

MINISTERUL  
TINERETULUI ȘI SPORTULUI  
AL REPUBLICII MOLDOVA

Bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 162  
MD-2004 Chișinău, Republica Moldova  
Tel/Fax: 820-861



МИНИСТЕРСТВО  
МОЛОДЕЖИ И СПОРТА  
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

Пр. Штефан чел Маре ши Сфânt, 162  
МД-2004 Кишинэу, Республика Молдова  
Тел/факс: 820-861

ORDIN

nr. B/33 din 24.ianuarie 2012

**Cu privire la obligațiile de serviciu  
ale angajaților din școlile sportive și  
actele obligatorii în activitatea acestora**

În temeiul pct.10, alin.(7) al Hotărârii Guvernului nr.766 din 26.11.2009 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului, structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acestuia”, în scopul îmbunătățirii activității școlilor sportive, emit următorul

**ORDIN:**

1. Se aprobă obligațiile de serviciu ale angajaților din școlile sportive conform anexei nr. 1.
2. Se aprobă lista actelor obligatorii în activitatea școlilor sportive conform anexei nr. 2.
3. Directorii instituțiilor sportive vor aduce actele administrative în concordanță cu cerințele prezentului ordin și vor respecta întocmai prevederile acestuia.
4. Direcția instituții sportive și sportul pentru toți (dl T. Dănilă) va monitoriza și va informa conducerea Ministerului despre îndeplinirea prevederilor prezentului ordin.
5. Se abrogă Ordinul Ministerului Educației și Tineretului nr. 156 din 18.08.2006.
6. Se desemnează responsabil pentru executarea prezentului ordin dl Octavian Bodișteanu, Viceministru.

Ministru,

Ion CEBANU

### **Obligațiile de serviciu ale angajaților din școlile sportive**

În conformitate cu prevederile Hotărârilor Guvernului nr. 463 din 28.04.2006 „Cu privire la aprobarea Regulamentului școlilor sportive” și nr. 766 din 26.11.2009 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului, structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acestuia” administrarea școlii sportive este asigurată de către director.

**Directorul școlii** este angajat prin concurs conform prevederilor legislației în vigoare.

În realizarea funcției, directorul școlii are următoarele obligații de serviciu:

- asigură elaborarea planului de dezvoltare a școlii prin stabilirea politicii și direcțiilor de obținere a rezultatelor de performanță;
- aprobă Statutul de activitate a instituției,
- aprobă Planul de activitate a școlii;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară;
- aprobă orarul de desfășurare a procesului instructiv-educativ, planurile consiliului pedagogic și consiliului/colegiului de antrenori, calendarului acțiunilor sportive;
- aprobă planurile anuale ale profesorilor-antrenori;
- aprobă graficul concediilor de odihnă pentru angajați;
- asigură angajarea și concedierea cadrelor didactice și a personalului auxiliar conform cu Codul Muncii;
- aprobă obligațiile funcției directorului adjunct (pentru instruire și administrativ), a metodiștilor, profesorilor-antrenori și ale personalului auxiliar;
- asigură condiții necesare pentru desfășurarea calitativă a procesului instructiv-educativ;
- monitorizează activitatea de formare continuă a profesorilor-antrenori;
- creează condiții necesare pentru atestarea cadrelor didactice și continua perfecționare a măiestriei profesionale a acestora;
- asigură gestionarea corectă a mijloacelor financiare și a patrimoniului școlii conform legislației în vigoare;
- asigură completarea și modernizarea bazei tehnico-materiale, precum și utilizarea acesteia conform destinației;
- asigură participarea școlii la activitățile sportive, organizate de autoritățile administrației publice centrale;
- asigură desfășurarea competițiilor interne pe ramuri de sport;
- asigură participarea sportivilor școlii la competițiile locale, naționale și internaționale;
- asigură completarea grupelor valorice în conformitate cu actele normative în vigoare;
- exercită funcția de președinte al Consiliului pedagogic cu drept decizional, în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale. Directorul, în termen de 3 zile, este

obligat să informeze fondatorul despre hotărârile Consiliului pedagogic care contravin legislației în vigoare, sistând aplicarea acestora.

- prezintă fondatorului propuneri argumentate privind stimularea profesorilor-antrenori (acordarea primelor, titlurilor onorifice, distincțiilor de stat etc.).
- În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele responsabilități:
- asigură exercitarea obligațiilor de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare, precum și cu cerințele Regulamentului de ordine interioară al școlii;
- asigură organizarea rațională a activității cadrelor didactice, precum și a personalului auxiliar;
- asigură calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii;
- asigură condiții necesare pentru protecția muncii, securitatea vieții sportivilor;
- asigură un climat optim pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ, precum și a acțiunilor sportive;
- răspunde de elaborarea raportului anual general privind starea și calitatea procesului instructiv-educativ care se prezintă la ședința consiliului pedagogic;
- asigură îndrumarea și controlul asupra activității angajaților școlii;
- aprobă vizitarea școlii și asistarea la procesul de instruire a persoanelor din afară instituției;
- asigură respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă, protecție a muncii, protecție civilă și prevenire a incendiilor în școală;
- organizează săptămânal, împreună cu directorul adjunct sau metodistul 3-4 asistențe la procesul instructiv, astfel ca fiecare profesor-antrenor să fie asistat de cel puțin o dată pe semestru;
- completează portofoliul pentru conferirea/confirmarea gradului didactic;
- se prezintă la serviciu în vestimentație decentă, dă dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora, cu angajații școlii și reprezentanții autorităților publice;
- reprezintă școala în relațiile cu persoane fizice și juridice în limitele competențelor prevăzute de lege;
- asigură o conlucrare eficientă cu federațiile și cluburile sportive de profil;
- manifestă loialitate, credibilitate și responsabilitate în luarea deciziilor;
- raportează sau prezintă informații despre activitatea școlii către Direcția instituții sportive și sport pentru toți, precum și viceministrului responsabil de sport.

Cerințe de calificare: studii superioare de specialitate și vechime în specialitate de cel puțin 5 ani.

**Directorul adjunct pentru activitatea didactică** este angajat prin concurs și are următoarele obligații:

- elaborează planul de activitate a școlii;
- elaborează planul de activitate a consiliului pedagogic;
- elaborează calendarul acțiunilor sportive;
- elaborează planul de dezvoltare a școlii pentru perioada ciclului olimpic;



- instituie comisia de evaluare a activității didactice a profesorilor-antrenori în scopul conferirii/confirmării gradelor didactice;
- păstrează portofoliile de atestare a corpului profesoral-didactic;
- planul de perfecționare a cadrelor didactice;
- realizează planificarea curentă și de perspectivă a activității instructiv-educative;
- este responsabil de completarea schemei de încadrare, selectarea și instruirea angajaților;
- completează portofoliul pentru conferirea/confirmarea gradului didactic;
- asigură desfășurarea acțiunilor sportive interne;
- întreprinde acțiuni pentru perfecționarea metodelor de instruire și antrenament al sportivilor;
- promovează modul sănătos de viață, practicarea educației fizice și sportului;
- planifică și asigură frecventarea de către profesorii-antrenori a cursurilor de perfecționare;
- asistă la procesul de instruire;
- organizează seminare pentru cadrele didactice pe ramuri de sport;
- asigură cadrele didactice cu literatură metodică de profil;
- organizează seminare privind cunoașterea de către profesorii-antrenori și sportivi a tehnicii securității;
- asigură participarea elevilor și a cadrelor didactice la competițiile sportive și acțiunile cultural-sportive organizate de autoritatea publică centrală de specialitate sau alte instituții din domeniu;

În activitatea sa, directorul adjunct pentru activitatea didactică exercită funcția de control asupra:

- procesului de instruire și antrenament (îndeplinirea de către sportivi a cerințelor curriculare, calității cunoștințelor, abilităților și deprinderilor, nivelului de dezvoltare fizică);
- îndeplinirii de către profesorii-antrenori a cerințelor programelor de studii;
- organizării controlului medical;
- susținerii normativelor de control;
- frecvenței elevilor la orele de antrenament;
- organizării atestării cadrelor didactice;
- desfășurării lecțiilor-model în școală;
- completării grupelor de instruire;
- îndeplinirii cerințelor igienico-sanitare și de tehnica securității;
- desfășurării ședințelor consiliului pedagogic și ale consiliului de antrenori;
- completează raportul statistic anual „Activitatea școlilor sportive” (nr. 5-ss).

Cerințe de calificare: studii superioare de specialitate și vechime în domeniul culturii fizice și sportului de cel puțin 5 ani.

**Instructorul-metodist** este angajat în funcție conform prevederilor legislației în vigoare și are următoarele obligații:

- organizează activitatea de dotare științifico-metodică a procesului instructiv-educativ și de antrenament;
- elaborează planul de activitate metodică a școlii;
- elaborează materiale didactice pentru profesorii-antrenori;
- acordă consultații și ajutor practic profesorilor-antrenori;
- împreună cu profesorii-antrenori, stabilesc forme, metode și mijloace de instruire pentru obținerea rezultatelor de performanță;
- analizează nivelul de instruire al sportivilor;
- promovează noi tehnologii și metode avansate de pregătire a sportivilor de performanță;
- organizează seminare, instruirii metodice, mese rotunde cu profesorii-antrenori privind perfecționarea măiestriei profesionale a acestora;
- organizează activități de orientare sportivă a elevilor;
- împreună cu directorul-adjunct, organizează perfecționarea periodică a profesorilor-antrenori privind acordarea gradelor didactice;
- prezintă informații privind evaluarea procesului de instruire și aplicarea de către profesorii-antrenori a metodelor și tehnologiilor avansate;
- de comun acord cu administrația școlii elaborează planul de activitate a școlii și a consiliului pedagogic;
- prezintă dări de seamă la consiliul pedagogic;
- completează portofoliul pentru conferirea/confirmarea gradului didactic;
- participă la completarea raportului statistic anual „Activitatea școlilor sportive” (nr. 5-șs).

Cerințe de calificare: studii superioare de specialitate și vechime în domeniul educației fizice și sportului de cel puțin 3 ani.

***Profesorul-antrenor*** este angajat în funcție conform prevederilor legislației în vigoare și are următoarele obligatii:

- elaborează planuri și proiecte didactice zilnice, lunare, trimestriale și anuale/ciclice, inclusiv pentru grupele valorice;
- desfășoară procesul instructiv-educativ în conformitate cu orarul aprobat;
- selectează copii cu aptitudini sportive deosebite pentru completarea grupelor;
- promovează sportivii de perspectivă și îi orientează spre obținerea rezultatelor de performanță;
- completează cîteș și în mod regulat registrul grupelor și documentația necesară;
- asigură perfecționarea fizică, teoretică, tehnică și moral-volitivă a sportivilor;
- respectă gradarea judicioasă a efortului fizic după principiile pedagogice, cu aplicarea regulilor de la ușor la greu, de la cunoscut la necunoscut;
- asigură protecția sănătății, respectarea cerințelor de tehnica securității de către sportivi atât în cadrul procesului instructiv-educativ, cantonamente, competiții sportive, precum și în cadrul acțiunilor cultural-sportive;
- elaborează rapoarte privind activitatea personală în obținerea rezultatelor de performanță;

- aplică cele mai eficiente metode de pregătire a sportivilor și de întremare a sănătății acestora;
- completează dosarele și fișele personale ale elevilor;
- ține evidența performanțelor sportive pe grupe valorice;
- ține evidența frecvenței zilnice a elevilor la orele de curs;
- își perfecționează măiestria profesională în cadrul zilelor metodice, studiind literatura de profil în bibliotecă;
- participă activ, inclusiv ca formator, la seminare, mese rotunde, conferințe științifice;
- frecventează cursuri de perfecționare a măiestriei profesionale;
- completează portofoliul pentru conferirea/confirmarea gradelor didactice;
- dă dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora;
- în caz de necesitate, sesizează administrația școlii privind aspectele ce afectează demnitatea și integritatea fizică a elevilor;
- este responsabil de respectarea cerințelor de tehnica securității în procesul instructiv-educativ și competițional.

Cerințe de calificare: studii superioare sau medii de specialitate în domeniul educației fizice și sportului.

*Medicul (Personalul medical)* este angajat în funcție conform prevederilor legislației în vigoare și are următoarele obligații:

- controlează starea sanitară a încăperilor, sălilor sportive, inventarului sportiv din instituție;
- împreună cu profesorii-antrenori pregătește sportivii pentru examenul medical și asistă acest proces;
- îndeplinește întocmai prescripțiile și recomandările examinării medicale;
- controlează respectarea măsurilor de profilaxie a traumatismelor;
- asigură procurarea medicamentelor, preparatelor bactericide, mijloacelor de dezinfectare și a altor materiale necesare în activitate;
- promovează cunoștințele medico-sanitare în rândul cadrelor didactice, elevilor și părinților;
- desfășoară lecții de educație și promovare a modului sănătos de viață, privind rolul exercițiilor fizice și a sportului în viața omului, a regimului zilei, a alimentației corecte, precum și influența negativă a alcoolului, tutunului și drogurilor;
- asigură asistența medicală la orele de antrenament și la competiții;
- prezintă dări de seamă, note informative în fața consiliului pedagogic al școlii;
- frecventează sistematic cursurile de perfecționare profesională.

Cerințe de calificare: studii superioare sau medii de specialitate.

*Coregraful* este angajat în funcție conform prevederilor legislației în vigoare și are următoarele obligații:



- împreună cu profesorul-antrenor elaborează programe și planuri tematice (zilnice, lunare și anuale);
- elaborează planuri ciclice de dezvoltare ritmico-muzicală și estetică a elevilor;
- desfășoară procesul instructiv-educativ conform orarului aprobat;
- desfășoară lecții individuale și în grup cu utilizarea celor mai eficiente forme, metode și mijloace de instruire;
- contribuie la dezvoltarea fizică armonioasă a elevilor;
- promovează sportivii de perspectivă și îi orientează spre obținerea rezultatelor de performanță;
- realizează compoziții și asigură acompaniament muzical la orele de antrenament și la competiții;
- efectuează cercetări diagnostice privind însușirea priceperilor și deprinderilor coregrafice;
- asigură condiții optime de securitate a vieții și sănătății elevilor în procesul instructiv-educativ, competițional, precum și în cadrul activităților cultural-sportive;
- respectă cu strictețe normele de tehnica securității și exploatarea corectă a echipamentului audio-video.

Cerințe de calificare: studii superioare sau medii de specialitate.

Notă: Norma didactică săptămânală a coregrafului corespunde normei didactice a profesorului-antrenor.

LISTA  
de acte obligatorii privind activitatea școlilor sportive

1. Regulamentul școlii sportive aprobat de fondator;
2. Ordinul de angajare a cadrelor din școală conform schemei de încadrare;
3. Documente ce țin de atestarea cadrelor didactice (ordine, procese verbale, orar de desfășurare a lecțiilor model);
4. Fișele de post ale angajaților școlii conform schemei de încadrare;
5. Cererea părinților de înmatriculare a elevilor;
6. Ordinul de înmatriculare a elevilor (lista aprobată);
7. Ordine de desfășurare a competițiilor interne, precum și de delegare la competiții naționale și internaționale;
8. Ordinul de promovare a sportivilor pe etape (începători, avansați, măiestrie sportivă, măiestrie sportivă superioară);
9. Regulamentele competițiilor desfășurate;
10. Procesele-verbale de la competițiile interne, naționale și internaționale;
11. Registrul grupelor;
12. Fișele sportivilor;
13. Lista sportivilor (elevilor) care au trecut controlul medical;
14. Regulile tehnicii securității pe probe de sport (fiecare persoană ia act contra semnătură);
15. Obligațiile elevilor;
16. Orarul lecțiilor aprobat de directorul instituției (data, luna, anul);
17. Orarul de desfășurare a lecțiilor-model în școală și alte școli de profil;
18. Planul de activitate a școlii;
19. Calendarul acțiunilor sportive interne;
20. Extras din:
  - Calendarul acțiunilor sportive naționale și internaționale pentru anul în curs
21. Normative de control (pe categorii de vîrstă);
22. Planurile-conspecte de zi cu zi (zilnice);
23. Planul-conspect al lecțiilor teoretice;
24. Planul-grafic de instruire și repartizare a orelor de antrenament;
25. Planurile individuale anuale/ciclice de performanțe a măiestriei sportive și de creștere a performanțelor sportive ale elevilor;
26. Planul de perspectivă privind perioada ciclului olimpic;
27. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului pedagogic și Consiliului de antrenori;
28. Lista tarifară aprobată pentru anul de studii curent;
29. Statele de personal aprobate;
30. Raportul statistic anual "Activitatea școlilor sportive" (nr. 5-ss).