**FISA POST**

**pentru director**

**PALATULUI COPIILOR**

**Functia: Director**   Numele si prenumele:  
 Unitatea de învățământ: Palatul Copiilor....................................................  
   Studii:  
   Anul absolvirii:  
   Specialitatea:  
   Vechime în învatamânt:  
   Gradul didactic:  
   Obligatia de predare: ……………… ore/saptamâna  
   Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.:  
   Data numirii în functia de conducere:  
   Vechime în functie:  
**Integrarea în structura organizatorica**   Postul imediat superior: inspector școlar general  
   Subordonari: personalul didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic din Palatul Copiilor  
   Este înlocuit de:  
   Relatii de munca  
   Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct  
   Functionale: inspectori școlari, directori/directori adjuncti ai altor unitati de învatamânt, autoritati ale administrației publice locale/judetene  
   De colaborare: cu alti furnizori de educatie si de formare, structuri consultative din învatamânt, sindicate, organizatii neguvernamentale  
   De reprezentare: reprezentarea oficiala a Palatului Copiilor  
   Atributiile directorului se raportează la:  
   – prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;  
   – prevederile legislatiei si actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;  
   – ordinele, instructiunile si precizarile emise de Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice  
   – deciziile emise de inspectorul școlar general;  
   – hotarârile consiliului de administrație al Palatului Copiilor.

**I. Atributii generale**   1. Realizează conducerea executiva a Palatului Copiilor, în conformitate cu atributiile conferite de legislatia în vigoare, cu hotarârile consiliului de administrație al Palatului Copiilor, precum si cu alte reglementari legale.  
   2. Manifesta loialitate fata de Palatul Copiilor, credibilitate si responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitatile angajatilor, încurajează si sustine colegii, în vederea motivarii pentru formare continua si pentru crearea în unitate a unui climat optim desfasurarii procesului de învatamânt.  
   3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabila a unitatii în calitatea sa de ordonator de credite si coordonează direct compartimentul financiar-contabil.  
   4. Realizează activitatea de îndrumare si control asupra activitatii întregului personal salariat al Palatului Copiilor. Colaborează cu personalul cabinetului medical si stomatologic.  
   5. Este presedintele consiliului profesoral si al consiliului de administrație, în fata carora prezinta rapoarte semestriale si anuale.  
**II. Atributii specifice  
*1. În exercitarea functiei de conducere executiva:***   a) este reprezentantul legal al Palatului Copiilor si realizează conducerea executiva a acesteia;  
   b) organizează întreaga activitate educationala;  
   c) organizează si este direct responsabil de aplicarea legislatiei în vigoare, la nivelul Palatului Copiilor;  
   d) asigura managementul strategic al Palatului Copiilor, în colaborare cu autoritatile administrației publice locale, dupa consultarea partenerilor sociali si a reprezentantilor parintilor si elevilor;  
   e) asigura managementul operational al Palatului Copiilor si este direct responsabil de calitatea educatiei furnizate de Palatul Copiilor și structurilor arondate acestuia;  
   f) asigura corelarea obiectivelor specifice Palatului Copiilor cu cele stabilite la nivel national si local;   
   g) coordonează procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii Palatului Copiilor;  
   h) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si securitate în munca;

i) prezinta, anual, un raport asupra calitatii educatiei în Palatul Copiilor pe care o conduce, întocmit de comisia de evaluare si asigurare a calitatii; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fata consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al parintilor/asociatiei de parinti si este adus la cunostinta autoritatilor administrației publice locale si a inspectoratului școlar;  
  j) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare institutionala a Palatului Copiilor, prin care se stabileste politica educationala a acesteia;  
  k) lansează proiecte de parteneriat cu unitati de învatamânt similare din Uniunea Europeana sau din alte zone;  
 l) solicita consiliului reprezentativ al parintilor si, dupa caz, consiliului local/consiliului judetean, si consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentantilor lor în consiliul de administrație al Palatului Copiilor;

  m) coordonează activitatile de pregatire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participa la concursuri, competitii sportive si festivaluri nationale si internationale;  
 n) în exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite, directorul emite decizii si note de serviciu.

***2. În exercitarea functiei de angajator:***   a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de munca;  
   b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selectia, angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea si încetarea raporturilor de munca ale personalului din unitate, precum si de selectia personalului nedidactic;  
   c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;  
   d) îndeplineste atributiile prevazute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învatamântul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum si de alte acte normative elaborate de Ministerul Educatiei Naționale si Cercetarii Stiintifice;  
   e) coordonează organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;  
   f) monitorizează implementarea planurilor de formare profesionala a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar si nedidactic.  
   g) aproba concediile de odihna ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic, pe baza solicitarilor scrise ale acestora, conform Codului muncii si contractului colectiv de munca aplicabil;  
   h) aproba concediu fara plata si zilele libere platite, conform prevederilor legale si ale contractului colectiv de munca aplicabil, pentru întreg personalul, în conditiile asigurarii suplinirii activitatii acestora;  
   i) aprobă trecerea personalului salariat al Palatului Copiilor, de la o gradatie salariala la alta, în conditiile prevazute de legislatia în vigoare;  
   j) coordonează realizarea planurilor de formare profesionala în concordanta cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr. 53/2003 - si Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si supune aprobarii acestora de catre consiliul de administrație;

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

***3. În calitate de evaluator:***   a) apreciaza personalul didactic de predare la inspectiile pentru obtinerea gradelor didactice, precum si pentru acordarea gradatiilor de merit;  
   b) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de exceptie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distinctiilor si premiilor, conform prevederilor legale.

   4. În exercitarea functiei de ordonator de credite:  
   a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;  
   b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Palatului Copiilor;  
   c) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;  
   d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea si modernizarea bazei materiale a Palatului Copiilor;  
   e) urmareste modul de încasare a veniturilor;  
   f) răspunde în ceea ce priveste necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare, în limita si cu destinatia aprobate prin bugetul propriu;  
   g) răspunde de integritatea si buna functionare a bunurilor aflate în administrare;  
   h) răspunde de organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a bilanturilor contabile si a conturilor de executie bugetara.

**5. Directorul Palatului Copiilor îndeplinește si urmatoarele atributii:**   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 si o propune spre aprobare consiliului de administrație;  
   c) coordonează si răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului școlar, si răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informatii Integrat al învatamântului din România (SIIIR);  
   d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare si functionare al Palatului Copiilor;

e) stabileste componenta formatiunilor de studiu în baza hotarârii consiliului de administrație;  
   f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numeste, în baza hotarârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care apartin de Palatul Copiilor, din rândul cadrelor didactice - de regula, titulare - care îsi desfasoara activitatea în structurile respective;  
 h) stabileste, prin decizie, componenta catedrelor si comisiilor din cadrul Palatului Copiilor, în baza hotarârii consiliului de administrație;  
   i) coordonează comisia de întocmire a orarului si îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

   j) elaborează fișa de evaluare pentru coordonatorii structurilor, șefii catedrelor de spacialitate/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) aproba, prin decizie, regulamentele de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din Palatul Copiilor, în baza hotarârii consiliului de administrație;  
   l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor care se desfasoara în Palatul Copiilor si le supune spre aprobare consiliului de administrație;  
   m) controlează, cu sprijinul sefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează saptamânal 4 asistente la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic sa fie asistat cel putin o data pe semestru;  
 n) monitorizează activitatea de formare continua a personalului din unitate;  
  o) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora în colectivul Palatului Copiilor;  
   p) consemnează zilnic în condica de prezenta absentele si întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum si întârzierile personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru;  
   q) îsi asuma, alaturi de consiliul de administrație, răspunderea publica pentru performantele Palatului Copiilor pe care îl conduce;  
   r) numeste si controlează personalul care răspunde de sigiliul Palatului Copiilor;  
   s) asigura arhivarea documentelor oficiale si școlare:

   t) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta școlara;  
   u) aproba vizitarea Palatului Copiilor, de catre persoane din afara unitatii, inclusiv de catre reprezentanti ai mass-media. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de îndrumare si control asupra unitatilor de învatamânt, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de învatamânt;  
 v) răspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale si sportive a Palatului Copiilor;  
   w) răspunde de întocmirea corecta si la termen a statelor lunare de plata a drepturilor salariale;

   x) răspunde de respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena școlară, de protectie si securitate în munca, de protectie civila si de paza contra incendiilor în Palatul Copiilor;  
   y) aplica sanctiuni pentru abaterile disciplinare savârsite de personalul Palatului Copiilor, în limita prevederilor legale în vigoare;  
 z) aplica sanctiunile prevazute de regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învatamânt preuniversitar si de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare savârsite de elevi;  
   aa) răspunde de transmiterea corecta si la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;  
   bb) raportează în timpul cel mai scurt orice situatie de natura sa afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea Palatului Copiilor;  
   cc) directorul îndeplineste si alte atributii stabilite de catre consiliul de administrație, potrivit legii, precum si orice alte atributii rezultând din prevederile legale în vigoare si contractele colective de munca aplicabile.  
   Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învatamânt preuniversitar din Palatul Copiilor si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din Palatul Copiilor, în conformitate cu prevederile legale.  
   În lipsa, directorul are obligatia de a delega atributiile catre directorul adjunct sau catre un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctionează conform legii.

   Inspector școlar general,  
   .............................................

                                                                     Director,  
                                                    .......................................