

FIȘA POSTULUI
DIRECTORULUI PALATULUI COPIILOR

Funcția: Director

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: Palatul Copiilor.....

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.:

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din Palatul Copiilor

Este înlocuit de:

Relații de muncă

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct

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

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

De reprezentare: reprezentarea oficială a Palatului Copiilor

Atribuțiile directorului se raportează la:

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

I. Atribuții generale

1. Realizează conducerea executivă a Palatului Copiilor, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al Palatului Copiilor, precum și cu alte reglementări legale.

2. Manifestă loialitate față de Palatul Copiilor, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.

4. Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al Palatului Copiilor. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

5. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

II. Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) este reprezentantul legal al Palatului Copiilor și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b)) organizează activitățile educative extrașcolare/de tip nonformal;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Palatului Copiilor;
- d) asigură managementul strategic al Palatului Copiilor, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al Palatului Copiilor și este direct responsabil de calitatea educației

furnizate de Palatul Copiilor și structurilor arondate acestuia;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice Palatului Copiilor cu cele stabilite la nivel național și local;

g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Palatului Copiilor;

h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

i) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în Palatul Copiilor pe care o conduce, întocmit de comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar;

j) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a Palatului Copiilor, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

k) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

l) solicită consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local/consiliului județean, și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al Palatului Copiilor;

m) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;

n) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

2. În exercitarea funcției de angajator:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;

f) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;

h) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

i) aprobă trecerea personalului salariat al Palatului Copiilor, de la o gradăție salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

j) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;

k) poate propune consiliului de administrație angajarea de personal plătit din venituri extrabugetare proprii, în vederea îmbunătățirii activității desfășurate în cadrul instituției.

3. În calitate de evaluator:

a) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit;

b) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.

4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Palatului Copiilor;

c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a Palatului Copiilor;

- e) urmărește modul de încasare a veniturilor;
- f) răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- g) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

5. Directorul Palatului Copiilor îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educationale a Palatului Copiilor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al Palatului Copiilor;
- e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de Palatul Copiilor, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- h) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul Palatului Copiilor, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- i) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) elaborează fișa de evaluare pentru coordonatorii structurilor, șefii catedrelor de specialitate/comisiilor metodice, șefii compartimentelor funcționale, precum și pentru cei ai altor colective și comisii prevăzute în metodologiile emise de M.E.N.C.Ș și le supune aprobării consiliului de administrație;
- k) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din Palatul Copiilor, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în Palatul Copiilor și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- n) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- o) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Palatului Copiilor;
- p) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- q) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Palatului Copiilor pe care îl conduce;
- r) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul Palatului Copiilor;
- s) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- t) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- u) aprobă vizitarea Palatului Copiilor, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;
- v) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a Palatului Copiilor;
- w) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

x) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în Palatul Copiilor;

y) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Palatului Copiilor, în limita prevederilor legale în vigoare;

z) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

aa) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;

bb) raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea Palatului Copiilor;

cc) directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Inspector școlar general,

.....

Director,

.....