



COLEGIUL NAȚIONAL "TRAIAN"
DROBETA TURNU SEVERIN
Județul Mehedinți c:220099, B-dul Carol I, Nr.6
Tel : +(40)352-401118; Fax +(40)252315267
e-mail: colegiulnationaltraian@yahoo.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE

În temeiul Legii 1/2011, Codul Muncii (Legea 53/2003) cu modificările și completările ulterioare și al Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar încheiat între M.E.C.T.S. și Federațiile Sindicale, se încheie azi, prezenta fișă individuală a postului.

Postul: *supraveghetor de noapte*

Numele :

Compartimentul: *personal didactic auxiliar*

Cerințe:

- a) studii medii
- b) specifice postului

Relații profesionale:

- a) ierarhice: *subordonat directorului unității școlare, directorului adjunct, administratorului*
- b) funcționale: *personalul nedidactic*
- c) de colaborare: *personalul unității de învățământ*

I. COMPETENȚELE POSTULUI:

- Cunoaște legislația în domeniu
- Capacitate de lucru individual și în echipă
- Adaptabilitate, flexibilitate, rezistență
- Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală

II. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI:

Asigurarea supravegherii active, în timpul nopții, în intervalul cuprins de la preluarea de la pedagog, până a doua zi dimineața, când elevii intră la ore.

III. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- Contribuie la formarea deprinderilor de ordine și curățenie la elevi, îndrumându-i să respecte regulile igienico-sanitare în internat și cantină;
- Întocmește împreună cu pedagogul școlar, planul de activitate al internatului;
- Urmărește respectarea de către elevi a orelor de desfășurare a activităților prevăzute în planul de activitate al internatului;
- Ține un registru de evidență și frecvență a elevilor în internat;
- Identifică nevoile elevilor ;
- Motivează și corectează comportamentul elevilor prin aplicarea recompenselor/sanctiunilor, ca urmare a respectării/nerespectării regulilor existente în internat;
- Își dezvoltă capacitatea de comunicare și relaționare în interiorul și în afara școlii cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu familiile elevilor;
- Evită în spațiul școlii dispute și relații neprincipiale cu alți colegi;



COLEGIUL NAȚIONAL "TRAIAN"
DROBETA TURNU SEVERIN
Județul Mehedinți c:220099, B-^{du}l Carol I,Nr.6
Tel : +(40)352-401118;Fax +(40)252315267
e-mail: colegiulnationaltraian@yahoo.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Capitolul IV- Activități suplimentare neprevăzute în încadrarea pe post, efectuate prin hotărâre a Consiliului de administrație:

<i>Nr.crt.</i>	<i>Activitatea</i>	<i>Data</i>	<i>Recompensata prin</i>	<i>Director</i>	<i>Observații</i>

- **Capitolul V** - Sancțiuni primite de angajat.

<i>Nr.crt.</i>	<i>Motivul sancțiunii</i>	<i>Data</i>	<i>Sancțiunea primită</i>	<i>Director</i>	<i>Observații</i>

Capitolele IV și V au fost discutate în consiliul de administrație.
Capitolele amintite se vor completa în funcție de activitățile suplimentare efectuate / sancțiunile primite

DIRECTOR,
Prof. Gimoiu Iuliana

DIRECTOR ADJUNCT,
Prof.Carapencea Vali

LIDER DE SINDICAT
Prof. Civitu Luisa

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data, _____



COLEGIUL NAȚIONAL "TRAIAN"
DROBETA TURNU SEVERIN
Județul Mehedinți c:220099, B-^{du}l Carol I,Nr.6
Tel : +(40)352-401118;Fax +(40)252315267
e-mail: colegiulnationaltraian@yahoo.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

- Identifică și solicită necesarul de materiale consumabile pentru internat;
- Răspunde de respectarea procedurilor legate de utilizarea aparaturii din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Respectă R.O.I. și R.O.F. al Colegiului Național „Traian”;
- Respectă cu strictețe programul impus de școală, evitând întârzierile și plecările din timpurile de serviciu ;
- Respectă normele cuprivate la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea de băuturi alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul desfășurării activității;
- Participă la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- Ordonarea materialelor din magazinele din perimetrul școlii, sortarea lor și casarea celor uzate;
- Supravegherea reparațiilor efectuate în școală sau intervenția personală în cazuri de excepție și **în afara programului zilnic / săptămânal / în weekend**, urmând a primi recuperări;

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu , stabilite prin fișa postului , atrage după sine sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.