efectueze controlul medical anual.

179. Cadrele didactice debutante au obligaţia de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice.

180. Cadrele didactice care au obţinut gradele didactice au obligaţia să elaboreze schiţe de proiecte didactice , acestea urmând a fi prezentate directorului/directorului adjunct în situaţia în care vor fi asistatări la orele de curs.

181. Fiecare diriginte are obligaţia să preia şi să predea pe bază de tabel bibliotecarei şcolii manualele şcolare folosite de către elevii clasei.

182. Toate cadrele didactice au obligaţia să manifeste loialitate faţă de şcoală şi să acţioneze pentru creşterea prestigiului acesteia, să păstreze confidenţialitatea informaţiilor care pot avea consecinţe negative pentru instituție şi personalul acesteia, inclusiv pentru elevii şi părinţii acestora.

183. Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări sub formă de:

a) mulţumiri;

b) premii;

c) diplome de onoare.

184. Pentru succese deosebite în muncă, merite faţă de societate şi faţă de stat, salariaţii pot fi înaintaţi către organele ierarhic superioare la distincţii de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), lor li se pot decerna premii de stat.

185. Conform art. 206 al Codului Muncii al Republicii Moldova, pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice faţă de salariat următoarele sancţiuni disciplinare:

a) avertismentul;

b) mustrarea;

c) mustrarea aspră;

d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. (1) lit. g) – r) Codul Muncii al Republicii Moldova).

186. Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

a) neîndeplinirea repetată a sarcinilor de serviciu;

b) îndeplinirea superficială, formală şi fără responsabilitate a sarcinilor de serviciu;
c) nerespectarea sistematică a termenelor de elaborare şi de predare a documentelor;
d) consemnarea de date eronate în situaţiile statistice elaborate;
e) desfăşurarea, în timpul orelor de program, a altor activităţi decât cele stabilite prin fişa postului, sau prin atribuţiile stabilite prin contractul colectiv de muncă;
f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;
g) părăsirea locului de muncă în timpul programului, fără informarea directorului instituției;
h) absența fără motive întemeiate de la locul de lucru timp de cel puțin 4 ore consecutive (fără a ține cont de pauza de masă) în timpul zilei de muncă – în cazul salariaților cu durata zilnică a timpului de muncă de minim 8 ore pe zi, sau timp de cel puțin jumătate din durata zilnică a timpului de muncă – în cazul salariaților cu durata zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore pe zi;
i) limbajul şi comportamentul necorespunzator în relaţiile cu elevii şi restul personalului instituției, precum şi în relaţiile cu părinţii elevilor.

187. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces- verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților. În funcţie de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze şi o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăşi o lună. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-şi explice atitudinea şi să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele şi justificările pe care le consideră necesare.

188. Sancţiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical. Sancţiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activităţii economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfăşurării procedurii penale.

189. Sancţiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziţie, decizie, hotărâre), în care se indică în mod obligatoriu: temeiurile de fapt şi de drept ale aplicării sancţiunii, termenul în care sancţiunea poate fi contestată. Ordinul (dispoziţia, decizia, hotărârea) de sancţionare *(cu excepţia sancţiunii disciplinare sub formă de concediere conform art. 206 alin.(1) lit. d) al Codului Muncii al Republicii Moldova, care se aplică cu respectarea art. 81 alin. (3))*, se comunică salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului şi un reprezentant al salariaţilor.

V. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

190. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

191. Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este:
- 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână pentru administrație (director, directorii adjuncți);
- 7 ore pe zi, de 35 de ore pe săptămână pentru cadrele didactice, realizate în săptămâna de lucru de

5 zile.

192. Pentru anumite profesii (serviciul paza IPLT„Principesa Natalia Dadiani”) instituţia poate stabili prin ordinul directorului, conform contractului colectiv de muncă, o durată zilnică a timpului de muncă de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de 24 ore.

193. Pentru personalul didactic de predare, normarea activităţii didactice este cea prevăzută de art. 55 din Codul Educației, dar și Metodologia privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general (ord. MECC nr.726 din 16.06.2021).

194. Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar este de 7 ore pe zi, de 35 de ore pe săptămână, iar atribuţiile acestor categorii de personal sunt prevăzute în fişele posturilor şi anexele acestora.

195. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul nedidactic este de 8 ore pe zi, de 40 de ore pe săptămână, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă şi duminică.

196. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare se face conform legislaţiei în vigoare şi se regăseşte în orarul instituției aprobat de Consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil pentru sectorul învăţământ preuniversitar; norma de muncă a acestei categorii de personal include pe lângă activităţile de predare-învăţare-evaluare şi activităţi specifice de pregătire a activităţilor didactice, care nu impun în mod obligatoriu prezenţa la locul de muncă zilnic.

197. Munca prestată în afară duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilite, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului.

198. În conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova, Convenția Colectivă la nivel de ramură în domeniile educației și cercetării pentru anii 2025–2030 și Contractul Colectiv de Muncă, salariații cu acordul administrației instituției pot adopta unele formule flexibile de muncă, la caz, programe de muncă care oferă posibilitate salariaților să își adapteze programul de lucru, inclusiv prin utilizarea muncii la distanță, a muncii la domiciliu, a regimului flexibil de muncă, a timpului de muncă parțial sau a săptămânii de lucru comprimate.

199. În sensul art. 292[1] Codul Muncii al Republicii Moldova, munca la distanță reprezintă forma de organizare a muncii în domeniul de activitate, prin care salariatul își îndeplinește atribuțiile specifice ocupației, funcției sau meseriei pe care o deține în alt loc decât cel organizat de angajator, folosind inclusiv mijloace din domeniul tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor.

200. Salariații cu munca la distanță vor încheia un contract individual de muncă sau vor semna un acord suplimentar la contractul existent, care conțin clauze de muncă la distanță.

201. Salariatul cu munca la distanță se bucură de toate drepturile și garanțiile prevăzute de lege, de contractul colectiv de muncă, de contractul individual de muncă sau de alt act normativ la nivel de unitate aplicabil salariaților al căror loc de muncă este organizat de angajator.

202. Particularitățile privind munca la distanță prestată de către personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic vor fi prevăzute în contractul individual de muncă, după caz, acord adițional la contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă sau în regulamentul intern al unității, dacă este elaborat și aprobat de angajator, ori în alt act normativ la nivel de unitate.

203. Contractul individual de muncă privind munca la distanță se încheie şi se modifică în condițiile prevăzute de Codul Muncii al Republicii Moldova , inclusiv prin schimbul de documente electronice cu utilizarea semnăturii electronice avansate sau calificate.

204. Contractul individual de muncă privind munca la distanță trebuie să conțină, în afara clauzelor prevăzute la art. 49 din Codul Muncii al republicii Moldova, clauze privind:

a) condițiile de prestare a muncii la distanță;
b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului și privind modalitatea de realizare a controlului;
c) modalitatea de evidență a orelor de muncă prestate de salariatul cu munca la distanță;
d) condițiile privind suportarea cheltuielilor aferente activității în regim de muncă la distanță;
e) alte condiții convenite de părți.

205. Încetarea contractului individual de muncă privind munca la distanță are loc în condițiile generale prevăzute de prezentul cod, inclusiv prin schimbul de documente electronice cu utilizarea semnăturii electronice avansate sau calificate.

206. Munca suplimentară prestată de către personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic se compensează prin ore libere plătite (zile de recuperare).

207. Potrivit Codului Muncii se stabilesc următoarele zile de sărbătoare nelucrătoare, cu menţinerea salariului mediu:
a) 25 decembrie – Crăciunul pe stil nou;
b) 1 ianuarie - Anul Nou;
c) 7 şi 8 ianuarie - Crăciunul pe stil vechi; Naşterea lui Isus Hristos (Crăciunul);
d) 8 martie - Ziua Internaţională a Femeii;
e) prima şi a doua zi de Paşte conform calendarului bisericesc;
f) ziua de luni la o săptămână după Paşte (Paştele Blajinilor);
g) 1 mai - Ziua internaţională a solidarităţii oamenilor muncii;
h) 9 mai - Ziua Victoriei şi a comemorării eroilor căzuţi pentru independenţa Patriei;
i) 01 iunie – Ziua Copilului;
j) 27 august - Ziua independenţei Republicii;
k) 31 august - sărbătoarea „Limba noastră cea română”;
l) 14 octombrie - ziua Hramului bisericii din Chişinău.

208. În ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare prevazute în art. 111 din Codul Muncii al Republicii Moldova, durata muncii personalului cu 8 ore pe zi, în aceste zile se reduce cu 2 ore, cu excepția personalului căruia i s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă (art. 96 din Codul Muncii al Republicii Moldova) și ziua de muncă parțială (art. 97 din Codul Muncii al Republicii Moldova), inclusiv și în cazurile când ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare a fost transferată în altă zi.

209. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor.

210. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei renunţări sau limitări.

211. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileşte în contractul individual de muncă, cu respectarea legii şi a contractelor colective aplicabile şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

212. Concediul de odihnă se acordă în fiecare an.

213. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

214. Acordarea concediului de odihnă pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului.

215. Programarea se face până la începutul anului calendaristic pentru anul următor.

216. Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

217. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

218. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă.

219. Salariații beneficiază de concediu de odihnă anual, concediul de odihnă anual suplimentar plătit, concediul neplătit, concedii sociale, precum și de concediu de studii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

220. Personalul instituției beneficiază anual de un concediu de odihnă plătit cu durata de:

a) 62 de zile calendaristice – pentru cadrele didactice la sfârşitul anului şcolar (art. 299, alin. (1) din Codul Muncii al Republicii Moldova);

b) 28 de zile calendaristice – pentru personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic (administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire) (art. 113, alin. (1) din Codul Muncii al Republicii Moldova);

221. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

222. Salariații care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil invalid) li se acordă un concediu de odihnă suplimentar plătit cu o durată de 4 zile calendaristice;

223. Salariații membri de sindicat, care pe parcursul anului calendaristic precedent n-au beneficiat de concediu medical, cu excepția concediului de maternitate, beneficiază de 1-4 zile calendaristice concediu de odihnă suplimentar plătit în următoarea proporție: 1 zi de concediu raportată la 3 luni efectiv lucrate.

224. Concediul de odihnă anual suplimentar plătit se acordă concomitent cu concediul de odihnă anual.

225. Cadrele didactice care au activat 10 ani fără întrerupere pot benificia de un concediul neplătit cu durata de până la un an (art. 300, alin. (1) din Codul Muncii).

226. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii care sunt membri de sindicat au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, stabilite prin lege, prin Convenția Colectivă la nivel de ramură în domeniile educației și cercetării pentru anii 2025–2030 și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, astfel:

a) căsătoria salariatului sau căsătoria copilului salariatului - 3 zile;
b) naşterea sau înfierea unui copil - 2 zile;
c) decesul părinților, socrilor, soţului/soţiei, copilului, buneilor, fraţilor/surorilor, cumnaților - 3 zile. În caz de necesitate de a se deplasa peste 300 km- 5 zile;
d) părinților, care au copii în clasele I-IV – 1 zi la începutul și sfârșitul anului școlar;
e) încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei – 1zi;
f) jubileul salariatului (30, 40, 50, 60, 70, 80, 90 ani), precum și atingerea vârstei pensionare 1 zi.

227. Salariul reprezintă contraprestaţia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

228. Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

229. La stabilirea şi la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie,

opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

230. Salariul include salariul de bază (salariul tarifar, salariul funcţiei), salariul suplimentar (adaosurile şi sporurile la salariul de bază) şi alte plăţi de stimulare şi compensare.

231. Salariul este confidenţial, angajatorul având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii, ca de exemplu:

a) accesul la întocmirea şi consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fişa postului stabilite în mod direct aceste atribuţii şi de către conducerea unităţii de învăţământ;

b) banii vor fi viraţi pe card sau ridicaţi doar individual sau prin împuternicire, pe bază de semnătură aplicată pe statul de plată, moment în care aceştia sunt predaţi salariatului titular al dreptului de încasare/ împuternicitului, alături de dovada cuantumului acestuia şi a reţinerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

232. Răspunderea directă pentru modul de calcul al salariilor aparţine persoanelor care răspund în mod direct, prin fişa postului, de întocmirea şi verificarea statelor de plată, cu acordarea vizei de control financiar preventiv, iar răspunderea indirectă o poartă directorul unităţii de învăţământ ca ordonator de credite.

233. Statele de plată, precum şi celelalte documente justificative se păstrează şi se arhivează de către angajator, prin compartimentul contabilitate, în aceleaşi condiţii şi termene cu actele contabile, conform legii.

234. Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

235. În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soţului supravieţuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinţilor acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moştenitori, în condiţiile dreptului comun.

236. În vederea executării obligaţiilor prevăzute la art. 135 din Codul Muncii, instituţia va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite şi modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

237. Angajatorul este în drept să stabilească diferite sisteme de premiere, de adaosuri şi sporuri la salariul de bază, alte plăţi de stimulare după consultarea reprezentanţilor salariaţilor.

238. Angajatorul este în drept să acorde anual salariaţilor ajutor material în modul şi condiţiile prevăzute de contractul colectiv de muncă, de alt act normativ la nivel de unitate şi/sau de actele normative în vigoare.

239. În primii trei ani de activitate pedagogică, cadrele didactice din instituţie beneficiază de sprijin pentru inserţie profesională, inclusiv de reducerea la 75% a normei didactice pentru un salariu de funcţie, precum şi de asistenţă din partea cadrului didactic mentor (art.134 (7) Codul Educației).

VI. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ŞI PATRIMONIUL INSTITUŢIEI

240. Finanţarea liceului se efectuează în modul stabilit din urmatoarele surse:

a) bugetul de stat;

b) surse extrabugetare (servicii educaţionale suplimentar prestate populaţiei, donaţii şi varsăminte benevole ale persoanelor fizice şi juridice, alte venituri legale).

c) vărsămintele de bani pentru nevoile liceului, efectuate pe principii strict benevole, cu destinaţie

concretă, la contul special al liceului sau la un alt cont deschis în acest scop, cu eliberarea pentru donatori a unor recipise sau chitanţe corespunzătoare. Beneficiarii mijloacelor băneşti încasate de la donatorii benevoli vor prezenta, anual, dări de seama în faţa donatorilor cu privire la cheltuirea sumelor încasate;

241. Se interzice:

a) Pretinderea și primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă de la elevi, familiile acestora, precum şi din partea organizaţiilor obşteşti ale părinţilor pentru nevoile instituției de învăţământ (reparaţii, renovări, amenajări etc.).

b) Intimidarea și constrângerea, sub orice formă, a elevilor, parinţilor / altor reprezentanţi legali în vederea obligării lor să facă vărsăminte băneşti în beneficiul instituției pentru diverse scopuri;

c) Organizarea şi desfăşurarea neautorizată de activităţi didactice cu plată sub orice formă.

242. Activităţile didactice cu plată pot fi organizate şi desfăşurate numai de persoanele fizice sau juridice care au obţinut dreptul de prestare a serviciilor educaţionale şi de instruire conform legislaţiei în vigoare. Se interzice prestarea serviciilor educaţionale elevilor cu care interacţionează în activitatea didactica directă.

243. Activitatea economico - financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare şi este asigurată de serviciul contabilitate al instituției.

244. Baza materială a liceului include spaţii pentru procesul de învăţământ, mijloace didactice, biblioteca, staţiuni didactice şi de cercetare, unităţi de microproducţie, ateliere şcolare, cantine, terenuri sportive, precum şi alte obiecte de patrimoniu destinate învăţământului, care corespund standardelor de exploatare.

245. Inventarierea şi casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul, directorul adjunct pe probleme gospodărie şi contabilul liceului.

VII. DOCUMENTAŢIA

246. Instituţia desfăşoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.

247. Planul anual de activitate şi Programul de dezvoltare al liceului (examinat / revizuit o dată la 5 ani), discutat şi avizat la Consiliul Profesoral, se aprobă la Consiliul de Administraţie la început de an şcolar. La finele fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, Consiliul Profesoral discută şi aprobă raportul privind realizarea Proiectului instituţional operaţional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activităţii didactice şi extracurriculare.

248. Documentaţia privind evidenţa contingentului de elevi şi situaţia lor şcolară include:

a) Lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în clasa a X-a în instituţe;
b) Lista nominală a elevilor înmatriculaţi în clasa a X-a;
c) Registrul de ordine referitor la fluctuaţia elevilor;
d) Registrul de evidenţă a actelor de studii;
e) Registrul de eliberare a actelor de studii;
f) Procesele-verbale ale tezelor semestriale;
g) Procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administraţiei;
h) Extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat;
i) Fișa instituției extrasă din baza de date electronică (SIME);
j) Rapoartele statistice anuale (semestriale);
k) Confirmări, informaţii şi documente explicative privind absenţa elevilor;

l) Registrul de evidenţă a distincţiilor ce atestă performanţele elevilor;
m) Cererile părinţilor cu privire la eliberarea documentelor elevilor, însoțite de procura notarială (, foi matricole, certificate academice, certificate de studii, diplome);
n) Raportul statistic al instituţiei la începutul şi sfârşitul anului (ŞG).

249. Documentele privind funcţionarea liceului şi organizarea procesului educaţional includ:
a) Regulamentul de organizare şi funcţionare a instituției;
b) Statutul liceului;
c) Programul de dezvoltare instituţională;
d) Planul anual de activitate al instituției ;
e) Planuri individuale de învăţământ, aprobate în mod regulamentar;
f) Actele controalelor tematice şi frontale, rapoarte de evaluare;
g) Registru de ordine şi dispoziţii cu privire la activitatea de bază;
h) Registrul de evidenţă a personalului liceului;
i) Procese-verbale ale Consiliului Profesoral şi materialele puse în discuție;
j) Procese-verbale ale Consiliului de Administraţie şi materialele puse în discuție;
k) Registrul de evidenţă a orelor absentate şi înlocuite de cadrele didactice;
l) Registrul de evidenţă a fişelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
m) Rapoartele-sinteză prezentate de către instituţie la sfârşitul anului şcolar organelor ierarhic superioare;
n) Procesele-verbale Comisiei diriginţilor;
o) Procesele-verbale Comisiilor metodice;
p) Procesele-verbale ale Comisiei de atestare şi documentaţia vizând atestarea cadrelor didactice;
q) Portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
r) Note informative, rapoarte şi actele controalelor organelor ierarhic superioare şi proprii;

250. Documentele ce ţin de serviciul personal se constituie din:
a) Registru de ordine cu privire la personal (angajare, transfer, eliberare);
b) Cererile angajaţilor privind acordarea concediului, transferul, demisia;
c) Dosarele personale ale angajaților;
d) Listele de evidenţă a cadrelor didactice şi de conducere cu date complete de anchetă;
e) Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajaţii;
f) Rapoarte statistice anuale privind numărul şi componenţa profesorilor la începutul şi la sfârşitul anului şcolar.

251. Documentele ce ţin de secretariat includ:
a) Registrul corespondenţei de intrare;
b) Registrul corespondenţei expediate;

252. Documentele ce ţin de activitatea economică şi financiară includ:
a) Paşaportul tehnic al liceului;
b) Procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducatorului liceului;
c) Documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele-verbale de verificare a existentului şi stării documentelor, actele de predare-primire a documentelor de stat la păstrare, procesele - verbale de selectare a documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa şi deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond);
d) Devizul de cheltuieli şi darea de seama privind executarea devizului de cheltuieli;
e) Bugetul anual aprobat;
f) Lista tarifara a angajaţilor;

g) Tabelul lunar de evidenţă a timpului de munca şi calculării salariului;
h) Registrul de evidenţă a muncii salariaţilor;
i) Conturi analitice ale salariaţilor;
j) Registre de evidenţă a utilajului, produselor chimice, de inventariere a utilajului, materialelor didactice etc.;
k) Contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
l) Registrul de evidenţă a bunurilor materiale;
m) Procese-verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare);
n) Registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
o) Registrul de inventariere a fondului de manuale;
p) Registrul de mişcare a fondului bibliotecii;
q) Registrul de evidenţă zilnică a activităţii bibliotecii;
r) Registrul de evidenţă a literaturii şi manualelor pierdute şi retumate;
s) Actele de inventariere şi de predare-primire a valorilor materiale;
t) Contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
u) Tabelul de eliberare a materialelor.

253. Instituţia este în drept să utilizeze alte documente, luând în calcul necesităţile acesteia.

VIII. DISPOZIŢII FINALE

254. Prezentul Regulament intră în vigoare din data semnării de către directorul IPLT „Principesa Natalia Dadiani”.

255. Prezentul Regulament se aduce la cunoştinţa tuturor salariaţilor IPLT „Principesa Natalia Dadiani”, sub semnătură şi produce efecte juridice din momentul aducerii la cunoștință a acestuia.

256. Angajatorul are obligaţia de a informa salariaţii cu privire la conţinutul Regulamentului şi de a solicita salariaţilor, confirmarea acestui fapt, prin semnătură în Lista salariaţilor familiarizaţi cu Regulamentul (se anexează), care este parte integrantă a acestuia.

257. Persoanele angajate dupa intrarea în vigoare a prezentului regulament vor fi informate, în scris, la angajare privind existenţa prezentului regulament.

258. Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în baza propunerilor făcute de către conducerea instituției, reprezentanţii sindicatului, directorii adjuncți, de către şefii Comisiilor metodice.

259. Modificările şi completările ce țin de prezentul Regulament, sunt valabile numai după aprobarea conducerii IPLT „Principesa Natalia Dadiani”.

260. Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toate categoriile de personal din instituție.

261. Subiectele nereglementate de prezentul Regulament sunt reglementate de legislaţia în vigoare.

262. Regulament se afişează în toate subdiviziunile structurale ale instituției.