



FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI DE LABORANT

Conform O.M.E.C.T.S. 6143/2011

În temeiul [Legii educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,.. .., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Denumirea postului:..... Laborant fizica, chimie, biologie Decizia de numire:

Compartimentul: Personal didactic auxiliar

Cerințe:

- studii superioare
- cunoștințe operare PC

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct, șefi de catedră;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, compartimente similare ale altor unități de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- Respectă planurile manageriale ale școlii corelându-și activitatea cu obiectivele generale ale instituției;
- Analizează programele școlare și proiectează activitățile laboratoarelor;
- Elaborează documentele de proiectare, se implică în proiectarea activităților școlii, corelând activitățile proprii cu cele curriculare și extracurriculare ale școlii. Realizează planificarea calendaristică a activităților laboratoarelor;
- Elaborează împreună cu profesorii de specialitate regulamentul de funcționare a laboratoarelor – parte integrantă a ROI.
- Actualizează documentele de proiectare didactică.
- Respectă reglementările legale în vigoare la locul de muncă.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- Asigură asistență profesorilor de specialitate în utilizarea laboratoarelor;
- Gestionează laboratoarele, ținând evidența clară a materialelor existente, în urma inventarierilor anuale la nivelul unității;
- Întreține și administrează materialul didactic din laboratoarele de specialitate;
- Organizează și întreține materialele didactice necesare activităților de predare-învățare.
- Elaborează fișe de laborator privind obligațiile elevilor la lucru în laboratoare, sub îndrumarea profesorilor de specialitate;



- Împreună cu profesorii care desfășoară ore în laborator, urmărește păstrarea mobilierului în bune condiții. În cazul producerii de stricăciuni informează dirigintele, directorul în vederea recuperării prejudiciilor de la vinovat;
- Utilizează și gestionează eficient materialul didactic și alte resurse puse la dispoziție;
- Întocmește note de constatare a prejudiciilor aduse de către elevi;
- Întocmește referate de necesitate pentru întreținerea laboratorului;
- Identifică și propune casarea materialului didactic a cărui folosire este imposibilă;
- Verifică permanent starea de funcționare a utilajelor din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acestora;
- Sprijină activitățile școlare specifice: olimpiade, concursuri, perfecționări;
- Respectă cu strictețe normele privind protecția muncii și normele privind prevenirea și stingerea incendiilor.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- Participă la realizarea activităților extracurriculare.
- Asigură asistență de specialitate la activitățile extracurriculare;
- Participă la activitățile din proiectele de parteneriat educațional;
- Se implică în realizarea de parteneriate educaționale.

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- Comunică și relaționează la nivel intern cu toate categoriile de personal (elevi, personal didactic, didactic auxiliar, echipa managerială) dând dovadă de tact, solicitudine, capacitate de sollicitare empatică;
- Comunică în timp util informațiile solicitate la nivelul instituției sau forurilor ierarhice superioare; Comunică și relaționează la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitatea locală, parteneri sociali);
- Comunică cu diferite instituții publice prin realizarea unor schimburi de experiență cu alte unități școlare, CCD, etc.
- Încheie parteneriate educaționale în vederea realizării scopului educativ al unității școlare
- Relaționează cu firmele producătoare de material didactic. Identifică modalități de comunicare eficiente;
- Înaintează periodic rapoarte conducerii instituției;
- Asigură evidența, gestionarea și arhivarea documentelor specifice;
- Participă la ședințele Consiliului Profesorial, catedrelor și comisiilor metodice atunci când i se solicită;

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- Identifică nevoile proprii de dezvoltare prin autoevaluarea permanentă ținând cont de dinamica informației în domeniu;
- Participă la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră, identifică necesarul de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu;
- Participă permanent la instruirile organizate de inspectoratul școlar, la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.
- Aplică cunoștințele/abilitățile/competențele dobândite.
- Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.



6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- Contribuie la educarea elevilor în vederea promovării deschiderii spre lumea contemporană;
- Participă la proiectarea și promovarea ofertei educaționale;
- Promovează sistemul de valori al unității la nivelul comunității, prin popularizarea activităților școlii pe Internet, în diverse publicații, etc. .
- Facilitează procesul de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- Inițiază și participă la derularea proiectelor și parteneriatelor.
- Participă alături de profesorii de specialitate la organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

II. ALTE ATRIBUȚII

- Acordă sprijin profesorilor de discipline tehnologice în gestionarea și organizarea materialului didactic.
- 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: