

## **FIŞA POSTULUI SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul \_\_\_\_\_, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: **SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE**

Decizia de numire: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Încadrarea: **SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE**

### **Cerințe:**

- Studii:

- Studii specifice postului:

- Vechime

### **Relații profesionale:**

- Ierarhice de subordonare: director, director adjunct

- De colaborare: pedagogul, administratorul, profesorul de serviciu, profesorii și personalul didactic auxiliar, dirigenți și agenții de pază;

- Funcționale:

Domnul / Doamna

Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. \_\_\_\_\_ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de \_\_\_\_\_.

### **SPECIFICAȚIILE POSTULUI**

### **CURSURI DE PREGĂTIRE:**

**EXPERIENȚĂ:** \_\_\_\_\_ ani la data de \_\_\_\_\_ pe post.

### **CUNOȘTINȚE NECESARE**

### **OBIECTIVE GENERALE**

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- Îndeplinirea sarcinilor de lucru, atribuțiile și responsabilitățile;

### **CERINȚE PENTRU EXERCITARE**

- Inteligență de nivel superior;
- Atenție concentrată și distributivă;
- Inițiativă;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoțional;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Ușurință, claritate și coerentă în exprimare.

### **APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE**

- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații.

### **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

1. Supraveghează elevii pe timp de noapte conform programului stabilit de conducerea unității;

2. Verifică ordinea în vestiare și camere;
3. Controlează ținuta elevilor;
4. Ia măsuri pentru respectarea Regulamentului intern și a Regulamentului cantinei și căminului;
5. Verifică modul în care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă;
6. Supraveghează modul în care se comportă elevii și promovează normele de conduită civilizată;
7. Informează conducătorul instituției și profesorul de serviciu despre activitatea elevilor și despre eventualele abateri sau incidente;
8. Semnalează administratorului orice defecțiune la instalațiile sanitare, electrice și alte defecțiuni sesizate;
9. Informează administratorul/conducerea unității asupra folosirii ilegale a surselor electrice de încălzit;
10. Verifică prezența în cămin la orele 22,00 semnalând eventualele absențe din cămin ale elevilor;
11. La orele 6.30 dă deșteptarea și urmărește modul în care rămân camerele în momentul în care elevii pleacă la cursuri;
12. Informează conducerea unității școlare asupra eventualelor abateri de la normele de conviețuire în internat și de respectare a RI și a regulamentului din internat;
13. Îndrumă elevii să respecte regulile de igienă:

  - înviorare
  - aerisirea camerelor
  - aranjatul patului
  - curățenia în paturi,

urmărind formarea și consolidarea deprinderilor mai sus menționate.

14. Acționează cu promptitudine în cazul în care elevii au nevoie de asistență medicală, anunțând cabinetul medical al unității sau serviciul de urgență 112
15. Nu inițiază, nu încurajează și nu participă la discuții neprincipiale, bârfe sau alte manifestări care pot altera atmosfera din colectiv.
16. Predă la spălătorie, împreună cu pedagogul, cazarmamentul și echipamentul elevilor, în zilele fixate, pe bază de proces-verbal, controlează echipamentul elevilor și îi îndrumă să și-l așeze în dulap în mod corespunzător.
17. Se îngrijește de încălzirea și aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor elevilor.
18. Sprijină personalul sanitar al unității atunci când este cazul în administrarea medicamentelor pe cale orală cu respectarea indicațiilor medicale de specialitate.
19. Participă la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional.
20. Abordează relațiile cu elevii sau grupul de elevi în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme.
21. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și din domeniul securității și sănătății în muncă și PSI.
22. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.

### **3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE**

#### **3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relationare cu beneficiarii.**

- Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din unitate;

#### **3.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relationare cu personalul unității**

- Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din unitate, evitând orice dispute cu terțe persoane.

#### **3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relationare cu echipa managerială.**

- Comunică permanent cu directorul și coordonatorii compartimentelor în vederea transmiterii informațiilor la termen.

#### **3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relationare în cadrul comunității.**

- Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai unitatii. Are spirit de cooperare, incluzând solicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate.

### **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ**

#### **4.1. Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare.**

- Se implică în derularea activităților specifice, pe baza competențelor dobândite în urma participării la programe de formare / cursuri de perfecționare.

#### **4.2. Implicarea în organizarea activităților specifice la nivelul comisiilor din cadrul unității**

- La solicitarea directorului/responsabililor comisiilor, cadrelor didactice, se implică în organizarea și derularea activităților specifice în cadrul comisiilor respective.

#### **4.3. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.**

- Realizează și actualizează portofoliul și dosarul personal.

### **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII**

#### **5.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.**

- Redactează la solicitare eventuale parteneriate și proiecte educaționale propuse de către unitate;

#### **5.2. Promovarea ofertei educaționale.**

- Se implică în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale;

#### **5.3. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.**

- Evită orice conflict din unitate.

#### **5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității**

- Își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- Respectă prevederile RI.

#### **5.5. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.**

- Promovează sistemul de valori al unității la nivelul comunității;

- Facilitează procesul de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

### **6. CONDUITA PROFESIONALĂ**

#### **6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**

- Utilizează un limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane;

- Se prezintă la locul de muncă, într-o ținută decentă;

- Respectă colegii și persoanele din afara unității;

- Are un comportament civilizat, punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

#### **6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale**

- Manifestă profesionalism în domeniul în care își desfășoară activitatea;

- Dovedește rapiditate și operativitate în mișcarea documentelor și circulația informațiilor;

- Se implică direct prin eforturi susținute, perseverență, în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;

- Manifestă spirit de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității etc.);

### **II. ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

---

#### **Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Semnătura titularului de luare la cunoștință:**

---

Director,

Prof

Data:

*Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.*

Lider de sindicat,

Am primit un exemplar