



**FIȘA DE POST A
CADRULUI DIDACTIC**

Bordian Vera

numele, prenumele

I. PREVEDERI GENERALE

1.1. Cadrul didactic este numit și eliberat din funcție de către directorul instituției, se subordonează acestuia, directorului adjunct pentru activitatea didactică, șefului de secție și șefului de catedră.

1.2. Cadrul didactic activează conform legislației în vigoare, precum și Regulamentului instituției, dispozițiilor directorului instituției, pregătește și prezintă rapoarte despre activitatea sa șefului de catedră, metodistului, șefului secției CEIAC.

II. FUNCȚIILE ȘI OBLIGAȚIUNILE DE SERVICIU:

Obligațiunile de bază ale salariatului sunt prevăzute în art.9 al.2 din Codul Muncii al Republicii Moldova, iar ca personal didactic are următoarele obligațiuni:

2.1. Studiază curriculumul la disciplina predată, programele analitice, manualele școlare și literatura de specialitate.

2.2. Elaborează programele lipsă, pentru disciplinele predate.

2.3. Întocmește proiectarea didactică de lungă durată.

2.4. Elaborează proiecte didactice sau schițe de proiect pentru lecții.

2.5. Realizează în mod profesionist activitatea educațională. Corelează mijloacele didactice complementare moderne (TIC) cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ; posedă competențe digitale corespunzătoare pentru desfășurarea procesului educațional la distanță.

2.6. Organizează și desfășoară stagiile de practică conform curriculei, programelor de studii.

2.7. Asigură eficacitatea procesului instructiv-educativ.

2.8. Stimulează activitatea independentă, inițiativa și capacitățile creative ale elevului.

2.9. Este responsabil pentru asigurarea securității vieții și ocrotirea sănătății elevilor în cadrul lecțiilor/practicilor și activităților extracurriculare/extradidactice.

2.10. Organizează și desfășoară concursuri interne. Asigură pregătirea elevilor către concursurile zonale și republicane.

2.11. Participă la activitățile catedrei de specialitate, a catedrei de dirigentie, a cabinetului metodic și ale Consiliului profesoral.

2.12. Participă la ședințele și activitățile Consiliului administrativ (când este solicitat).

2.13. Organizează și desfășoară orele de dirigentie/ cei care sunt desemnați în calitate de diriginți/

2.14. Elaborează recomandări metodice, fișe instructive, ghiduri, caiete de sarcini, suporturi informaționale, manuale pentru disciplinele predate.

2.15. Identifică instrumente de evaluare și prezintă subiectele în termenii stabiliți (3 săptămâni).

2.16. Prezintă ore publice și demonstrative la disciplina predată, activități extracurriculare (anual o activitate).

2.17. Asistă la orele predate de colegii din aceeași arie curriculară, precum și de la alte catedre (2 asistări lunare).

2.18. Prezintă rapoarte la ședințele catedrei referitor la realizarea planului individual, reușită, asistări, etc. (conform planului de activitate al catedrei).

2.19. Efectuează serviciul în blocul de studii și în cămin (conform graficului).

2.20. Respectă ordinea internă, orarul lecțiilor și sunetelor.

- 2.21. Substituie orele altui cadru didactic didactic, în cazul absenței acestuia (la solicitarea administrației).
- 2.22. Respectă codul etic și vestimentar acceptat în instituție.
- 2.23. Perfecționează continuu nivelul său profesional și cultural.
- 2.24. Desfășoară procesul de educație și instruire, în spiritul dragostei față de țară, a stimei față de familie, părinți, adulți, al respectului față de valorile culturale, spirituale, naționale și universale, a siguranței și stării de bine a elevului, educă o atitudine grijulie față de mediul ambiant, față de persoanele din preajmă.
- 2.25. Contribuie la dezvoltarea instituțională și promovează imaginea acesteia (orientare profesională, seminare instructive, ateliere de lucru etc.)
- 2.26. Nu percepe, categoric, colectarea bunurilor materiale de la elevi, inclusiv financiare.
- 2.27. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, inclusiv activități de voluntariat.

Notă: Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

III. DREPTURILE:

Drepturile de bază ale salariatului sunt prevăzute în art.9 al.1 din Codul Muncii al Republicii Moldova, în Regulamentul de organizare și funcționare a instituției.

Drepturile cadrului didactic vizează:

- 3.1. Respectarea demnității profesorului.
- 3.2. Libertatea opiniei.
- 3.3. Asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă.
- 3.4. Libertatea inițiativei profesionale în realizarea obiectivelor educaționale: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor printr-un sistem validat și potrivit conștiinței proprii, utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, modernizarea procesului de învățământ prin idei inovatoare, organizarea cu elevii a unor activități de cercetare științifică.
- 3.5. Participarea la organizarea și desfășurarea procesului de învățământ.
- 3.6. Dreptul de a participa la conducerea instituției de învățământ.
- 3.7. Dreptul de a beneficia de înlesnirile stabilite de regulamentul instituției de învățământ, de legislația în vigoare.
- 3.8. Dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.
- 3.9. Să aleagă programele de studii, formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat.
- 3.10. Să participe la perfectarea și renovarea continuă a planurilor și programelor analitice, la pregătirea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze lucru de cercetare.

IV. RESPONSABILITĂȚILE:

- 4.1. Să respecte și să îndeplinească corect toate punctele prevăzute în compartimentul II.
- 4.2. Să respecte disciplina de muncă, conform legislației în vigoare.
- 4.3. Personale/ suplimentare _____

Avizat la ședința Consiliului profesoral
din 25.08.2020 procesul verbal 1

Am luat la cunoștință, sunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus

A fost instruit conform normelor de lucru profesionale privind activitatea de lucru în perioada pandemic COVID-19.