

FIȘA POSTULUI  
DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Grad profesional al ocupației postului - director unitate de învățământ preuniversitar  
Nivelul postului – conducere executivă

În temeiul Legii Educației Naționale, nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N nr. 5115/2014, se prezintă:

## FIȘA POSTULUI

Nr.....

Denumirea postului: **director**

Numele și prenumele ocupantului postului: .....

Unitatea de învățământ: .....

Număr de clase/nr. elevi: ..... clase/..... elevi

Degrevarea / norma didactică de predare, conform OMECTS nr. 4865/16.08.2011

Specialitatea: .....

Unitatea de învățământ unde este titular: .....

Vechime în învățământ/în funcție: ...

Gradul didactic: .....

Decizia de numire în funcție: .....

Data numirii: .....

**CAPITOLUL I**  
**Descrierea postului**

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
  - Absolvent al unei instituții de învățământ superior de lungă durată cu diplomă de licență sau al ciclului II Bologna cu diplomă de master
  - Titular în învățământ, cu o vechime de cel puțin 5 ani în învățământul preuniversitar
  - Calificativul ”Foarte bine”, fără sancțiuni disciplinare în ultimii 3 ani
  - Parcurgerea tuturor etapelor de dezvoltare profesională în învățământul preuniversitar
  - Cunoștințe de operare PC, o limbă străină de circulație internațională
2. Activități specifice postului – sunt prevăzute în Capitolul al III-lea
3. Responsabilitatea implicată de post
  - Responsabilitate privind previziunea, organizarea, coordonarea, antrenarea, controlul-evaluarea în domeniul managerial

- Responsabilitate privind corectitudinea și aplicabilitatea documentelor elaborate și corectitudine în aplicarea prevederilor actelor normative
  - Responsabilitatea soluționării stărilor conflictuale
4. Sfera de relații (comunicare/relaționare)
- Ierarhice:
    - De subordonare: inspectorului școlar general, inspectorului școlar general adjunct, inspectorilor școlari
    - De coordonare: a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitate
  - Funcționale: cu ceilalți directori ai unităților de învățământ din județul Ilfov
  - De colaborare: cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, O.N.G.-uri

## CAPITOLUL AL II-LEA

### Atribuții generale

- 1). Este reprezentantul legal al unității de învățământ și exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- 2). Este subordonat inspectoratului școlar județean, reprezentat prin inspectorul școlar general.
- 3). Reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- 4). Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților.
- 5). Încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- 6). Este ordonatorul de credite al unității de învățământ.
- 7). Are drept de îndrumare și de control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; colaborează cu personalul cabinetului medical, acolo unde există.
- 8). Propune spre aprobare, consiliului de administrație, regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară.
- 9). Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.
- 10). Prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean.
- 11). Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- 12). Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație.
- 13). Își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce.
- 14). Răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ.

- 15). Coordonează colectarea și transmite inspectoratului școlar datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația.
- 16). Îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii.

### CAPITOLUL AL III-LEA

#### Atribuții specifice

În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național, județean și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă; este președintele Comitetului de securitate și sănătate în muncă; asigură efectuarea controlului medical anual al cadrelor didactice din unitatea de învățământ;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor; semnează parteneriate, convenții de colaborare cu instituții partenere.
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce; 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.

În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
- e) în calitate de ordonator terțiar de credite, angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament repartizate și utilizează creditele bugetare ce au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituțiilor pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.

În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de 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 din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de minister.

**Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ 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 Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența formațiilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) 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;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare; stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) 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;

- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-mediei. 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;
- cc) numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice;
- dd) stabilește prin decizie, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație, componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;
- ee) constituie, prin decizie, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- ff) constituie, prin decizie, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în baza Ordinului SSG nr. 400/2015;
- gg) constituie, prin decizie, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în anexa nr. 1 din ROFUIP;
- hh) prezintă, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral, raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate, întocmit de echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize;
- ii) coordonează elaborarea Planului de dezvoltare instituțională, care constituie documentul de prognoză pe termen lung (o perioadă de cinci ani) ținând cont de indicatori naționali și europeni;
- jj) elaborează programul managerial și planul operațional;
- ll) ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective;
- mm) împreună cu membrii consiliului de administrație al unității de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli, în limitele fondurilor alocate, pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente;
- nn) numește, prin decizie, comisia de inventariere a bunurilor aflate în proprietatea sau administrarea unității de învățământ;

- oo) avizează cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului privind motivarea absențelor, fără documente medicale, care nu pot depăși trei zile pe semestru;
- pp) la cererea scrisă a conducerilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional;
- qq) aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori;
- rr) dispune măsurile necesare pentru respectarea normelor de igienă a procesului instructiv-educativ.

Inspector școlar general,  
prof. Coca CODREANU

Director,  
prof. ....

Semnătura,  
.....

Data,  
.....