



**FIȘA DE POST A  
CADRULUI DIDACTIC**

*Boian Alexandru, profesor discipline agronomice, gr. didactic I.*

La disciplinele agronomice predate se dezvoltă următoarele competențe:

Competențe profesionale din descrierea calificării:

- Dezvoltarea competențelor la elevi, ce le vor permite valorificarea eficientă a propriului potențial, în perspectivă, pentru obținerea producției calitative și cantitative cu cheltuieli argumentate.
- Organizează procesul de realizare a lucrărilor agricole mecanizate.

Competențe profesionale specifice disciplinelor predate:

1. Identificarea autovehiculelor, mașinilor și utilajelor agricole, în dependență de lucrările agricole.
2. Pregătirea mașinilor și utilajelor agricole pentru lucru.
3. Monitorizarea lucrărilor efectuate mecanizat, conform cerințelor agrotehnice.
4. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.
5. Utilizarea efectivă a instrumentelor, aparatelor geodezice de măsurare.
6. Întocmirea schițelor, planurilor la determinarea suprafețelor.
7. Elaborarea proiectelor de organizare a teritoriului.
8. Pregătirea planului de recoltare,
9. Organizarea recoltării strugurilor,
10. Monitorizarea proceselor tehnologice a prelucrării strugurilor,
11. Analizarea calității produselor vitivinicole.

*modificati*

## **I. PREVEDERI GENERALE**

- 1.1. Cadrul didactic este numit și eliberat din funcție de către directorul instituției, se subordonează acestuia, directorului adjunct, șefului de secție și șefului de catedră.
- 1.2. Cadrul didactic activează conform legislației în vigoare, precum și Regulamentului Centrului de Excelență, dispozițiilor directorului instituției, pregătește și prezintă rapoarte despre activitatea sa șefului de catedră.

## **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. Să organizeze și să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studii predată la nivel de instrucție.
- 2.2. Să organizeze și să desfășoare eficient procesul de învățare pe tot parcursul vieții (cursuri de formare, perfecționare, extensiune) cu producători (agenții economici), personal auxiliar
- 2.3. Studiază curriculumul la disciplina predată, programele analitice, manualele școlare și literatura de specialitate.
- 2.4. Elaborează programele lipsă, pentru disciplinele predate.
- 2.5. Întocmește proiectarea didactică de lungă durată.
- 2.6. Elaborează proiecte didactice sau schițe de proiect pentru lecții.
- 2.7. Realizează în mod profesionist orele de clasă, activitatea educațională.
- 2.8. Asigură eficacitatea procesului instructiv-educativ.
- 2.9. Stimulează activitatea independentă, inițiativa și capacitățile creative ale elevului.
- 2.10. Este responsabil pentru asigurarea securității vieții și ocrotirea sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extracurriculare.
- 2.11. Organizează și desfășoară concursurile școlare.
- 2.12. Participă la activitățile catedrei, Centrului metodic și ale Consiliului profesoral.
- 2.13. Participă la ședințele și activitățile Consiliului administrativ (când este solicitat).
- 2.14. Organizează și desfășoară orele de dirigiență.
- 2.15. Elaborează lucrări metodice (cel puțin una pe an), manuale.
- 2.16. Prezintă ore publice și demonstrative la disciplina predată, activități extracurriculare.
- 2.17. Asistă la orele predate de colegii din aceeași arie curriculară, precum și de la alte catedre.
- 2.18. Prezintă rapoarte la ședințele catedrei referitor la realizarea planului individual, reușită, asistări, etc.
- 2.19. Monitorizează serviciul în blocurile de studii și în cămin conform graficului.
- 2.20. Respectă ordinea internă, orarul lecțiilor și sunetelor.
- 2.21. Substituie orele altui pedagog 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 Patrie, stimei față de familie, părinți, adulți, al respectului față de valorile culturale, spirituale, naționale și universale, educă o atitudine grijulie față de mediul ambiant.
- 2.25. Nu percepe, categoric, colectarea bunurilor materiale de la elevi, inclusiv financiare.

## **III. DREPTURILE:**

Drepturile de bază ale salariatului sunt prevăzute în art.9 al.1 din Codul Muncii al Republicii Moldova, în Regulamentul colegiului.

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, înființarea în colegiu a unor laboratoare, cabinete, cenecluri, publicații ect., în conformitate cu legislația în vigoare.
- 3.5. Participarea la organizarea și desfășurarea procesului de învățământ în colegiu.
- 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, 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 cercetări științifice.

#### 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.

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

Serviciul personal \_\_\_\_\_

Președintele comitetului sindical \_\_\_\_\_

