



**REGULAMENTUL INTERN DE ACTIVITATE
IP ȘCOALA PROFESIONALĂ NR. 3 DIN
CHIȘINĂU**

Ediția: 2

Revizuit: 2

COD: RI-002

AVIZAT

APROBAT

Modificat la ședința Consiliului Profesorat din

23.10.2024,

Proces verbal nr. 2

Director



Dorin BRÎNZA

**REGULAMENTUL INTERN
DE ACTIVITATE
IP ȘCOALA PROFESIONALĂ NR. 3 DIN CHIȘINĂU**

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI	3
CAPITOLUL III ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL	4
CAPITOLUL IV MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI	5
Secțiunea 1: Organe administrative și consultative.....	5
Secțiunea 2: Consiliul profesoral	6
Secțiunea 3: Consiliul de administrație	6
Secțiunea 4. Consiliul de etică	7
Secțiunea 5. Secția	8
Secțiunea 6. Personal de conducere	8
Secțiunea 7. Personal didactic.....	13
Secțiunea 8. Personalul didactic auxiliar	17
Secțiunea 9. Personalul nedidactic	18
Secțiunea 10. Alte subdiviziuni și funcții	19
CAPITOLUL V DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDEREA ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	20
Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile angajatorului	20
Secțiunea 2. Drepturile și obligațiile salariatului	21
Secțiunea 3. Respectarea principiului nediscriminării, asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a hărțuirii sexuale și a oricărei alte forme de lezare a demnității în muncă.....	22
CAPITOLUL VI REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ	23
Secțiunea 1. Regimul de muncă și de odihnă.....	23
Secțiunea 2 Munca la distanță	24
CAPITOLUL VII SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	24
CAPITOLUL VIII DISCIPLINA MUNCII	25
Secțiunea 1. Abaterile și sancțiunile disciplinare aplicabile. Procedura disciplinară.....	25
CAPITOLUL IX ELEVII	27
Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile elevilor.....	27
Secțiunea 2. Organe de autogovernanță ale elevilor.....	29
Secțiunea 3. Transferul	30
Secțiunea 4. Concediul academic.....	30
Secțiunea 5. Exmatricularea.....	30
Secțiunea 6. Absolvirea	31
CAPITOLUL XI ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ 32	
CAPITOLUL XIV REGULI DE ACCES ȘI CIRCULAȚIE ÎN CADRUL INSTITUȚIEI	32
CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE	33

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul intern de activitate al IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău (în continuare – *Regulament*) stabilește cadrul normativ privind organizarea și funcționarea IP Școala Profesională nr 3 din Chișinău (în continuare – *Instituție*).

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

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

4. Instituția execută lucrări de secretariat, arhivă, documentație, contabilitate și statistică în modul stabilit.

5. Documentația instituției se perfectează și se completează sistematic în conformitate cu Indicatorul documentelor-tip și al termenelor de păstrare prevăzute de legislație.

6. Instituția asigură misiunea, idealul și principiile fundamentale ale educației prevăzute de Codul educației al Republicii Moldova.

7. În corespundere cu funcțiile și atribuțiile instituțiilor de învățământ profesional tehnic, IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău se clasifică ca instituție de învățământ profesional tehnic publică care oferă programe de formare profesională inițială și continuă a muncitorilor calificați într-o meserie/profesie sau în meserii conexe, în limitele categoriilor de calificare existente corespunzătoare nivelului 3 al Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova.

CAPITOLUL II FUNCTIILE ȘI ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI

8. Instituția exercită următoarele funcții:

1. de formare profesională în conformitate cu tipul de instituție;
2. de cooperare cu mediul economic;
3. de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic.

9. În vederea exercitării funcției de formare profesională, instituției îi revin următoarele atribuții:

1. de instruire în cadrul programelor educaționale de formare profesională inițială, prin intermediul cursurilor teoretice, lecțiilor practice, seminariilor, activităților extra-școlare, activităților de formare de tip master-class, precum și prin forme de stagii de practică, efectuate în laboratoare, cabinete, ateliere, instruire în cadrul agentului economic, prin cercuri de creație tehnică, sportivă, artistică, care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, stabilite în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele Ministerului Educației și Cercetării;
2. de prestare de servicii educaționale pentru elevi, șomeri, agenți economici, membri ai diverselor comunități și altor grupuri cu necesități educaționale specifice prin programe de integrare profesională, în parteneriat cu instituții publice și private;
3. de recalificare a muncitorilor și specialiștilor în diverse domenii de formare profesională;
4. de instruire în cadrul programelor de formare profesională prin învățământ dual;
5. de identificare, elaborare și prestare a serviciilor educaționale în baza solicitării partenerilor educaționali, agenților economici și altor categorii de beneficiari;

6. de elaborare și implementare a programelor de parteneriat în scopul asigurării calității și relevanței serviciilor educaționale;
7. de desfășurare a activităților comerciale și de antreprenoriat în instituție și în cadrul atelierelor, laboratoarele, pe terenurile agricole etc., cu respectarea prevederilor cadrului normativ.

10. În vederea exercitării funcției de cooperare cu mediul economic, instituției îi revin următoarele atribuții:

1. identificarea agenților economici, potențialilor parteneri și facilitarea oportunităților de cooperare în vederea dezvoltării, modernizării, reconfigurării ofertei de servicii educaționale, conținutului și formei de pregătire profesională;
2. colaborarea cu ministerele de resort, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, sindicatele de ramură, patronatele și asociațiile profesionale pentru identificarea cerințelor, tendințelor de dezvoltare și necesarului de forță de muncă din economia națională, competențelor, calificărilor și serviciilor educaționale solicitate de mediul economic, susținute de noi oferte educaționale bazate pe cerere;
3. facilitarea inserției elevilor în vederea realizării stagiilor de practică și angajării ulterioare în câmpul muncii;
4. colaborarea cu alte instituții de învățământ, inclusiv superior și instituțiile de cercetare publice și private, cu unitățile în învățământ dual în vederea implementării și aplicării inovațiilor tehnologice;
5. facilitarea încadrării specialiștilor din cadrul unităților în învățământ dual ca formatori în activități de instruire practică în instituțiile de învățământ profesional tehnic.

11. În vederea exercitării funcției de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic, instituției îi revin următoarele atribuții:

1. oferirea serviciilor de ghidare în carieră pentru elevii din instituțiile de învățământ general și profesional tehnic;
2. elaborarea, prin colaborarea cu unitățile în învățământ dual, comitetele sectoriale, alte instituții competente în domeniu, a materialelor informative de promovare a meseriilor/profesiilor/specialităților din învățământul profesional tehnic;
3. organizarea și participarea la evenimente publice de promovare a meseriilor/ profesiilor/ specialităților;
4. sporirea atractivității meseriilor/profesiilor/specialităților și ofertelor educaționale ale instituțiilor de învățământ profesional tehnic prin diverse metode de mediatizare și promovare;
5. monitorizare a angajării în câmpul muncii și dezvoltării profesionale a absolvenților instituției.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

12. IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău își desfășoară activitatea educațională conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare, elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare și aprobate în conformitate cu legislația.

13. Instituția activează în conformitate cu planurile de învățământ, elaborate pentru fiecare domeniu de formare profesională și specialitate/meserie, coordonate cu unitățile în învățământ dual și aprobate de către ministerele de resort și Ministerul Educației și Cercetării.

14. Procesul de studii în instituția se desfășoară în baza Curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, care se reglementează prin Cadrul de referință al curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

15. Durata și structura anului de învățământ în învățământul profesional tehnic pentru fiecare formă și nivel de învățământ profesional tehnic se reglementează prin Planul-cadru și Planul de învățământ, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

16. În instituție procesul educațional se desfășoară în limba română și limba rusă. Studiul limbii române este obligatoriu în toate instituțiile și este reglementat de standardele educaționale de stat.

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

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

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

20. Ordinea și disciplina în timpul activităților didactice se asigură de către personalul de conducere al instituției, cadrul didactic de serviciu și personalul didactic aflat în instituție. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului se precizează în ordinul directorului cu privire la regimul de muncă, aprobată anual în cadrul ședinței Consiliului de Administrație

21. Procesul educațional se realizează în grupe de elevi, conform efectivului de elevi, aprobat prin Planul de admitere.

22. Programul de activitate al instituției se stabilește de către director și se desfășoară în baza Planului strategic de dezvoltare și a planului anual de activitate, aprobate de către Consiliul profesoral.

23. După încheierea anului școlar Consiliul profesoral analizează activitatea educațională și ia deciziile de rigoare pentru perfecționarea acesteia.

CAPITOLUL IV MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI

Secțiunea 1: Organe administrative și consultative

24. Managementul instituției este asigurată de către director în coordonare cu organele administrative și consultative.

25. În instituție funcționează următoarele organe administrative și consultative:

1. Consiliul profesoral;
2. Consiliul de administrație;
3. Consiliul de etică.

26. Atribuțiile organelor administrative și consultative din instituție sunt stabilite prin prezentul Regulament și dezvoltate prin regulamente interne de activitate.

Secțiunea 2: Consiliul profesoral

27. Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al instituției, constituit din cadre didactice titulare și prezidat de către directorul instituției.

28. Consiliul profesoral activează în baza și în conformitate cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic (ord. 824/2024) și Regulamentul intern de activitate al IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău și se întrunește trimestrial, sau la necesitate, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice titulare.

29. Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele consiliilor profesorale din instituția în care își desfășoară activitatea. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

30. Ședințele Consiliului profesoral sunt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul membrilor aleși ai Consiliului.

31. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea simplă de voturi și sunt obligatorii pentru personalul instituției, precum și pentru elevi. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

32. Directorul instituției numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul este un angajat al instituției care are atribuția de a dactilografia procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. La ședințele consiliului profesoral, în funcție de tematica dezbătută, pot fi invitați părinți, elevi, parteneri sociali etc.

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

34. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

1. aprobă Planul de dezvoltare strategică al instituției;
2. aprobă Planul anual de activitate al instituției, precum și al altor subdiviziuni interne;
3. aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații instituției;
4. aprobă raportul anual de activitate al instituției;
5. aprobă componența nominală a consiliului de administrație;
6. propune și aprobă componența nominală a diferitor comisii care își desfășoară activitatea în cadrul instituției;
7. examinează și aprobă lista cadrelor didactice/maneriale pentru conferirea/confirmarea gradului didactic cu respectarea legislației;
8. coordonează și monitorizează activitatea educațională din instituție și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;
9. analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale la nivel de instituție;
10. alte atribuții prevăzute de actele normative.

Secțiunea 3: Consiliul de administrație

35. Administrarea instituției este efectuată de către Consiliul de administrație, compus din director, directori adjuncți, contabil șef, șefi de secții, șefi de catedre, metodist, președinte al

comitetului sindical, elevi, părinți, unități în învățământ dual, reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează instituția.

36. Consiliul de administrație este condus de către directorul instituției și activează în baza și în conformitate Regulament cadru de de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic și Regulamentului intern de activitate.

37. Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie. Deciziile luate de Consiliu de administrație sunt consemnate în procese-verbale și sunt obligatorii pentru directorul instituției.

38. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație, care se păstrează în instituție, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima pagină, directorul instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

39. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

1. asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ;
2. aprobă anual bugetul instituției;
3. aprobă strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației;
4. aprobă schema de încadrare a instituției, în conformitate cu Statele-tip ale instituției;
5. avizează fișele de post ale angajaților instituției;
6. aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituției;
7. aprobă taxa de studii;
8. aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
9. aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;
10. monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;
11. avizează proiectele statelor-tip de personal;
12. examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală;
13. analizează abaterile comise de personalul instituției și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației, aprobă acordarea primelor pentru salariații instituției etc;
14. alte atribuții prevăzute de actele normative.

Secțiunea 4. Consiliul de etică

40. Misiunea Consiliului de etică este de a contribui la monitorizarea abaterilor de la principiile Codului de etică, asigurarea educației de calitate, prin aplicarea standardelor și regulilor de conduită pentru personalul de conducere, personalul didactic și personalul didactic auxiliar din IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău;

41. Funcțiile de bază ale Consiliului sunt:

1. coordonarea și aplicarea normelor de conduită morală și profesională de către cadrele didactice/de conducere în activitatea instituției și recomandarea măsurilor de implementare a Codului de etică al cadrului didactic;
2. consultarea metodologică și consilierea personalului privind aplicarea principiilor și normelor de conduită morală și profesională în activitatea instituției.

42. Atribuțiile Consiliului de etică:

1. examinează petițiile, sesizările și cererile înaintate cu referire la nerespectarea prevederilor Codului de etică al cadrului didactic de către personalul instituției cu ulterioara emitere a deciziei în acest sens;
2. redirecționează spre examinare petițiile, sesizările, scrisorile conform competențelor,

3. constată încălcări ale prevederilor Codului de etică al cadrului didactic sau nerespectarea acestuia de către cadrele didactice/de conducere;
4. se pronunță asupra problemelor de etică ale cadrelor didactice/de conducere din instituție;
5. înaintează propuneri directorului instituției, privind sancționarea angajaților din instituție care au admis încălcări ale Codului de etică;
6. promovează exemple de bune practici în atingerea scopului Codului de etică al cadrului didactic;
7. elaborează recomandări privind aplicarea prevederilor Codului de etică al cadrului didactic.
Președintele Consiliului de etică exercită următoarele atribuții:
 1. planifică ședințele ordinare și stabilește ordinea de zi a acestora;
 2. convoacă și prezidează ședințele Consiliului de etică;
 3. distribuie sarcini individuale membrilor Consiliului de etică;
 4. ține evidența sesizărilor;
 5. desfășoară ancheta de serviciu în cadrul examinării sesizărilor;
 6. întocmește și redactează rapoarte;
 Secretarul Consiliului are următoarele atribuții:
 1. asigură partea organizatorică a desfășurării activității Consiliului;
 2. întocmește și redactează procese verbale;

Secțiunea 5. Secția

43. Subdiviziunile administrative ale instituției sunt organizate în secții. Secțiile se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției în conformitate cu prevederile actelor normative. Secțiile se clasifică în:

1. Secția în domeniul educației - responsabilă pentru organizarea, coordonarea și gestionarea activităților educaționale la nivelul instituției de învățământ;
2. Secția Asigurarea calității - responsabilă de procesul de asigurare a calității în instituție;
3. Secția practică - responsabilă pentru activitatea atelierelor/laboratoarelor de instruire practică în instituție;

44. Secția se constituie și se lichidează prin ordinul directorului instituției în baza deciziei Consiliului profesoral, în cazul când instituția dispune de un efectiv nu mai mic de 250 de elevi pentru o secție.

45. Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției o efectuează șeful secției în conformitate cu prezentul Regulament.

46. Funcția de șef de secție se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.

47. Atribuțiile șefilor de secție (domeniul educației, asigurarea calității, practică) sunt detaliate în fișa postului și aprobate de către directorul instituției.

Secțiunea 6. Personal de conducere

Directorul

48. Instituția este condusă de director. Funcția de director se ocupă prin concurs public, având dreptul la cel mult două mandate consecutive, organizat în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.

49. Directorul instituției poartă răspunderea pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de desfășurare a procesului educațional, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor, pentru respectarea normativelor de securitatea muncii.

50. Directorul are următoarele atribuții:

1. reprezintă instituția;
2. elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a Instituției;
3. întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al instituției;
4. asigură introducerea veridică și în termen a datelor în sistemul informațional de management în educație în învățământul profesional tehnic;
5. coordonează și poartă răspunderea pentru întreaga activitate educațională și administrativă a instituției;
6. organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și didactic;
7. numește și eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și personalul didactic selectat prin concurs;
8. numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;
9. aprobă fișele de post ale angajaților instituției;
10. emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii instituției;
11. organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație al instituției;
12. își asumă angajamente contractuale și efectuează cheltuieli în limitele bugetului aprobat și în scopuri strict legate de activitatea instituției;
13. poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale instituției în conformitate cu bugetul aprobat;
14. asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului instituției, în conformitate cu prevederile actelor normative;
15. asigură transparența în activitatea Instituției prin plasarea pe pagina web oficială a acesteia a raportului anual de activitate, în termen de 4 luni de la sfârșitul fiecărui an de gestiune;
16. este responsabil de desfășurarea activităților antreprenoriale ale instituției;
17. propune spre examinare Consiliului de administrație obligațiunile funcționale ale angajaților instituției și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;
18. asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
19. este responsabil de elaborarea și respectarea prevederilor Regulamentului intern de activitate;
20. asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, conferirea și confirmarea gradelor didactice;
21. negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractele individuale de muncă în acord cu prevederile actelor normative;
22. elaborează și prezintă autorității bugetare fondatoare propuneri de buget aferente comenzii de stat pentru formarea profesională, conform termenelor și cerințelor stabilite de aceasta, coordonate cu Consiliul de administrație.
23. atrage salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de actele normative;

24. coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice;
25. asigură evidența și păstrarea documentației instituției.

51. Directorul este în drept să delege unele atribuții directorilor-adjuncți, șefilor de secție, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.

Directorul adjunct pentru instruire practică și producere

52. Funcția de director adjunct pentru instruire practică și producere se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.

53. Directorul adjunct pentru instruire practică și producere îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, cele delegate de director pe perioade determinate și preia prerogativele directorului în lipsa acestuia.

54. Atribuțiile directorul adjunct pentru instruire practică și producere:

1. Dezvoltare strategică și planificare

1. Participă la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategică a instituției.
2. Participă la elaborarea planului managerial de activitate a instituției de învățământ, secțiunea instruire practică și producere.
3. Participă la elaborarea și implementarea proiectelor educaționale și a inițiativelor de modernizare a formării profesionale.
4. Crearea și implementarea strategiilor de promovare a instituției în rândul agenților economici și în comunitate.
5. Participarea la târguri și evenimente educaționale pentru a atrage noi parteneriate de instruire practică.
6. Elaborarea suplimentele certificatelor de calificare.

2. Managementul curriculumului și al procesului educațional

1. Asigură implementarea corectă a curriculumului modular.
2. Gestionează implementarea planurilor și programelor la instruirea profesională (teoretică și practică) și a planurilor stagiilor de practică în producție.
3. Exerciță controlul asupra completării corecte a Catalogului electronic și asupra implementării planului de învățământ la disciplinele de profil, în concordanță cu proiectările de lungă durată.
4. Prezintă administratorului bazei de date a Catalogului electronic informațiile referitoare la completarea și finalizarea modulelor, precum și la tranziția de la un modul la altul.

3. Monitorizarea și administrarea elevilor

1. Monitorizează contingentul elevilor instituției de învățământ (înmatriculare, transfer, promovare, absolvire, exmatriculare) buget/contract și înscrie datele în cartea nominală.
2. Prezintă planul de admitere a elevilor, evidența statistică semestrială și anuală a efectivului de elevi.
3. Transmite administratorului SIME ordinul de înmatriculare /transfer/ promovare/ absolvire/ exmatriculare a elevului pentru înregistrarea/actualizarea datelor în SIME.
4. Prezintă efectivul de elevi personalului administrativ la data de 1 a fiecărei luni.
5. Asigură corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză (Cartea nominală, Cartea de ordine, Registrul de eliberare a actelor de studii).

4. Organizarea și coordonarea activităților educaționale

1. Distribuie norma didactică per module la instruirea teoretică și practică.

2. Elaborează grila tarifară pentru cadrele didactice aferente domeniului de activitate.
3. Întocmește orarul desfășurării procesului de instruire teoretică și practică și păstrează documentele aferente procesului de înlocuire a orelor.
4. Întocmește graficul de schimb al orelor de teorie și practică.
5. Organizează și gestionează dotările sălilor de clasă/atelierele de instruire practică.
6. Contribuie la organizarea și derularea ședințelor Consiliului profesoral și a ședințelor instructiv-metodice.
7. Coordonează desfășurarea concursurilor pe meserii.

5. Instruire practică și relații cu agenții economici

1. Supervizează instruirea practică și practica în producție a elevilor în atelierele instituției și la unitățile economice.
2. Asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă în ateliere, laboratoare cât și la unitatea economică.
3. Gestionează și dezvoltă relații cu agenții economici pentru asigurarea stagiilor de practică, practică în producție și implementarea învățământului dual.
4. Identifică potențialii agenți economici pentru parteneriate în cadrul programelor de învățământ dual.
5. Coordonează procesul de creare a locurilor de muncă în perioada instruirii practice/practicii de producție și de integrare a absolvenților pe piața muncii.

6. Evaluare și calificare

1. Organizează și coordonează desfășurarea examenului de calificare (asigură buna funcționare a procesului, pregătește materialele necesare, stabilește programul examenului și monitorizează grupurile de lucru).
2. Prezintă procesele verbale ale ședințelor comisiilor de calificare și raportul privind rezultatele examenului de calificare.
3. Monitorizează progresul elevilor în cadrul stagiilor de instruire practică și practică în producție și evaluează rezultatele acestora.
4. Prezintă dosarele calificărilor pentru a fi înscrise în Registrul Național al Calificărilor.

7. Formare continuă și dezvoltare profesională

1. Organizează sesiuni de formare continuă pentru maiștri instructori și profesori pentru a îmbunătăți metoda de predare și tehnicile de instruire practică.
2. Ghidează și controlează activitatea profesorilor de profil și maiștrilor instructori.

8. Alte activități/responsabilități:

1. Asigură un mediu favorabil pentru o relaționare eficientă cu întregul personal al instituției de învățământ.
2. Respectă programul de lucru, Regulamentul intern de activitate a IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău și Codul de etică.
3. Respectarea termenului de informare a directorului instituției privind identificarea și raportarea problemelor apărute pe parcursul derulării activităților.
4. Desfășoară activitatea într-un mod care să prevină expunerea la riscuri de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât pentru propria persoană, cât și pentru ceilalți angajați, respectând procedurile și normele de sănătate și securitate în muncă, conform pregătirii în acest domeniu.
5. Informează directorul instituției despre orice accident de muncă suferit, atât de propria persoană, cât și de alți angajați, în timp util și conform legislației.

6. Îndeplinește alte sarcini delegate de director, în conformitate cu responsabilitățile și atribuțiile specifice.
7. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de protejarea confidențialității datelor și informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces în urma îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, conform reglementărilor legale.

Directorul adjunct pentru instruire și educație

55. Funcția de director adjunct pentru instruire și educație se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.

56. Directorul adjunct pentru instruire și educație îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, cele delegate de director pe perioade determinate și preia prerogativele directorului în lipsa acestuia.

57. Atribuțiile directorul adjunct pentru instruire și educație:

1. Dezvoltare strategică și planificare

1. Participă la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategică a instituției.
2. Participă la elaborarea planului managerial de activitate a instituției de învățământ, secțiunea instruire și educație.
3. Participă la elaborarea și implementarea proiectelor educaționale și a inițiativelor de modernizare a formării profesionale.
4. Crearea și implementarea strategiilor de promovare a instituției în rândul instituțiilor de învățământ, elevi și în comunitate.
5. Participarea la târguri și evenimente educaționale pentru a atrage noi parteneriate educaționale.

2. Managementul curriculumului și al procesului educațional

1. Asigură implementarea corectă a curriculumului național.
2. Gestionează implementarea proiectelor de lungă durată la formare generală și formare opțională.
3. Exerciță controlul asupra completării corecte a Catalogului electronic și asupra implementării planului de învățământ la formare generală, în concordanță cu proiectările de lungă durată.
4. Prezintă administratorului bazei de date a Catalogului electronic informațiile referitoare la completarea și finalizarea orelor de curs la formarea generală și opțională.

3. Organizarea și monitorizarea activităților educative

1. Întocmește programul (orarul) desfășurării activităților extracurriculare.
2. Monitorizează cadrele didactice responsabile de activitatea extracurriculară (cercurile artistice, secții sportive etc.).
3. Exerciță controlul privind înscrierea corectă în catalog a frecvenței precum și realizarea planului de învățământ aprobat.

4. Organizarea și coordonarea activităților educaționale

1. Distribuie norma didactică per disciplină la formare generală și opțională.
2. Elaborează grila tarifară pentru cadrele didactice aferente domeniului de activitate.
3. Întocmește orarul desfășurării procesului de instruire teoretică și păstrează documentele aferente procesului de înlocuire a orelor.
4. Organizează și gestionează dotările sălilor de clasă/cămin.

5. Contribuie la organizarea și derularea ședințelor Consiliului profesoral, a ședințelor instructiv-metodice, catedrelor formare generală și dirigenție.

6. Coordonează cadrele didactice responsabile de activitățile extracurriculare.

5. Formare continuă și dezvoltarea profesională

1. Organizează și evaluează activitățile de perfecționare și atestare a cadrelor didactice, pedagogilor sociali în problemele activității educative.

2. Planifică și organizează activitățile de orientare profesională.

3. Desfășoară activități de diseminare a bunelor practici și promovare a instituției de învățământ.

4. Ghidează și controlează activitatea profesorilor formare generală și opțională.

6. Coordonarea și ghidarea activității organului de auto guvernare al elevilor din instituție

1. Organizează sesiuni de formare pentru membrii Consiliului Elevilor.

2. Promovează activităților și proiectelor educaționale.

3. Evaluează și monitorizează activităților Consiliului Elevilor.

7. Coordonarea activității în căminele instituției

1. Confirmă și validează lista elevilor care solicită cazare în căminul instituției.

2. Asigură repartizarea echilibrată și corectă a elevilor în camera.

3. Organizează întâlniri periodice cu elevii cazați în cămin.

8. Alte activități/responsabilități:

1. Asigură un mediu favorabil pentru o relaționare eficientă cu întregul personal al instituției de învățământ.

2. Respectă programul de lucru, Regulamentul intern de organizare și funcționare a IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău și Codul de etică și conduită profesională.

3. Respectarea termenului de informare a directorului instituției privind identificarea și raportarea problemelor apărute pe parcursul derulării activităților.

4. Desfășoară activitatea într-un mod care să prevină expunerea la riscuri de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât pentru propria persoană, cât și pentru ceilalți angajați, respectând procedurile și normele de sănătate și securitate în muncă, conform pregătirii în acest domeniu.

5. Informează directorul instituției despre orice accident de muncă suferit, atât de propria persoană, cât și de alți angajați, în timp util și conform legislației.

6. Îndeplinește alte sarcini delegate de director, în conformitate cu responsabilitățile și atribuțiile specifice.

7. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de protejarea confidențialității datelor și informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces în urma îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, conform reglementărilor legale.

Secțiunea 7. Personal didactic

58. Angajarea personalului didactic se face prin concurs în cazul în care sunt mai mulți candidați, organizat în conformitate cu regulamentul aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

59. Cadrul didactic al instituției este angajat prin concurs. Candidatul la funcția de profesor este admis la concurs în baza cererii și actului de studii ce confirmă deținerea unei calificări de cel puțin nivelul 5 ISCED – învățământ profesional tehnic postsecundar nonterțiar, în programe de profilul diplomei de studii.

60. Profesorul are următoarele drepturi:

1. să realizeze programele de studiu aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, să aplice forme și metode de predare, manuale și materiale didactice aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
2. să participe la perfectarea și renovarea continuă a planurilor și programelor analitice, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări științifice;
3. să aleagă și să fie ales în structurile administrative și consultative ale instituției de învățământ;
4. să fie stimulat prin recompensă materială în raport cu rezultatele muncii și în conformitate cu legislația în vigoare;
5. dreptul la concediu anual plătit, concediu de studiu și medical, precum și concediu neplătit, în conformitate cu legislația în vigoare;
6. dreptul la stagii de formare profesională în domeniul activității didactice, o dată la 3 ani, achitate de către instituție;
7. securității și sănătății în muncă.

61. Profesorul are următoarele obligații:

1. să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit;
2. să elaboreze și să prezinte spre aprobare proiectările de lungă durată a activității didactice până la 15 septembrie anului de studiu;
3. să asigure realizarea programelor de studiu, desfășurarea procesului educațional și formare profesională;
4. să introducă/actualizeze datele în catalogul electronic per disciplina predată;
5. să desfășoare procesul educațional în spiritul stimei față de familie, părinți, adulți, al respectului față de drepturile omului, valorile culturale și spirituale naționale și universale, să educe o atitudine grijulie față de mediul înconjurător;
6. să execute la timp și întocmai obligațiile de serviciu ce le revin, folosind integral și eficient timpul de muncă;
7. să-și perfecționeze continuu nivelul de calificare profesională, să frecventeze și să absolvască cursuri de perfecționare organizate în condițiile legii;
8. să respecte normele de etică, să cultive, prin exemplu personal, principiile de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism;
9. să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății elevilor în procesul de instruire;
10. să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică;
11. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la activitatea desfășurată;
12. să asigure utilizarea judicioasă a materialelor și resurselor energetice, cu respectarea strictă a normelor de consum;
13. să respecte normele de protecție a muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și altor situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea elevilor;
14. să aibă un comportament decent în relațiile de serviciu, pentru a asigura un climat psihoemoțional sănătos de muncă, de ordine și disciplină, să ia atitudine împotriva oricăror manifestări care contravin legilor țării, normelor de etică.

62. Atribuțiile profesorului:

1. realizarea planurilor și programelor de studiu la disciplina predată;
2. activității proprii de perfecționare și atestare, implementarea realizărilor științelor educației și practicii în domeniul învățământului profesional și secundar general;

3. desfășurarea lecțiilor la disciplina de studiu la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;
4. asigurarea didactică metodică a procesului de învățământ la fiecare lecție;
5. menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice, planificarea și
6. organizarea funcționării cabinetului (laboratorului) la disciplina de studiu;
7. păstrarea și consolidarea bazei tehnico-materiale și didactice din cabinetul (laboratorul) la disciplina de studiu;
8. organizarea activităților extracurriculare la nivel de diriginte și instituție;
9. implementarea planului perspectiv de dezvoltare, planului activității educative, participarea la desfășurarea ședințelor catedrelor;
10. evidența și controlul situației școlare, frecvența/prezența la ore a elevilor în grupa dirijată și la disciplina pe care o predă;
11. completarea corectă și la timp a documentelor de evidență și analiză a instruirii profesionale /de cultură generală;
12. sesizarea autorităților tutelare și a organelor de drept despre cazurile de violență și abuz din cadrul instituțiilor de învățământ;
13. desfășurarea activităților de orientare educațională și profesională;
14. monitorizarea condițiilor de trai și odihnă pentru elevii din cămine.

63. Maistrul instructor organizează, exercită și poartă răspundere personală de:

1. elaborează și prezintă spre aprobare proiectările de lungă durată a activității didactice până la 15 septembrie a anului de studiu;
2. organizează și desfășoară stagiile de practică în conformitate cu prevederile Regulamentului intern privind stagiile de practică în producție;
3. introduce/actualizează datele în catalogul electronic per disciplina predată;
4. asigură procesul de instruire practică cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, fișe tehnologice, manuale și echipament tehnic;
5. selectează conținuturi pentru probele de evaluare per modul;
6. organizează și desfășoară evaluarea performanțelor elevilor obținute în rezultatul stagiilor de practică;
7. participă la activitățile metodice în cadrul instituției;
8. evidența și controlul situației școlare, frecvenței/prezenței la ore a elevilor;
9. monitorizează și asigură respectarea regulilor de securitate a muncii de către elevi în timpul stagiilor de practică în atelierele școlii și la întreprinderi;
10. participă la stagii de perfecționare și formare profesională continuă;
11. identifică cazurile de violență față de adolescenți și sesizarea cazurilor grave de abuz autorităților tutelare locale și altor instituții cu atribuții în protecția drepturilor copilului;
12. asigură corectitudinea elaborării documentelor de evidență și analiză a rezultatelor stagiilor de practică;
13. completarea bazei de date SIME VET introducerea și actualizarea datelor despre elevi; elaborează rapoarte cu privire la realizarea planurilor și programelor stagiilor de
14. practică, realizarea planurilor activității de producție

64. Organizează și desfășoară activitatea educativă în grupă, analizează sistematic reușita și frecvența elevilor, comportamentul în cămin, colaborează cu părinții elevilor și întreprinde acțiuni necesare pentru menținerea disciplinei și crearea climatului moral psihologic în grupă.

65. Activitatea educațională în fiecare grupă de elevi este coordonată de un diriginte, care este un cadru didactic titular, numit prin ordin de către directorul instituției.

66. Dirigintele îndeplinește următoarele activități:

1. analizează sistematic reușita și frecvența elevilor;
2. cercetează cauzele absențelor și ia atitudine necesară pentru îmbunătățirea frecvenței;
3. stabilește și menține relații cu profesorii care predau în grupa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în educarea și instruirea elevilor;
4. dezvoltă elevilor abilități de automanagement al propriei formări, și educare a culturii comportamentale;
5. organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare;
6. colaborează și informează părinții elevilor despre rezultatele obținute de elevi;
7. completează catalogul grupei, fișele personale ale elevilor, informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în grupă;
8. coordonează activitatea de comun acord cu profesorii și maistrul instructor al grupei respective.
9. completarea bazei de date SIME VET introducerea și actualizarea datelor despre elevi.

67. Psihologul îndeplinește următoarele atribuții:

1. respectă actele normative și completează documentația;
2. acordă asistență psihologică elevilor, părinților/reprezentanților legali, cadrelor didactice, cadrelor de conducere, contribuind la dezvoltarea integrală a personalității elevului;
3. contribuie la crearea unui climat psihologic favorabil în școală, pentru realizarea activităților de suport pentru elevi, familie, cadrelor didactice etc.
4. participă ca membru în diverse comisii create în cadrul școlii și/sau în afara ei cu acordul directorului școlii;
5. organizează evenimente de informare, formare, comunicare și sensibilizare publică în domeniile ce se înscriu în aria sa de activitate;
6. elaborează recomandări elevilor, familiilor acestora și cadrelor didactice privind oportunitatea competențelor și/sau soluționarea de conflicte etc.
7. informează administrația școlii, părinții/reprezentanții legali, cu privire la rezultatele evaluărilor psihologice;
8. sesizează și informează administrația școlii, părinții/reprezentanții legali, alte structuri de protecție a copilului cu privire la problemele identificate, care reprezintă risc pentru integritatea fizică și psihică a elevului, în conformitate cu legislația în vigoare;

68. Pedagogul social se subordonează directorului adjunct pentru instruire și educație și are următoarele atribuții:

1. poartă răspundere de organizarea și desfășurarea activităților educative, culturale și sportive cu elevii locatari ai căminelor instituției;
2. organizează și desfășoară alegerea consiliului locatarilor căminului;
3. studiază nevoile și interesele elevilor cazați în cămin, de comun acord cu consiliul locatarilor căminului, planifică și desfășoară activitatea educativă, culturală și sportivă în vederea dezvoltării personalității elevului, a capacităților și aptitudinilor spirituale și fizice, raportându-ne la nivelul potențialului maxim, cultivării respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența etnică, proveniența socială și atitudine față de religie etc;
5. efectuează controlul asigurării condițiilor optime necesare pentru pregătirea lecțiilor,
6. sesiuni de examinare și odihnă a elevilor;
7. asigură condiții adecvate de trai pentru elevii din cămin, educă deprinderi de

comportament igienic și autodeservire;

8. încurajează elevii să participe la cercurile de creație artistică, tehnică, secții sportive;
9. participă la ședințele consiliului profesoral și propune chestiuni ce vizează ameliorarea procesului educativ în cămin;
10. procesului educativ în cămin;
11. planifică activități cu elevii locatari ai căminului, lunar, semestrial, conform planului de activitate.

69. Timpul de muncă, durata și perioada concediului, norma didactică, salariul cadrului didactic se calculează și se stabilește în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare.

70. În perioada vacanțelor elevilor, cadrele didactice se prezintă la serviciu și desfășoară activități organizatorice și de gospodărie (lecturi pedagogice, lucrul cu materialele didactice etc).

71. Se interzice cadrelor didactice de a pretinde, accepta sau primi de la elevi, părinți sau asociațiile părinților a unor bunuri, servicii, privilegii sau avantaje sub orice formă.

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

Secțiunea 8. Personalul didactic auxiliar

73. Bibliotecarul activează în subordinea directorului adjunct pentru instruire și educație, îndeplinește următoarele activități:

1. achiziționează diverse genuri de publicații în conformitate cu curricula: manuale și materiale didactice conform disciplinelor de învățământ; literatură artistică; publicații științifice din domeniul jurisprudenței, tehnicii, economiei și ramurilor conexe; documente oficiale;
2. efectuează evidența și amplasarea colecțiilor, asigură securitatea, conservarea și restaurarea lor;
3. efectuează prelucrarea analitico-sintetică a resurselor informaționale în scopul constituirii aparatului bibliografic informativ, constituie cataloage tradiționale (alfabetic și sistematic), fișiere tradiționale;
4. verifică și casează periodic exemplarele nesolicitate, uzate și dezactualizate, nerestituite de către utilizatori, în conformitate cu legislația în vigoare;
5. elaborează instrumente de informare bibliografică, asigură servirea informațională în regim cerere-ofertă și informarea bibliografică prin organizarea expozițiilor, difuzarea selectivă a informației etc.;
6. asigură condiții favorabile pentru consultarea publicațiilor în spațiile destinate lecturii;
7. efectuează împrumuturi de publicații (pe termen delimitat) din propria colecție;
8. prezintă informații exhaustive privind colecțiile de publicații prin constituirea, actualizarea și accesarea aparatului bibliografic informativ;
9. asigură instruirea utilizatorilor în scopul formării culturii informaționale a acestora;
10. organizează formarea profesională continuă a personalului (traininguri, servicii educative, seminare, ateliere de instruire, vizite de documentare, cursuri în scopul studierii experienței altor biblioteci);
11. organizează reuniuni și simpozioane, realizează schimbul de experiență cu instituții similare, participă la acțiuni de specialitate de rang național, zonal; colaborează cu asociațiile profesionale ale bibliotecilor din țară;
12. organizează și desfășoară, împreună cu cadrele didactice / pedagogii sociali, întâlniri

- pentru a educa la elevi dragostea față de carte;
13. organizează, lunar, discuții și lecții cu privire la noutățile literare;
 14. alte atribuții, conform legislației în vigoare;

Secțiunea 9. Personalul nedidactic

73. Directorul adjunct în probleme de gospodărie are următoarele atribuții:

1. administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
2. organizează ședințe cu personalul administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire;
3. organizează procesul de muncă și repartizează sarcinile de lucru întregului personal din subordine în conformitate cu cerințele de protecție a muncii;
4. organizează și monitorizează consumul de energie electrică, apă rece și caldă, energie termică și elaborează măsuri de economisirea resurselor energetice;
6. asigură întreținerea, repararea, încălzirea și iluminarea spațiilor utilizate în procesul educațional;
7. asigură subdiviziunile instituției cu inventar antiincendiar și efectuează controlul asupra respectării regulilor protecției antiincendiar;
8. exercită controlul privind termenele stabilite contractele de prestări servicii cu alte organizații și verifică realizarea lor;
9. exercită controlul privind folosirea rațională a materiei prime, surselor termoenergetice, altor materiale, a respectării disciplinei muncii de către personalul de deservire.

74. Contabilul-șef are următoarele atribuții și responsabilități:

1. organizează, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiare contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. gestionează întregul patrimoniu al instituției, în conformitate cu actele normative în vigoare, Regulamentul intern și hotărârile consiliului de administrație;
3. întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară conform normelor metodologice de finanțare, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
4. asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
5. răspunde de consemnarea în documente justificative a operațiunilor care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale;
6. răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instituției;
7. asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale instituției față de bugetul de stat, de bugetul local și de terțe părți.

75. Specialist serviciul personal are următoarele atribuții și responsabilități:

1. studiază legislația muncii în vigoare și activează în conformitate cu normele legale;
2. participă la discuții cu administrația, în legătură cu negocierea unor articole din codul muncii și a regulamentului intern, aplicarea corectă a codului muncii și a legislației muncii;
3. întocmește fișele de post pentru toate funcțiile din instituție;
4. întocmește și duce evidența documentația de personal;
5. întocmirea ordinelor referitoare la personal, privind: angajarea, demisia, transfer în alte funcții, concedii, abateri disciplinare și alte situații ale angajaților, apoi înregistrarea ordinelor în „registru de ordine”;

6. evidența prezenței la lucru și completarea tabelului de pontaj;
7. evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, învoirilor, nemotivate;
8. întocmirea, evidența contractelor de muncă și înregistrarea acestora în „registru de evidență a contractelor de muncă”;
9. completarea dosarelor personale ale tuturor angajaților școlii;
10. eliberează adeverințe solicitate de salariați și pentru cei plecați, în conformitate cu datele extrase din dosarele personale;
11. supraveghează întreținerea bazei de date a angajaților;
12. arhivează dosarele de personal pentru personalul eliberat;
13. participă la soluționarea conflictelor de muncă, plângerilor angajaților și menține o legătură strânsă cu reprezentanții sindicatelor;
14. întocmește acte la constatarea abaterilor disciplinare ale angajaților;
15. păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor legate de personal;
16. respectă normele și instrucțiunile ce țin de securitatea și sănătatea muncii și măsurile de aplicare a acestora.

76. Secretarul are următoarele atribuții și responsabilități:

1. îndeplinește lucrări cu corespondența primită și emisă de instituție;
2. primește, sortează și repartizează presa;
3. efectuează activități de documentarist: clasificarea documentației, arhivarea etc.
4. completează adeverințe/certificate în baza cererilor solicitanților pentru angajații școlii, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director. răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
5. repartizează după destinație scrisorile avizate de director, însărcinările pentru administrație;
6. duce evidența mapelor din secretariat;
7. păstrează securitatea documentelor de secretariat.

Secțiunea 10. Alte subdiviziuni și funcții

77. Catedra este subdiviziunea de bază a instituției, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe unități de curs înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii. Aceasta se constituie și se lichidează prin ordinul directorului instituției în baza deciziei Consiliului de administrație.

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

79. Subdiviziunile structurale ale instituției se înființează și se lichidează în baza deciziei Consiliului de administrație și se aprobă de fondator.

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

CAPITOLUL V DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDEREA ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile angajatorului

81. Angajatorul are dreptul:

1. să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite legislația muncii și de alte acte normative;
2. să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
3. să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
4. să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de legislația muncii și de alte acte normative;
5. să emită acte normative la nivel de unitate;

82. Angajatorul este obligat:

1. să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
2. să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
3. să modifice statele de personal ale unității în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
4. să ofere salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
5. să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
6. să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
7. să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
8. să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
9. să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;
10. să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
11. să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
12. să asigure remunerare egală pentru o muncă egală sau o muncă de valoare egală;
13. să plătească integral salariul în termenele stabilite de prezentul cod, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
14. să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă, furnizând reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului;
15. să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a unității, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea unității;
16. să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
17. să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor

legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;

18. să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
19. să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
20. să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
21. să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
22. să îndeplinească alte obligații stabilite de legislația muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

Secțiunea 2. Drepturile și obligațiile salariatului

83. Salariatul are dreptul:

1. la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de legislația muncii;
2. la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
3. la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
4. la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
5. la obținerea, la solicitare, a informațiilor cu privire la nivelurile de remunerare, defalcate în funcție de sex pentru categoriile de salariați care prestează muncă egală sau muncă de valoare egală;
6. la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
7. la informarea deplină și veridică, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție, privind condițiile de activitate, în special privind condițiile de retribuire a muncii, inclusiv salariul funcției sau cel tarifar, suplimentele, premiile și ajutoarele materiale (în cazul în care acestea fac parte din sistemul de salarizare al unității), periodicitatea achitării plăților și criteriile utilizate pentru stabilirea nivelurilor de salarizare;
8. la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu legislația muncii;
9. la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
10. la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu legislația muncii și cu alte acte normative;
11. la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
12. la participare în administrarea unității, în conformitate cu legislația muncii și cu contractul

- colectiv de muncă;
13. la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
 14. la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
 15. la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de legislația muncii și de alte acte normative;
 16. la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de legislația muncii și de alte acte normative;
 17. la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;
 18. salariații nu pot renunța la drepturile ce le sînt recunoscute de legislația muncii. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea salariatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.

84. Salariatul este obligat:

1. să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
2. să îndeplinească normele de muncă stabilite;
3. să respecte cerințele regulamentului intern al unității și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
4. să respecte disciplina muncii;
5. să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
6. să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
7. să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
8. să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
9. să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
10. să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit 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;
11. să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
12. să transmită prin proces-verbal bunurile instituției aflate în gestiune cât și documentația atribuită conform Nomenclatorului dosarelor (anexa 1);
13. să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.

Secțiunea 3. Respectarea principiului nediscriminării, asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a hărțuirii sexuale și a oricărei alte forme de lezare a demnității în muncă

85. Respectarea principiului nediscriminării în cadrul raporturilor de muncă constituie o obligație fundamentală a angajatorilor și angajaților, având drept scop crearea unui mediu de lucru echitabil, sigur și incluziv. Acest principiu este garantat prin legislația națională și internațională, iar nerespectarea sa atrage răspunderea juridică a celor implicați.

I. Prevenirea și combaterea discriminării și a hărțuirii sexuale la locul de muncă

Angajatorii sunt obligați să adopte și să implementeze politici clare de prevenire și combatere a discriminării și a hărțuirii sexuale, asigurând următoarele:

1. Elaborarea și aplicarea procedurilor interne pentru prevenirea și sancționarea discriminării și hărțuirii sexuale;
2. Informarea periodică a angajaților despre drepturile și obligațiile lor în ceea ce privește respectarea principiului egalității de șanse;
3. Organizarea de sesiuni de instruire și sensibilizare a personalului privind comportamentele adecvate și sancțiunile aplicabile pentru abateri;
4. Crearea unor mecanisme eficiente de raportare și soluționare a plângerilor referitoare la hărțuirea sexuală și discriminare.

II. Responsabilitățile angajatorilor

Pentru a preveni orice formă de lezare a demnității în muncă, angajatorii trebuie să:

1. Monitorizeze respectarea principiilor de egalitate și incluziune;
2. Intervină prompt în cazurile raportate de hărțuire sau discriminare;
3. Aplice sancțiuni disciplinare corespunzătoare pentru faptele dovedite de hărțuire și discriminare;
4. Asigure protecția victimelor și a celor care raportează incidente de hărțuire sexuală, prevenind orice formă de represalii.

CAPITOLUL VI REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Secțiunea 1. Regimul de muncă și de odihnă

86. Durata normală a timpului de muncă al personalului nedidactic auxiliar din instituție, nu poate depăși:

1. personalul de conducere: 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus - sâmbătă și duminică;
2. personalul didactic: durata normală a timpului de muncă – constituie 35 de ore pe săptămână, durata zilnică - 7 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus - sâmbătă și duminică; Programul zilnic al timpului de muncă: 8:00 -16:00;
3. personalul didactic auxiliar (pedagogul social, bibliotecarul) 35 ore/săptămână: 7 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus.
4. personalul nedidactic 40 ore/săptămână: 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus - sâmbătă și duminică; Pauza de masa: 12:30 - 13:00; Programul zilnic al timpului de munca: 8:00 -16:30;
5. pauza de masa se stabilește în conformitate cu programul de activitate aprobat în cadrul Consiliului de Administrație.

87. Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vârstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă se stabilește durata redusă a timpului de muncă.

88. Durata muncii zilnice, în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare plătite, prevăzute în Codul muncii al Republicii Moldova, se reduce cu o ora pentru toți salariații, cu excepția celor a căror li s-a stabilit durata redusă a timpului de munca.

Secțiunea 2 Munca la distanță

89. Muncă la distanță reprezintă forma de organizare a muncii în domeniile 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 informației și comunicațiilor.

90. Salariații cu muncă la distanță sunt salariații care au încheiat un contract individual de muncă sau un acord suplimentar la contractul existent, care conțin clauze de muncă la distanță.

91. 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.

92. Particularitățile privind munca la distanță pot fi prevăzute în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă sau în regulamentul intern al unității ori în alt act normativ la nivel de unitate

93. Contractul individual de muncă privind munca la distanță se încheie și se modifică în condițiile prevăzute de legislația muncii, inclusiv prin schimbul de documente electronice cu utilizarea semnăturii electronice avansate calificate.

94. Contractul individual de muncă privind munca la distanță trebuie să conțină, clauze privind:

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

95. Angajatorul organizează securitatea și sănătatea în muncă a salariaților cu munca la distanță în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 186/2008, precum și ale altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

96. Încetarea contractului individual de muncă privind munca la distanță are loc în condițiile generale prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv prin schimbul de documente electronice cu utilizarea semnăturii electronice avansate calificate.

CAPITOLUL VII SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

97. Angajatorul este obligat să întreprindă măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții normale de lucru, în scopul reducerii nocivităților, prevenirii accidentelor de muncă conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI din 10 iulie 2008 și Cerințelor minime de securitate și sănătate la locul de muncă, aprobate prin HG Republicii Moldova nr. 353 din 5 mai 2010.

98. Directorul adjunct pentru instruire și producție / șeful secției întocmește un plan anual de protecție și prevenire care include măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor profesionale, care să fie aplicat corespunzător condițiilor de lucru specifice unității, parte integrantă a contractului colectiv de muncă.

99. Comisia Securitatea și Sănătatea în Muncă efectuează atestarea locurilor de muncă din punct de vedere al securității și sănătății în muncă nu mai rar decât o dată pe an.

100. Administrația instituției asigură temperatura aerului în sălile de studii, laboratoare și

ateliere temperatura minimă admisă de 18°C, în limitele maxime admise de 32°C.

101. Administrația asigură cercetarea, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă, determinarea măsurilor de prevenire a lor, recuperării prejudiciilor accidentaților în modul și mărimile stabilite de actele normative.

102. Directorii adjuncți vor efectua în modul stabilit informarea și instruirea lucrătorilor în materie de securitate și sănătate în muncă.

103. Responsabilul de securitatea în muncă asigură salariații cu instrucțiunile - cadru de securitate și sănătate în muncă pentru anumite ocupații.

104. Responsabilul de securitatea în muncă se obligă anual, până la 1 septembrie, să monitorizeze desfășurarea examenelor medicale periodice gratuite a personalului unității în modul stabilit de organele ocrotirii sănătății.

105. Administrația școlii asigură activitatea serviciului medical.

106. Responsabilul de securitatea în muncă elaborează schema de evacuare elevilor și personalului școlii în caz de pericol (cutremur, incendiu etc.) stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și a Planului de Protecției civile. Schemele sunt instalate în toate clădirile, laboratoarele școlii.

CAPITOLUL VIII DISCIPLINA MUNCII

Secțiunea 1. Abaterile și sancțiunile disciplinare aplicabile. Procedura disciplinară.

107. În conformitate cu art. 201 din Codul muncii al Republicii Moldova:

Disciplina muncii - reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova, cu alte acte normative, cu convenția colectivă, cu contractele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de instituție, inclusiv cu prezentul regulament intern al școlii.

Disciplina muncii – coexistă în strânsă corelare cu drepturile și îndatoririle angajaților. Orice încălcare a obligațiilor angajaților instituției, poate genera acte de indisciplină.

108. Salariatul își desfășoară activitatea de muncă sub autoritatea angajatorului, creându-se astfel între părțile contractului individual de muncă un raport de subordonare juridică.

109. Disciplina de muncă se asigură în instituție prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

110. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele tipuri de sancțiuni disciplinare: avertismentul; mustrarea; mustrarea aspră; concedierea (în cazurile prevăzute la art. 86 alin. (1) lit.e), g) - r) din Codul muncii al Republicii Moldova).

111. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise de salariat și de alte circumstanțe obiective.

112. Constituie abatere disciplinară și se sancționează conform procedurii disciplinare stabilite de Codul muncii al Republicii Moldova și de prezentul Regulament al instituției:

1. încetarea nejustificată a lucrului;
2. scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul angajatorului instituției, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
3. interzicerea nejustificată în efectuarea lucrărilor;

4. executarea de lucrări străine de interesele angajatorului în timpul serviciului;
5. transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor: date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane; date personale ale altor salariați, fără acordul acestora;
6. desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
7. oferirea și (sau) solicitarea, primirea ilicită de bani sau de alte foloase, legate de calitatea de salariat în instituție;
8. absența nemotivată de la lucru;
9. simularea de boală;
10. prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, substanțelor narcotice sau toxice, care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție și afectează capacitatea salariatului de a presta munca la capacitate normală;
11. refuzul de a trece controlul medical prevăzut de lege;
12. nerespectarea de către cadrele didactice sau cadrele de conducere a prevederilor Codului de etică a cadrului didactic constituie o încălcare gravă a disciplinei de muncă și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

113. Faptele de la pct. 112 din Regulamentul intern al instituției, sunt enumerate cu titlu exemplificativ, constituind *abatere disciplinară* orice altă faptă ce întrunește elementele constitutive cerute de lege pentru a fi calificate ca atare.

114. Sancțiunea disciplinară se aplica de către organul căruia i se atribuie dreptul de angajare (alegere, confirmare sau numire în funcție) a salariatului respectiv.

115. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentă 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.

116. În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o luna. În cadrul anchetei de serviciu, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le considera necesare.

117. Sancțiunea disciplinară se aplica, de regula, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o luna 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.

118. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare - după expirarea a 2 ani de la data comiterii.

119. Sancțiunea disciplinară se aplica prin ordin, în care se indica în mod obligatoriu: a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii; b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată; c) organul în care sancțiunea aplicată poate fi contestată.

120. Ordinul de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub forma de concediere conform art. 206 alin. (1) lit. d) din Codul muncii al Republicii Moldova, care se aplica cu respectarea art. 81 alin. (3) din Codul muncii al Republicii Moldova, se comunica salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară a unității aflate în alta localitate - în termen de cel mult 15 zile lucrătoare 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 și reprezentant al salariaților.

121. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

122. Angajatorul care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau șefului nemijlocit al salariatului.

123. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute de Codul muncii al Republicii Moldova și prezentul regulament.

CAPITOLUL IX ELEVII

124. Candidații înmatriculați, în baza promovării concursului de admitere, sunt înscriși în anul I de studii.

125. În instituție se respectă drepturile și libertățile elevilor în conformitate cu legislația. Se interzice aplicarea pedepselor corporale și a oricărei altei forme de abuz fizic și psihologic.

126. Frecvența și reușita elevilor la ore se înregistrează în catalog de către profesori, maestru - instructori, dirigintele grupei și de maestru-instructor din cadrul unității în învățământul dual.

127. Frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie.

Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile elevilor

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

1. să beneficieze de pregătirea profesională, conform prevederilor curriculumului, în scopul obținerii competențelor profesionale specifice calificării;
2. să beneficieze de servicii de consiliere, orientare și informare profesională;
3. să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;
4. să fie evaluat în vederea obținerii certificatului de calificare/diplomei de studii profesionale;
5. să utilizeze gratuit baza didactico-materială a instituției în procesul de instruire;
6. să participe la diferite cercuri de creație tehnică/artistică, la secțiile sportive și alte activități organizate în instituție;
7. să realizeze instruirea practică în învățământul dual în unități economice amplasate peste hotarele țării, cu aprobarea prealabilă a Ministerului Educației și Cercetării, în baza:
 - a) tratatelor internaționale sau/și programelor/proiectelor internaționale la care Republica Moldova este parte;
 - b) Acordului de cooperare în învățământul dual încheiat de instituția de învățământ profesional tehnic cu unități economice de peste hotare;
 - c) alte drepturi consemnate în Regulamentul intern de activitate al instituției.

129. Elevii au următoarele obligații:

1. să respecte regulamentele interne de activitate ale instituției în care învață;

2. să manifeste un comportament civilizată, să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul instituției și ale unității în învățământ dual;
3. să frecventeze activitățile didactice și extrașcolare obligatorii, să însușească materiile prevăzute de programele de studii și să acumuleze numărul necesar de credite prevăzute în planul de studii.

130. Elevilor li se interzice:

1. fumatul, deținerea și consumul de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte substanțe interzise în incinta blocurilor de studii, cămine, pe teritoriul instituției și unității în învățământ dual;
2. să aplice orice altă formă de abuz fizic și psihologic față de profesori, angajați ai instituției și colegi; să dețină și să utilizeze arme de foc/traumatice/pneumatice, arme albe, substanțe explozibile și paralizante în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;
3. să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor și stagiilor de practică, activităților extrașcolare;
4. să abandoneze activitățile didactice și extrașcolare, sala de curs, laboratorul, atelierul de instruire fără permisiunea cadrului didactic;
5. să deterioreze spațiile pentru instruire, odihnă și trai al instituției, în caz contrar poartă răspundere materială pentru prejudiciile cauzate.

131. Elevii care obțin performanțe înalte în studii pot fi menționați cu mențiuni prevăzute la art. 136 alin. (1) din Codul educației al Republicii Moldova, precum și cu următoarele mențiuni:

1. delegarea în centrele de excelență, alte instituții de învățământ profesional tehnic pentru dezvoltarea competențelor profesionale;
2. acordarea de alte premii de către instituția de învățământ profesional tehnic, sindicate, unități în învățământul dual, sponsori, agenți economici, organizații obștești.

132. Elevii care încalcă prevederile actelor normative și/sau ale actelor interne ale instituției sunt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei, în raport cu elevii se aplică următoarele sancțiuni:

1. observație;
2. avertisment scris;
3. eliminare de la lecție;
4. privare de cămin, în cazul în care instituția dispune de cămin;
5. suspendare a elevului pe o perioadă determinată;
6. preavizare de exmatriculare;
7. exmatriculare, cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, cu excepția elevilor anului I, care vor susține un nou concurs de admitere;
8. reparare a prejudiciului material cauzat prin fapta sa instituției, în conformitate cu legislația.

133. Sancțiunile prevăzute la punctul 132 nu se aplică elevilor cu cerințe educaționale speciale.

134. Elevii pot fi sancționați doar pentru abaterile comise în perimetrul instituției, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

135. Organizarea disciplinei în clasă de către cadru didactic prin atenționarea asupra necesității manifestării unui comportament corespunzător nu se consideră sancțiune.

136. Aplicarea altor sancțiuni decât cele prevăzute la punctul 132 este interzisă.

137. Faptele care constituie abateri și modul de aplicare a sancțiunilor corespunzătoare se stabilesc de Ministerul Educației și Cercetării.

138. Procedura de aplicare a sancțiunilor disciplinare este prevăzută în Codul educației al Republicii Moldova.

139. Părinții/ tutorele elevilor care se fac vinovați de deteriorarea/ sustragerea bunurilor instituției recuperează financiar prejudiciul cauzat pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/ sustrate.

140. Obiectele personale ale elevilor care prezintă pericol pentru ceilalți elevi sau pentru personalul instituției, obiecte care sunt folosite de elevi în vederea evitării metodelor obiective de evaluare a cunoștințelor acestora, precum și cele care perturbă desfășurarea lecțiilor, pot fi ridicate de către cadrele didactice care predau lecția.

141. Cadrul didactic face o mențiune în catalog despre limitarea accesului elevilor asupra obiectelor personale ale acestora, cu descrierea obiectelor ridicate și cu indicarea datelor de identitate ale posesorului.

142. La sfârșitul lecțiilor obiectele ridicate de la elevi sunt restituite.

143. Lista obiectelor interzise și procedura de limitare a accesului elevilor asupra acestora se stabilește de Ministerul Educației și Cercetării.

Secțiunea 2. Organe de autogovernanță ale elevilor

144. În instituție se constituie organe de autogovernanță ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative și cu regulamentele instituționale.

145. Organele de autogovernanță ale elevilor se constituie anual în baza unui concurs desfășurat în cadrul instituției.

146. Membrii organelor de autogovernanță ale elevilor au următoarele drepturi și responsabilități:

1. participă benevol și sunt informați cu prevederile care îi vizează;
2. consultă și reprezintă opiniile/problemele colegilor;
3. dedică timp și efort pentru această activitate;
4. beneficiază de instruire pentru a-și desfășura activitatea;
5. beneficiază de condiții optime pentru desfășurarea activităților planificate;
6. comunică în rețea cu colegii din instituție;
7. respectă regulile stabilite de comun acord cu toți membrii;
8. își asumă voluntar sarcini și responsabilități;
9. propun idei/ sugestii privind conținuturile și procesul/ metodele de lucru;
10. exprimă deschis propria opinie și respectă opiniile celorlalți;
11. informează transparent colegii, precum și persoanele / instituțiile interesate despre activitatea acestora;
12. păstrează confidențialitatea situațiilor /cazurilor discutate;
13. renunță la calitatea de membru oricând dorește;
14. nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată;
15. nu beneficiază de privilegii pe durata mandatului și după expirarea acestuia.

147. Membrii organelor de autogovernanță ale elevilor decid asupra structurii, modalităților /procedurilor și regulilor de lucru.

148. Activitatea organelor de autogovernanță ale elevilor este transparentă și este reflectată pe pagina web oficială a instituției în care aceștia își fac studiile.

149. Toate costurile ce țin de activitatea organelor de autogovernanță ale elevilor sunt suportate de către instituție în limitele bugetului aprobat.

Secțiunea 3. Transferul

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

151. Transferul de la o instituție la alta se efectuează pentru elevii cu situația academică (semestrială/anuală) încheiată, în baza cererii elevului, cu acordul ambelor instituții, în limita locurilor vacante cu indicarea sursei de finanțare și susținerii diferențelor de program.

152. Instituția, care primește elevul prin transfer, determină diferențele de program dintre planurile de învățământ și stabilește prin ordin termenele de lichidare a acestora și după caz aprobă transferul.

153. Transferul de la o instituție din alt stat la o instituție similară din Republica Moldova, la programe de învățământ profesional tehnic similare, se efectuează în modul stabilit de actele legislative și normative, cu recunoașterea perioadelor de studii de către instituția care primește solicitantul, cu stabilirea diferențelor de program.

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

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

Secțiunea 4. Concediul academic

156. Concediul academic este permisiunea legală de retragere de la studii pentru o perioadă determinată și se acordă prin ordinul directorului, o singură dată pe parcursul studiilor.

157. Prin derogare de la prevederile pct. 156, concediul academic pentru îngrijirea copilului se acordă la solicitare în baza actelor normative confirmative.

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

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

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

Secțiunea 5. Exmatricularea

161. Elevii care absentează nemotivat sunt exmatriculați prin ordinul directorului. (motive întemeiate – 60 de zile /semestru, motive neîntemeiate – 60 ore/semestru).

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

163. Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

1. din proprie inițiativă (la cerere);
2. în caz de transfer la o altă instituție de învățământ;
3. nerealizarea/neglijarea Contractului de studii privind achitarea taxei pentru studii în cazul elevilor înmatriculați la studii cu taxă;
4. pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
5. absențe nemotivate peste limita stabilită de prezentul Regulament;
6. nerespectarea Regulamentului intern de activitate al instituției, inclusiv a disciplinei;
7. pentru comiterea unei fapte ce contravine normelor de conduită etico-morală sau a unor contravenții sau infracțiuni comise în perimetrul instituției sau în cadrul activităților extrașcolare;
8. la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.

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

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

166. Faptele nedemne, manifestările agresive fizice și morale, încălcările grave ale disciplinei comise de elevi față de colegi, administrația instituției, personalul didactic și tehnic, se discută la ședințele Consiliului de administrație, care decide ce sancțiuni urmează a fi aplicată. Decizia de sancționare se aduce la cunoștința elevilor și se comunică părinților/tutorilor.

Secțiunea 6. Absolvirea

167. Elevii care au absolvit ultimul an de studii și au realizat integral planul și programul de formare profesională, prin ordinul directorului, în baza deciziei consiliului profesoral, sînt admiși la susținerea examenelor de absolvire și de calificare.

168. La finalizarea programului de formare profesională tehnică secundară se întocmește, pentru fiecare grupă academică, un borderou centralizator cu notele generale pentru fiecare disciplină (inclusiv stagiile de practică) și se calculează media generală pentru perioada de studii a fiecărui elev.

169. În certificatul de calificare se înscrie media generală, calculată cu două cifre după virgulă prin trunchiere, cu cifre și litere (de exemplu: 8,56 (opt și cincizeci și șase)).

170. Absolventului i se eliberează certificatul de calificare și suplimentul descriptiv (foaia matricolă) în care se indică disciplinele de studii, numărul de ore la fiecare disciplină, în conformitate cu planul de învățământ, nota generală la fiecare disciplină, notele la stagiile de practică, notele de la examenele de absolvire și calificare, inclusiv media generală a situației academice.

171. La solicitare, absolventului i se eliberează standardul profesional care reprezintă o expunere scurtă a programelor de studii.

172. Formularul de certificat și supliment descriptiv se elaborează și se aprobă de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Suplimentul descriptiv la certificatul de calificare este valabil numai alăturat la actul de studii.

CAPITOLUL XI

ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ

173. Finanțarea instituției se efectuează din:

1. alocații din bugetul de stat conform Planului (Comanda de stat) de pregătire a cadrelor de specialitate pe meserii, specialități în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Hotărâre de Guvern;
2. taxele de studii achitate de către persoanele fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, perfecționare și recalificare profesională, de la stagiile de practică în producție a elevilor, pe bază de contract;
3. venituri obținute din activitatea economică de producere și/sau prestări servicii, desfășurată de subdiviziunile structurale (gospodăriile didactice și auxiliare, loturile experimentale, atelierele, cantinele etc.), din realizarea literaturii didactice, științifice și artistice, lucrărilor metodice, manualelor, programelor de studii;
4. plăți pentru locațiunea încăperilor, construcțiilor, echipamentelor;
5. donațiile și veniturile provenite din colaborarea/cooperarea internațională, precum și din donațiile de la persoanele fizice și juridice;
6. venituri obținute prin participarea în proiecte și/sau activități finanțate de către parteneri naționali și internaționali, inclusiv în cadrul consorțiilor;
7. alte surse legal constituite.

174. Finanțarea serviciilor prestate de către instituțiile de învățământ profesional tehnic publice, în temeiul punctului 116 sbp. 1) al Regulamentului cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, se efectuează prin intermediul autorității bugetare (fondator), în limita alocațiilor bugetare prevăzute în legea bugetară anuală.

175. Relațiile dintre instituțiile de învățământ profesional tehnic și persoanele fizice sau juridice se reglementează printr-un contract de prestare contra cost a serviciilor educaționale/activităților de generare a veniturilor, în care sunt specificate drepturile și obligațiunile părților, durata și valoarea contractului.

176. Bugetul instituției și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a instituției.

177. Instituțiile pot fi susținute de asociații profesionale, de patronate și autorități tutelare, în conformitate cu legislația.

178. Veniturile obținute de instituție din prestarea contra plată a serviciilor educaționale, cu excepția cheltuielilor aferente serviciilor educaționale prestate se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea instituției.

179. Veniturile instituției obținute exclusiv din activitatea de antreprenoriat sunt acumulate și administrate separat de alte venituri.

180. Instituțiile pot avea în administrare blocuri de studii (clădiri), cămine, instalații inginerești, biblioteci, laboratoare, ateliere, cantine, clinici, terenuri, gospodării științifico-didactice, echipamente, utilaje, mijloace de transport și alte mijloace fixe și circulante.

CAPITOLUL XIV

REGULI DE ACCES ȘI CIRCULAȚIE ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

181. Persoanele străine (invitați, delegați, vizitatori sau cele care solicită audiențe) vor intra în incinta instituției cu înscrierea în Registrul de evidență a vizitatorilor.

182. Introducerea sau scoaterea de materiale sau obiecte de inventar în și din incinta școlii se

face prin locurile și în condițiile stabilite de administrație și numai cu acordul acesteia.

183. Este interzisă transmiterea de date, informații sau documente fără acordul prealabil al administrației.

184. Difuzarea de date, informații sau documente privind activitatea școlii prin presă, emisiuni radio sau TV, rețele sociale se va face doar cu acordul prealabil al directorului școlii și numai de către persoanele împuternicite în acest scop.

CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE

185. Prezentul Regulament intern de activitate a IP Școala Profesionale nr. 3 din Chișinău are la bază prevederile legislației în vigoare.

186. Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul Muncii, Codul Educației, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar și în celelalte acte normative în vigoare.

187. Prezentul Regulament intern de activitate a instituției a fost examinat la consiliul profesoral din data de 23 octombrie 2024.

188. Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data aprobării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern de activitate al instituției.

189. Regulamentul intern va putea fi modificat când intră în vigoare acte normative noi, și ori de câte ori interesele instituției o impun. Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate spre examinare la consiliul profesoral. Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern al instituției va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.