

**Regulamentul
de ordine
internă
pentru personal**

Regulamentul de ordine internă

Aprobat la ședința comitetului sindical
din _____
aprobat la adunarea generală
a colectivului

I. Dispoziții generale

Instituția Publică Gimnaziul Bădiceni este o instituție de învățământ, care asigură o temeinică pregătire teoretică, ce mizează pe formarea unei culturi generale ample, necesară continuării studiilor în licee, colegii, alte instituții de învățământ și promovează o încadrare adecvată în societate. Fiind o instituție apolitică, gimnaziul contribuie calitativ la formarea personalității multilateral dezvoltate a elevilor, echilibrate din perspectivă morală și psihologică, completată de sănătate fizică pornind de la principiile general-umane, tradițiile culturii naționale și celorlalte etnii conlucrătoare pe teritoriul Republicii Moldova.

Activitatea gimnaziului se desfășoară în conformitate cu:

- * Codul Educației din Republica Moldova;
- * Regulamentul MECC despre organizarea procesului educativ în gimnaziu.

Drepturile și obligațiile angajaților gimnaziului sunt stabilite de Codul Muncii al RM, contractul de muncă al colectivului profesoral și contractul de muncă individual al profesorilor încheiat cu administrația gimnaziului.

Angajații gimnaziului își exercită funcția și își revendică drepturile în conformitate cu instrucțiunile funcționale.

II. Regulile de organizare internă a gimnaziului „Bădiceni,,

1. Administrația gimnaziului asigură angajaților și elevilor:

- * Condiții sanitaro-igienice cu respectarea cerințelor ANSP;
- * În sălile de clasă (curățenie, regim termic și de aieresire în conformitate cu normele stabilite, iluminare adecvat);
- * Orar de lecții subordonat normelor sanitare și particularităților de vârstă ale elevilor, care ar asigura ocrotirea sănătății elevilor și profesorilor;
- * Acordarea primului ajutor medical;
- * Securitatea vieții și activității gimnaziale;
- * Mijloace antiincendiare, în special în cabinetele de chimie, fizică, informatică;
- * Evitarea pericolului de electrocutare;

- * Mobilier necesar și adecvat normelor anatomo-fiziologice pentru desfășurarea activității instructiv-educative;
- * Acces liber la mijloacele tehnologiei informaționale;
- * Protejarea drepturilor personale;
- * Condiții pentru avansarea continuă în plan profesional, pentru un eficient schimb de experiență, pentru sporirea potențialului creativ a cadrelor didactice.

2. Membrii administrației sunt obligați:

- * Să respecte legislația RM: Codul Educației, Codul Muncii;
- * Să organizeze procesul- educativ în conformitate cu obiectivele gimnaziului, cu regulile de securitate și de protecție a sănătății, cu normele de igienă;
- * Să-și execute obligațiunile funcționale, stabilite de Statutul gimnaziului;
- * Să acorde ajutor și susținere colegilor și colaboratorilor gimnaziului în vederea sporirii măiestriei și profesionalismului pedagogic;
- * Să efectueze controlul strict al respectării Statutului gimnaziului, a prezentului regulament și a obligațiunilor funcționale ale angajaților și elevilor;
- * Să asigure o atmosferă psihologică favorabilă în cadrul gimnaziului;
- * Să respecte timpul de lucru și personal al angajaților și elevilor;
- * Să organizeze adunările generale ale pedagogilor în ziua de marți/joi după ultima lecție;
- * Să planifice desfășurarea seminarelor instructive în timpul vacanței de toamnă;
- * Să asigure începutul și finisarea activităților proiectate în termeni de timp stabiliți;
- * Să stabilească timpul realizării activităților extracurriculare doar în afara orelor de curs obligatoriu;
- * Să fixeze un orar special al pauzelor în zilele, în care sunt planificate activități extracurriculare de amploare, sărbători mari, date jubiliare etc.(pauza mare – până la 20 min, celelalte pauze – până la 10 min);
- * Să asigure suplinirea calitativă a lecțiilor în cazul absenței profesorului din motiv de boală sau altă circumstanță atenuantă, convenind cu profesorul suplinitor;
- * Să admită desfășurarea acțiunilor de amploare în gimnaziu în timpul orelor doar cu permisiunea DÎ sau MECC RM;
- * Să ducă evidența strictă a timpului de lucru al angajaților, calculând

remunerarea muncii, reeșind din tarifierea aprobată;

- * Să stimuleze materialul colaborării pentru acțiuni creative în domeniul instruirii și educației;
- * Să respecte o elementară etică pedagogică, drepturile elevilor și angajaților;
- * Să monitorizeze respectarea Reglementărilor în condiții de pandemie.

Au dreptul:

- * Să ia stimă, atitudine respectuoasă cu recunoaștere a statutului de administrator din partea subalternilor, elevilor și părinților acestora;
- * Să interzică activitatea profesională a angajaților, care nu au controlul medical obligatoriu;
- * Să sancționeze administrativ profesorii și personalul tehnic, care încalcă disciplina de muncă (întârzieri, absențe nemotivate ș.a.), în conformitate cu CM al RM;
- * În caz de încălcare multiplă a disciplinei de muncă să recurgă la rețineri salariale sau să inițieze procedura de eliberare din funcție a colaboratorului respectiv;
- * Să priveze profesorul de dreptul de a continua ore în clasă încălcării drepturilor elevului, efectuării presingului psihologic asupra elevilor sau în cazul încălcării eticii profesionale;
- * Să interzică profesorului predarea fără o pregătire calitativă a lecțiilor (prezența proiectării de lungă durată, a scenariilor didactice zilnice, a materialelor didactice necesare ș.a.) sau a profesorilor, care prezintă semne de îmbolnăvire în cazul situațiilor de carantină virală în gimnaziu;
- * Să înainteze pentru a fi stimulați la diferite nivele profesorii, care demonstrează creativitate în activități: gimnaziu, raion, republică;
- * Să reprezinte interesele colectivului și a unor profesori aparte la nivel raional și republican;
- * Să propună desfășurarea unor treninguri la nivel de experiență psihopedagogică cu scopul favorizării comunicării interpersonale în cadrul colectivului gimnaziului;
- * Să întrerupă procesul educațional în cazul situațiilor excepționale, ce pun în pericol viața și sănătatea elevilor și angajaților gimnaziului.

3. Cadrele didactice:

3.1. Au dreptul:

- * La stimă și atitudine respectuoasă din partea elevilor, părinților acestora, colegilor și administrației gimnaziului;
- * La remunerare materială pentru munca prestată;
- * La ajutor material și cel sindical în situații excepționale;
- * Să-și revendice drepturile în caz de încălcare a lor prin mijlocirea administrației gimnaziului, a comitetului sindical și a instanțelor de resort;
- * Să aleagă programele de studiu, formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice aprobate de MECC, pe care le consideră adecvate realizării standartelor educaționale de stat;
- * Să participe la alegerea democratică a reprezentanților lor în organele administrative și consultative ale instituției de învățământ;
- * Să discute și să aleagă sistemul de apreciere a cunoștințelor și capacităților elevilor în dependență de specificul disciplinei de studiu, în conformitate cu decizia catedrei metodice;
- * Să i se ofere obligatoriu zi metodică în cazul unei sarcini didactice ce nu depășește 18 ore și reeșind din posibilitățile orarului când sarcina depășește această limită;
- * Să dispună de loc de muncă (sală de clasă), în conformitate cu orarul, specificul disciplinei predate și normele sanitaro-igienice;
- * Să-și perfecționeze nivelul pedagogic prin cursuri de perfecționare, stagieri, seminare liceale, municipale, republicane și peste hotare;
- * Să-și ridice calificarea profes. recunoscută prin grad. didactic respectiv;
- * Să i se acorde susținere materială pentru crearea bazei tehnico-materiale și didactice la disciplina predată;
- * Să utilizeze literatura din bibliotecă, mijloacele tehnice, calculatoarele și baza de date prezentă în gimnaziu;
- * Să organizeze și să conducă cercuri la disciplina de studiu, cluburi pe interese și alte activități extracurriculare;
- * Să participe la excursii cu colectivul de profesori și elevi atât prin Moldova cât și peste hotare;
- * Să fie stimulați pentru lucrul creativ moral și material în cadrul gimnaziului, raionului, republicii;
- * În conformitate cu CM al RM să beneficieze de concediu;
- * Să i se acorde zile de recuperare în cazul suprasolicitării la serviciu sau în

cazul rechemării din concediu;

3.2. Sunt obligați

- * CD să respecte prevederile politicilor de protecție a copilului;
- * Să anunțe imediat orice caz suspect de îmbolnăvire;
- * Să-și îndeplinească cu strictețe obligațiile de serviciu conform „Fișei de post,,;
- * Să asiste reciproc la colegii de specialitate și să se autoinstruiască permanent;
- * Fiecare pedagog e obligat să facă serviciu în gimnaziu, pe culuare conform graficului stabilit, fiind obligat să se prezinte la 7⁵⁰ și să se afle în școală până la 14⁰⁰;
- * Învățătorii claselor primare sunt obligați să însoțească elevii la lavuare, apoi la masă;
- * Toți pedagogii sunt obligați să respecte durata lecției;
- * Pedagogul care are ultima lecție se află în clasă încă 10 min după finisarea lecției (cât se organizează curățenia);
- * Să se întrunească și să activeze în catedrele metodice, fiecare catedră metodică organizează odată în an o măsură extracurriculară la obiect;
- * În cazul lipsei pe motive personale se adresează cu o cerere directorului, cu recuperarea ulterioară a orelor;
- * În cazul lipsei profesorului (seminare, deplasări de serviciu) orele se înlocuiesc cu alte discipline, iar cele pierdute se vor recupera în afara orarului;
- * Să respecte în activitate normele de etică, să cultive prin propriul exemplu principiile morale de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism și alte virtuți;
- * Să asigure buna desfășurare a progresului instructiv-educativ, însușirea temeinică a programelor de studii și dezvoltarea capacităților și aptitudinilor elevilor;
- * Să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății copiilor în procesul de învățământ;
- * Să desfășoare procesul de educație și instruire în spiritul stimei față de familie, părinți, adulți, al respectului față de valorile culturale și spirituale naționale și universale, să educe o atitudine grijulie față de mediul înconjurător;
- * Să-și perfecteze în permanență calificarea profesională, măiestria pedagogică;

- * Să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristică, aceasta fiind incompatibilă cu activitatea pedagogică;
- * Să nu implice elevii în acțiuni de stradă (mitinguri, demonstrații, pichetări);
- * Să ducă evidența sistematică a frecvenței elevilor, a nivelului de instruire și însușire a materiei de studiu de către elevi;
- * Să pregătească calitativ lecțiile, conform proiectării de lungă durată (prezența scenariilor didactice zilnice, pregătirea sălii de clasă și a materialului didactic necesar);
- * Să completeze cu acuratețe și regulat registrul de clasă, dosarele elevilor, agenda elevului, registrele de instruire suplimentară ș.a.
- * Să contribuie la menținerea și sporirea prestigiului gimnaziului în raion, republică, peste hotare;
- * Să respecte drepturile colegilor, elevilor și părinților și să nu admită lezarea acestora;
- * Să recunoască și să respecte în activitatea sa actele normative: Legislația RM, Codul Educației, CM al RM, Convenția despre drepturile copilului, Statutul gimnaziului și Regulamentului de ordine internă a gimnaziului;
- * Să respecte cu strictețe orarul lecțiilor și regimul de lucru al gimnaziului;
- * Să anunțe în prealabil administrația despre imposibilitatea de a se prezenta la ore din motiv de boală sau alte motive;
- * Să asigure participarea elevilor la activitățile generale ale gimnaziului;
- * Să participe la activitățile obligatorii ce vizează activitatea sa pedagogică (consilii profesionale și psiho-pedagogice în clase, seminare, adunări de conducere, ședințe ale catedrei, ședințe metodice municipale ș.a.).

4. Personalul tehnic și de deservire:

4.1. Au dreptul:

- * La o atitudine respectuoasă din partea profesorilor, elevilor, părinților, administrației și colegilor;
- * La asigurarea securității muncii;
- * La asigurarea cu echipamentul, uneltele și materialele necesare pentru lucru;
- * La concediu conform CM al RM;
- * La remunerarea materială pentru munca prestată;
- * La ajutor material și cel sindical în situații excepționale.

4.2. Sunt obligați:

- * Să-și execute integral și la timp obligațiunile funcționale;
- * Să asigure menținerea regimului sanitaro- igienică în special în context pandemic;

- * Să respecte regulile de securitate, antiincendiere și de utilizare a aparatelor electrice;
- * Să asigure funcționarea:
 - Rețelei electrice (șef de gospodărie);
 - A sistemului de ape ducte și canalizare (șef de gospodărie)

5. Disciplina de muncă

Gimnaziul funcționează în corespundere cu următorul regim:

- * Durata anului de studii, vacanțele sunt stabilite de către MECC;
- * Săptămâna de lucru de 5 zile;
- * Activitatea cercurilor extracurriculare se desfășoară numai după lecții;
- * Orarul sunetelor:

Lecția	Sunetele lecțiilor
I	$8^{30} - 9^{15}$
II	$9^{25} - 10^{10}$
III	$10^{25} - 11^{10}$
IV	$11^{30} - 12^{15}$
V	$12^{25} - 13^{10}$
VI	$13^{15} - 14^{00}$

- * Sunetele lecțiilor se respectă cu strictețe atât de profesori cât și de elevi;
- * Profesorii se prezintă la lecții cu pregătirea respectivă (proiectare de lungă durată, scenarii didactice) pentru realizarea calitativă a obiectivelor propuse;
- * Cadrele didactice execută ordinele și dispozițiile directorului gimnaziului și ale instanțelor ierarhic superioare în termenul indicat de documentul respectiv;
- * În caz de îmbolnăvire sau alte motive, care nu permit lucrătorului să-și execute obligațiile funcționale, lucrătorul poate fi transferat la alt post sau eliberat din funcție, în conformitate cu Codul Muncii al RM;
- * Asigurarea disciplinei de muncă se realizează prin crearea în gimnaziu a condițiilor psihologice, didactice, tehnico-materiale, informaționale și juridice adecvate, prin aplicarea de stimulări pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare;
- * Cerințele față de disciplina de muncă sunt prevăzute de legea învățământului a RM, de Codul Muncii al RM, acte normative ale MECC, Statutul gimnaziului și instrucțiunile funcționale.

6. Repartizarea sarcinii pedagogice și remunerarea muncii

* Sarcina de lucru a fiecărui profesor se stabilește și se anunță la sfârșitul anului școlar, însă poate fi schimbată la începutul anului școlar următor, în dependență de completarea contingentului de elevi cu noi înmatriculați.

* Remunerarea muncii se efectuează în conformitate cu ordonanțele aprobate de Guvernul RM.

7. Stimulări

* Pentru munca conștiincioasă, atitudine creativă față de lucru, profesorul poate fi stimulat prin:

- Mulțumiri
- Diplome
- Mărirea procentului la performanță
- Înaintarea candidaturii pentru decorări la nivel raional, republican.

Decizia despre înaintarea candidaturii pentru stimulare la nivel raional și republican e luată de către administrație în acord cu comitetul sindical și sunt probate la adunarea colectivului profesoral.

La nivel de gimnaziu decizia de stimulare se ia de către administrația în acord cu comitetul sindical.

Aprecierea muncii profesorului se efectuează în baza criteriilor aprobate la ședințele comitetului sindical, a Consiliului Profesoral. Cadrul didactic care a fost penalizat nu poate fi propus pentru stimulare.

8. Sancțiuni disciplinare

Pentru încălcarea disciplinei de muncă, neexecutării ordinelor directorului și a instanțelor ierarhic superioare, nerespectării Legislației RM, a Regulamentelor de organizare a procesului educativ ale MECC, a drepturilor copilului, angajatul poate fi penalizat prin:

- Avertisment
- Mustrare
- Mustrare aspră
- Concediere

Se interzice aplicarea amenzilor și a altor sancțiuni pentru încălcarea disciplinei de muncă. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune. Sancționarea disciplinară se aplică ordinul directorului, unde se indică temeiul și termenul de validare a sancțiunii.

La aplicarea sancțiunii disciplinare, sancționatul are dreptul la explicații, la organizarea unei comisii pentru aprecierea obiectivă a situației de conflict. Cadrul didactic poate cere revizuirea sancțiunilor aplicate în instanțele superioare.

9. Termenul de validare ale sancțiunilor disciplinare

Termenul de validitate al sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Sancționarea poate fi revocată de către directorul gimnaziului în cazul unei atitudini conștiincioase față de muncă.

Notă: Prezentul regulament se aduce la cunoștința membrilor colectivului gimnaziului, fapt confirmat prin semnătura personală și produce efecte juridice pentru aceștea de la data respectivă.

Articole din Codul Muncii

Capitolul I

- Art. 198. Dispoziții generale
- Art. 199. Conținutul regulamentului intern al unității
- Art. 200. Statutele și regulamentele disciplinare

Capitolul II

- Art. 201. Disciplina muncii.
- Art.202. Asigurarea disciplinei de muncă.
- Art. 203. Stimulări pentru succesele în muncă.
- Art. 204. Modul de aplicare al stimulărilor.
- Art. 205. Avantajele și înlesnirile acordate salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă.
- Art. 206. Sancțiuni disciplinare.
- Art. 207. Organele abilitate cu aplicarea sancțiunilor disciplinare.
- Art. 208. Modul de aplicare al sancțiunilor disciplinare.
- Art. 209. Termenele de aplicare al sancțiunilor disciplinare.
- Art. 210. Aplicarea sancțiunilor disciplinare.
- Art. 211. Termenul de validitate și efectele sancțiunilor disciplinare.

Cu Regulamentul de ordine internă m-am cunoscut

Nr. d/r	Numele, prenumele angajatului	Funcția	Semnătura
1	Gumenco Anghelina	Director, pr. de geografie	
2	Cernatînschi Diana	Pr. de limba și lit rom. și inform.	
3	Gheorghită Liliana	Pr. de limba și lit română	
4	Marcoci Elena	Pr. de l. și lit rom. și l. fran.	
5	Tetelea Rodica	Pr. de l. fran și muzică	
6	Eftodii Snejana	Pr. de limba franceză	
7	Cobîlaș Elena	Pr. de matematică și informatică	
8	Mardici Raisa	Dir. adj. instr., pr. de mat. și fizică	
9	Gudumac Svetlana	Pr. de matematică	
10	Dorogan Svetlana	Pr. de istorie	
11	Cojocarui Aliona	Dir. adj. educativ., pr. de istorie	
12	Chirița Violeta	Pr. de biol., chimie, arte, menaj	
13	Oprea Maia	Înv. la clasele primare	
14	Volnițchi Tatiana	Înv. la clasele primare	
15	Volnițchi Vitalii	Pr. de educația fizică	
16	Mitrean Natalia	Înv. la clasele primare	
17	Grișco Galina	Înv. la clasele primare	
18	Spinei Silvia	Înv. la clasele primare	
19	Batrîneac Natalia	Asistent medical	
20	Oprea Valeriu	Șef de gospod., lucr. pu reparație	
21	Rotari Tamara	Secretară	
22	Captari Valentina	Bibliotecară	
23	Bacalîm Vasile	Paznic-măturător	
24	Spoială Vasile	Paznic-măturător	
25	Cobîlaș Vasile	Paznic-măturător, fochist	
26	Marin Elena	Îngrijitoare de încăperi	
27	Grăjdean Nadejda	Îngrijitoare de încăperi	
27	Palii Angela	Îngrijitoare de încăperi	
28	Grosu Ana	Îngrijitoare de încăperi	
29	Vascauțan Grigorii	Fochist	
30	Spinei Vitalii	Fochist	
31	Barițchii Gheorghii	Fochist	

Cu măsurile au luat cunoștință:

Nr. d/r	Numele, prenumele angajatului	Funcția	Semnătura
1	Gumenco Anghelina	Director, pr. de geografie	
2	Cernatînschi Diana	Pr. de limba și lit rom. și inform.	
3	Gheorghită Liliana	Pr. de limba și lit română	
4	Marcoci Elena	Pr. de l. și lit rom. și l. fran.	
5	Tetelea Rodica	Pr. de l. fran și muzică	
6	Eftodii Snejana	Pr. de limba franceză	
7	Cobîlaș Elena	Pr. de matematică și informatică	
8	Mardici Raisa	Dir. adj. instr., pr. de mat. și fizică	
9	Gudumac Svetlana	Pr. de matematică	
10	Dorogan Svetlana	Pr. de istorie	
11	Cojocar Aliona	Dir. adj. educativ., pr. de istorie	
12	Chirița Violeta	Pr. de biol., chimie, arte, menaj	
13	Oprea Maia	Înv. la clasele primare	
14	Volnițchi Tatiana	Înv. la clasele primare	
15	Volnițchi Vitalii	Pr. de educația fizică	
16	Mitrean Natalia	Înv. la clasele primare	
17	Grișco Galina	Înv. la clasele primare	
18	Spinei Silvia	Înv. la clasele primare	
19	Batrîneac Natalia	Asistent medical	
20	Oprea Valeriu	Șef de gospod., lucr. pu reparație	
21	Rotari Tamara	Secretară	
22	Captari Valentina	Bibliotecară	
23	Bacalîm Vasile	Paznic-măturător	
24	Spoială Vasile	Paznic-măturător	
25	Cobîlaș Vasile	Paznic-măturător	
26	Marin Elena	Îngrijitoare de încăperi	
27	Palii Angela	Îngrijitoare de încăperi	
28	Grosu Ana	Îngrijitoare de încăperi	
29	Grăjdean Nadejda	Îngrijitoare de încăperi	
29	Vascauțan Grigorii	Fochist	
30	Spinei Vitalii	Fochist	
31	Barițchii Gheorghii	Fochist	

Director

A.Gumenco