

**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA**

**INSTITUȚIA PUBLICĂ COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU**



**Aprobat:**  
**Directorul Colegiului**  
**„Alexei Mateevici” din Chișinău**  
**BERCU Victoria**

*Bercu*

**REGULAMENT CU PRIVIRE LA  
EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR  
PENTRU STABILIREA SPORULUI DE  
PERFORMANȚĂ  
ÎN COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN  
CHIȘINĂU**

*Discutat și aprobat:  
la Consiliul de administrație  
din 22.01.2025  
proces verbal nr. 7*

**Chișinău, 2025**

# Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău

## 1. Dispoziții generale

1.1. Prezentul Regulament stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a procesului de evaluare profesională a personalului din Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău (în continuare Colegiu).

1.2. Evaluarea performanțelor profesionale determină nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate, a sarcinilor care revin salariaților, precum și aprecierea activității profesionale în baza criteriilor/indicatorilor de evaluare.

1.3. Sporul la salariu, stabilit pentru performanțe profesionale individuale în muncă, poartă caracter stimulator și este bazat pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, obiectivitate și imparțialitate, se stabilește și se achită în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.

1.4. Prevederile prezentului Regulament se aplică angajaților ( excepție fac cadrele didactice prin cumul ) din Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău.

1.5. Evaluarea profesională a salariaților cu scopul de determinare a sporului de performanță se va efectua în fiecare semestru al anului curent de învățământ.

1.6. Sporul pentru performanță se acordă semestrial conform performanței individuale obținute, concomitent cu salariul și se aplică pe parcursul semestrului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în semestrul precedent.

1.7. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

**a) performanță profesională** – rezultate deosebite obținute la îndeplinirea sarcinilor, responsabilităților și obiectivelor individuale și organizaționale de activitate;

**b) evaluarea performanței** – procedură prin care se determină performanțele profesionale individuale și organizaționale de activitate; compararea realizărilor, comportamentului, atitudinii, nivelului specific de pregătire, etc, cu criteriile de performanță.

**c) criterii/indicatori de performanță** – este un instrument de măsurare, reflectă cerințele / exigențele impuse calității activității desfășurate de angajat prin raportare la un standard; indicatori care atestă cantitativ și calitativ performanțele salariatului;

**d) evaluator** – persoană cu funcție de conducere din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea acestuia;

**e) evaluat** - salariatul supus evaluării performanței profesionale;

**h) comisie de contestare** – entitate menită să examineze litigiile apărute în procesul de evaluarea performanței salariatului;

**g) comisia de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților** – membri ai grupului de evaluare desemnat prin ordinul directorului instituției; lista evaluatorilor personalului angajat.

1.8. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind salariații și în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Codului educației, legii 270, HG nr.1234 din 12.12.2018.

## 2. Participanții și atribuțiile lor în procesul de evaluare a performanțelor profesionale

2.1. Directorul Colegiului în calitate de **angajator** are următoarele atribuții:

a) asigură implementarea uniformă și corectă a procedurii de evaluare în cadrul instituției publice;

b) aprobă lista nominală a evaluatorilor și persoanele evaluate de aceștia ;

c) stabilește perioada (calendarul) de evaluare,

d) numește comisia pentru examinarea contestațiilor;

e) examinează și validează rezultatele evaluării;

f) are vot decizional la ședințele comisiei de evaluare;



## Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău

g) în baza deciziilor întemeiate poate aplica condițiile de retragere deplină sau parțială a sporului pentru performanță.

h) aprobă comisia de evaluare și comisia de contestare pentru stabilirea performanțelor profesionale.

e) conduce corect, echidistant ședințele comisiei de evaluare.

### 2.2. *Evaluatorul* are următoarele atribuții:

a) stabilește criterii/indicatorii de performanță pentru perioada evaluată în raport cu obligațiile de muncă ale salariatului reflectate în fișa lui de post;

b) monitorizează și asigură documentarea modului de atingere a indicatorilor de performanță de către persoana evaluată;

c) confirmă semestrial fișa de evidență a performanței profesionale a persoanei evaluate;

d) realizează interviul de evaluare cu salariatul;

e) avizează fișa de evaluare a performanțelor, completată împreună cu șeful superior;

g) completează fișa de evaluare împreună cu salariatul, acordând punctajul necesar indicatorului specificat;

h) calculează corect punctajul acordat la evaluarea performanțelor profesionale;

i) înaintează fișa de evaluare pentru contrasemnare;

k) după caz, desfășoară procedura repetată de evaluare;

l) participă la examinarea contestațiilor depuse de către salariatul evaluat;

m) respectă criteriile/ indicatorii de performanță stabilite pentru evaluarea salariatului pentru perioada de evaluare.

Calitatea de evaluator poate fi atribuită:

a) **directorului**: evaluează performanțele directorului adjunct, directorului adjunct pe sistemul gospodăresc, contabilului șef;

b) **directorului adjunct instruire și educație**: evaluează performanțele șefului de catedră, șefului de secție, metodistului, psihologului, bibliotecarului, pedagogului social;

c) **specialist serviciul personal**: evaluează performanțele personalului nedidactic.

d) **șefului de catedră**: evaluează cadrele didactice din subdiviziune.

### 2.3. *Evaluatul* are următoarele atribuții:

a) completează periodic fișa de evidență a performanței profesionale individuale;

b) completează împreună cu evaluatorul fișa de evaluare a performanțelor;

c) contrasemnează fișa de evaluare.

### 2.4. *Comisia de contestare* are următoarele atribuții:

a) examinează contestațiile depuse;

b) verifică corectitudinea punctajului acordat în procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariatului;

c) raportează performanța salariatului evaluat la criteriile/indicatorii de performanță și punctajul de performanță;

d) realizează, după caz, interviul cu salariatul;

e) prezintă angajatorului concluziile finale privind procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariatului;

Comisia de contestare este desemnată de angajator prin ordin și este compusă din 5 membri, dintre care trei reprezintă salariații Colegiului, al patrulea – Consiliul sindical al colegiului și al cincilea – angajatorul.

## **Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

**2.5. Comisia de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților are următoarele atribuții:**

- a) se întrunește în ședință pentru a discuta și aproba rezultatele evaluării angajaților.
- b) consemnează în procesele verbale deciziile luate în cadrul ședinței.

### **3. Modalitatea de apreciere a performanței profesionale**

#### **3.A. Criteriile/indicatorii de apreciere a performanței profesionale**

3.1. Criteriile de evaluare reprezintă instrumente de măsurare, reflectă cerințele / exigențele impuse calității activității desfășurate de angajat prin raportare la un standard; indicatori care atestă cantitativ și calitativ performanțele salariatului; abilitățile profesionale și comportamentul/aptitudinile necesare salariatului pentru a stabili performanța profesională.

3.2. Se specifică următoarele criterii/indicatori de stabilire a performanței profesionale pentru fiecare categorie de personal angajat:

##### **a) criterii/indicatori de stabilire a performanței profesionale a cadrului didactic.**

- competențe de management al dezvoltării profesionale;
- competențe de diseminare a experienței profesionale;
- contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității de învățământ;
- competențe în elaborarea curricula și suportului curricular pentru învățământul profesional tehnic;
- capacitatea de cooperare interdisciplinară/interinstituțională;
- competențe de proiectare a activităților extracurriculare corelate cu obiectivele, nevoile și interesele educabililor;
- competențe de comunicare scrisă la ședințele consiliilor/comisiilor/grupurilor de lucru interne;
- Performanțe în activitatea de diriginte;
- Competențe de inițiere/organizare/desfășurare a activităților de voluntariat în școală și comunitate cu impact educational.

În baza criteriilor prezentate vor fi evaluate toate cadrele didactice indiferent dacă dețin funcții de conducere, sunt șefi catedră, metodist, psiholog. Suplimentar cadrele didactice cu funcții de conducere, șefii catedre, metodistul și psihologul vor fi evaluate profesional și în baza criteriilor/indicatorilor specifici funcției deținute.

##### **b) criterii/indicatori de stabilire a performanței profesionale pentru șefii de catedră.**

- competență managerială;
- competență decizională;
- competențe de promovare a specialităților și imaginii instituției.

##### **c) criterii/indicatori de stabilire a performanței profesionale pentru directorul adjunct instruire și educație director adjunct instruire practică și producere, șefi secție și metodist:**

- competență managerială;
- competență decizională;
- competențe de elaborare a documentelor normative.



**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

**d) criterii/indicatori de stabilire a performanței profesionale pentru psihologul școlar**

- competență profesională;
- competență decizională;
- competențe de consiliere psihopedagogică.

**e) criterii/indicatori de stabilire a performanței profesionale pentru personalul nedidactic**

Pentru personalul nedidactic se prezintă următoarele criterii/indicatori de stabilire a performanței profesionale:

- competență profesională;
- competență personală;
- capacitatea de efort și complexitate;
- capacitatea de realizare a serviciilor de curățenie și dezinfecție.

**3.B. Acordarea punctajului pentru performanța stabilită.**

3.3. Performanțele profesionale stabilite în baza criteriilor/indicatorilor de performanță, pentru angajatul evaluat vor fi apreciate cu un punctaj de 1, 2 sau 3, –în dependență de nivelul /gradul de complexitate, volum, cantitatea de efort psihoemoțional depus, riscurile evidențiate, impactul activității asupra dezvoltării profesionale sau/și instituționale.

| Numărul de puncte | Nivelul/gradul de complexitate, volum, cantitatea de efort psihoemoțional depus, riscurile evidențiate, impactul activității asupra dezvoltării profesionale sau/și instituționale, etc., |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 punct           | Mic                                                                                                                                                                                       |
| 2 puncte          | Mediu                                                                                                                                                                                     |
| 3 puncte          | Înalt                                                                                                                                                                                     |

3.4. Punctele se vor atribui angajatului dacă criteriul/indicatorul de performanță este caracteristic persoanei pe perioada de evaluare.

3.5. Nu se va atribui punctajul pentru activitățile care angajatul le-a realizat pentru procesul de Atestare a cadrului didactic.

3.6. Punctajele se acordă numai dacă în semestrul respectiv de evaluare a performanțelor angajatul s-a manifestat în baza acestor criterii sau/și indicatori de performanță. Punctajele acordate pentru criteriile/indicatorii de performanță manifestate de angajat, nu se modifică ( nu se scad , nu se adună, nu se înmulțesc) ci se acordă conform prezentului regulament stipulate în Anexa 1 (Excepție făcând unele criterii la care se atribuie aceste modificări și sânt deja specificate în fișele de evidență).

3.7. Punctajele acumulate în urma evaluării performanței profesionale a angajatului vor fi convertite în procente, care va determina sporul pentru performanță.

**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

*Schema de convertire a punctajelor în procente pentru cadrele didactice se va realiza după cum urmează:*

|                                                                        |        |         |         |         |         |         |         |         |       |
|------------------------------------------------------------------------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|
|                                                                        | 1%     | 2%      | 3%      | 4%      | 5%      | 6%      | 7%      | 8%      | 9%    |
| <b>Procentaj (%) spor performanță</b>                                  |        |         |         |         |         |         |         |         |       |
| <b>Punctaj total acumulat la criteriile/indicatorii de performanță</b> | 1-10   | 11-20   | 21-30   | 31-40   | 41-50   | 51-60   | 61-70   | 71-80   | 81-90 |
|                                                                        |        |         |         |         |         |         |         |         |       |
| <b>Procentaj (%) spor performanță</b>                                  | 10%    | 11%     | 12%     | 13%     | 14%     | 15%     | 16%     | 17%     | 18%   |
| <b>Punctaj total acumulat la criteriile/indicatorii de performanță</b> | 91-100 | 101-110 | 111-120 | 121-130 | 131-140 | 141-150 | 151-160 | 161-170 | 171+  |

*Schema de convertire a punctajelor în procente pentru personalul nedidactic se va realiza după cum urmează :*

|                                                                        |      |       |       |       |       |       |
|------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|-------|-------|-------|
| <b>Procentaj (%) spor performanță</b>                                  | 5%   | 10 %  | 15 %  | 20 %  | 25%   | 30%   |
| <b>Punctaj total acumulat la criteriile/indicatorii de performanță</b> | 1-10 | 11-21 | 22-32 | 33-43 | 44-54 | 55-65 |

3.8. Pentru cadrele didactice care dețin funcții de conducere (Șef catedră, Director adjunct instruire și educație, Director adjunct instruire practică și producere, Șefi secție, Metodist, Psiholog) la punctajul acumulat pentru funcția de cadru didactic se va adăuga și punctajul acumulat la criteriile din fișele de evaluare ca personal cu funcții de conducere. Pentru personalul cu funcții de conducere se va folosi aceeași schemă de convertire a punctajelor în procente pentru sporul de performanță, ca și cadru didactic.

3.9. Unui angajat îi poate fi atribuit până la 50% spor pentru performanță, în cazuri excepționale, doar dacă suma per total pe Instituție nu depășește 10% din fondul de salarizare, conform legislației.

#### **4. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților**

4.1. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților se realizează în câteva etape:

**I Etapă** – completarea fișei de evidență a performanței profesionale a persoanei evaluate (**Anexa 2**) prin acordarea punctajului în baza criterii/indicatori de performanță cu punctaj stabilite în prezentul regulament (**Anexa 1**) .

Se va realiza în două subetape:

1.1. **Autoevaluarea de către angajat.** Prin completarea fișei de evidență angajatul se autoevaluează și își stabilește punctajul acumulat în baza criteriilor/indicatorilor de evaluare a performanțelor. Punctajul este stabilit în rubrica "A" (care semnifică "autoevaluare" ) din fișa de evidență a performanțelor individuale (**Anexa 2**).



## **Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

Fișa respectivă evaluatul o completează pe parcursul semestrului, astfel încât la sfârșitul ultimei luni din semestrul respectiv ( luna decembrie pentru I semestru și luna mai pentru semestrul II) este deja completată definitiv, și este pregătit să o prezinte evaluatorului.

Evaluatul va aduce concretizări prin argumente despre activitățile desfășurate (data, tipul, locul desfășurării activității), în rubrica "Argumente" și va anexa dovezi numai în caz de necesitate (cerute de evaluator).

**1.2. Evaluarea angajatului de către evaluator.** În fișa de evidență a angajatului, evaluatorul acordă punctajul și completează rubrica respectivă "E" (care semnifică "evaluare/evaluator") numai în urma autoevaluării de către angajat.

**II Etapă - examinarea Fișei de evaluare de către comisia de evaluare a performanțelor profesionale** a salariaților și validarea prin semnătură de către președintele comisiei - directorul colegiului. Rezultatele se consemnează în Procesul-verbal al ședinței comisiei.

**III Etapă – decizia angajatorului asupra rezultatelor evaluării și acordării sporului pentru performanță prin emiterea ordinului.**

4.2. În etapa a doua, în cadrul ședinței de examinare a fișelor de evaluare, directorul instituției se expune cu privire la criteriile de reducere a sporului pentru performanțe sau criteriile de lichidare totală a sporului pentru performanțe pentru angajatul evaluat, în baza prezentului regulament, aducând dovezi întemeiate.

4.3. Salariații care nu sunt de acord cu rezultatele evaluării pot să le conteste la Comisia pentru examinarea contestațiilor, în scris, în termen 2 zile lucrătoare de când au luat cunoștință de rezultatul evaluării. Contestațiile se examinează în termen de 3 zile lucrătoare.

4.4. Rezultatul contestației, care este definitiv, se comunică în scris salariatului în termen de 2 zile lucrătoare de la examinarea contestației și se prezintă angajatorului spre aprobare.

4.5. Directorul colegiului emite un act administrativ privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat.

4.6. Evaluarea fiecărui angajat se va realiza de către evaluatorul în subordinea căruia se află. După cum urmează:

- Directorul evaluează: Directorul adjunct instruire și educație, Director adjunct instruire practică și producere, Contabilul șef, Directorul adjunct pe gospodărie.
- Directorul adjunct instruire și educație evaluează: șefii catedră, șefi secție, psiholog, metodist.
- Șefii catedră evaluează cadrele didactice de la catedra respectivă.
- Contabilul șef evaluează personalul din subordine.
- Specialistul serviciul personal evaluează personalul nedidactic.

### **5. Condiții de reducere și retragere deplină a sporului pentru performanță.**

**5.1. Sporurile pentru performanță pot fi reduse/retrase numai în baza deciziei directorului instituției și în baza dovezilor întemeiate.**

**5.2. Sporurile pentru performanță pot fi reduse în mărime procentuală, în baza următoarelor condiții:**

| <b>Condiții de reducere</b>                                                                                                                                                       | <b>Reducere %</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1. Eschivarea /neimplicarea în activități extracurriculare obligatorii organizate de elevi/profesori la nivel de instituție, catedre, subdiviziuni în calitate de cadru didactic. | 5%                |
| 2. Eschivarea /neimplicarea în activități extracurriculare                                                                                                                        | 5%                |

**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

|                                                                                                                                                                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| obligatorii organizate de elevi/profesori la nivel de instituție , catedre, subdiviziuni în calitate de diriginte.                                                                                                                   |    |
| 3. Eschivarea /neimplicarea în activități de evaluare internă obligatorii organizate de CEIAC , șef catedre, subdiviziuni.(neprezentarea portofoliului, documentelor educaționale, nepermiterea evaluatorului de a asista la lecții) | 5% |
| 4. Încălcarea semnificativă a regimului de muncă                                                                                                                                                                                     | 2% |
| 5. Încălcarea semnificativă a Regulamentului intern                                                                                                                                                                                  | 5% |
| 6. Neîndeplinirea obligațiilor și sarcinilor conform fișei de post                                                                                                                                                                   | 5% |
| 7. Nereturnarea registrului academic după ultima pereche de lecții                                                                                                                                                                   | 1% |
| 8. Neexecutarea în termen a actului administrativ (ordinului, dispoziției), a solicitării direcției, membrilor administrației, șef catedră.                                                                                          | 2% |
| 9. Nerespectarea orarului de lucru individual al elevilor și lichidării restanțelor elevilor.                                                                                                                                        | 5% |
| 10. Neimplicarea cu acțiuni de susținere/informare/gestionare a conflictelor/organizare în activitatea grupului de elevi (pentru diriginți)                                                                                          | 5% |
| 11. Absența nemotivată de la consiliul profesoral/consiliul administrativ/ședințelor dirigințelor, ședințelor catedrei.                                                                                                              | 5% |
| 12. Întârzieri la lecții/ședințe.                                                                                                                                                                                                    | 5% |
| 13. Necompletarea registrului evidenței orelor de muncă.                                                                                                                                                                             | 2% |
| 14. Absențe nemotivate de la ore.                                                                                                                                                                                                    | 7% |
| 15. Registrul academic completat ilizibil, incorect, neîncadrarea în timpul stabilit de administrație , nu se ține cont de instrucțiunile de completare a registrului sau necompletat deloc.                                         | 7% |
| 16. Mediile școlare calculate și scrise incorect, nu se respectă procedurile.                                                                                                                                                        | 8% |
| 17. Documente de planificare a activității educaționale (PLD, PD, PAExtr.) elaborate necalitativ, incoerent și prezentate foarte târziu sau nu sunt deloc prezentate.                                                                | 9% |
| 18. Documente de elaborare a probelor pentru evaluarea finală (teze, examene ) elaborate necalitativ, incoerent , nu corespund procedurilor și/sau prezentate nu în timpul stabilit de administrație.                                | 9% |
|                                                                                                                                                                                                                                      |    |

**5.3.Sporurile pentru performanță pot fi retrase deplin în baza următoarelor condiții:**

| <b>Condiții de de retragere deplină</b>                       |
|---------------------------------------------------------------|
| 1. Aplicarea sancțiunilor disciplinare (Codul Muncii al R.M.) |
| 2. Aflarea de îngrijire a copilului                           |



**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

|                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Aflarea în concediu neplătit, inclusiv și în concediu de studii                                                                                                                |
| 4. Aflarea în concediu de boală                                                                                                                                                   |
| 5. Derogarea de la prevederile Codului de etică profesională                                                                                                                      |
| 6. Cazuri de excrocherie față de elevi                                                                                                                                            |
| 7. Cazuri de corupționare față de elevi                                                                                                                                           |
| 8. Cazuri de violență emoțională, fizică, comunicativă, sexuală, etc., față de elevi înregistrate prin demersuri, plângeri și alte forme.                                         |
| 9. Cazuri de violență emoțională, fizică, comunicativă, sexuală, etc., față de alți angajați ai instituției, înregistrate prin demersuri, plângeri și alte forme.                 |
| 10. Încălcarea valorilor morale, de dreptate, echitate, umanism, patriotis, alte valori.                                                                                          |
| 11. Neasigurarea securității vieții și sănătății elevilor în procesul de studii.                                                                                                  |
| 12. Aplicarea pedepselor degradante, discriminare, neglijare a elevilor.                                                                                                          |
| 13. Neintervenția pentru a stopa formele de abuz și neglijare a elevilor.                                                                                                         |
| 13. Necomunicarea imediată despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic din partea semenilor sau adulților.                                   |
| 14. Promovarea propagandei șovine, naționaliste, politică, religioase, militaristă în procesul educațional.                                                                       |
| 15. Implicarea elevilor în acțiuni politice (mitinguri, demonstrații, pichetări).                                                                                                 |
| 16. Neasigurarea confidențialității și securității informației care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției cu caracter personal. |
| 17. Prestarea de servicii cu plată elevilor cu care interacționează direct în grupa academică în activitatea didactică.                                                           |
| 18. Colectarea de bani sau alte bunuri din partea elevilor, familiilor acestora pentru acordarea favorurilor.                                                                     |

## **6. Dispoziții finale**

6.1. Valoarea totală planificată/alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10% din suma anuală a salariilor de bază la nivel de unitate bugetară.

6.2. Sporul de performanță pe persoană nu se limitează la 10 %. Prin decizia Consiliului de administrație poate fi modificat, astfel la personalul angajat poate să obțină până la 50% din funcția de bază, însă suma totală pentru întreg colectivul nu trebuie să depășească mai mult de 10% din suma anuală a salariilor de bază. Această decizie se va lua în baza activităților desfășurate de salariat, care au adus aport și valoare Colegiului „Alexei Mateevici”, de exemplu promovarea instituției la nivel internațional, implicarea în activități de amploare științifico-didactică, etc.

6.3. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților are loc o dată în semestru din anul curent de învățământ.

6.4. Perioada concretă de evaluare a performanțelor profesionale se stabilește prin ordinul directorului Colegiului. În afara acestei perioade evaluarea nu poate fi organizată.

6.5. Evaluarea va fi efectuată, dacă salariatul a lucrat timp de un semestru complet în funcția respectivă la data ordinului prin care e declanșată procedura de evaluare.

6.6. În funcție de specificul activității din cadrul subdiviziunii, evaluatorul poate stabili criterii de evaluare suplimentar față de cele prezentate în anexele la prezentul Regulament, cu condiția informării, în termen de până la 3 zile a salariatului care urmează a fi evaluat, și a comisiei de evaluare.



**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

**Anexa 1. CRITERII/ INDICATORI DE STABILIRE A PERFORMANȚEI PROFESIONALE INDIVIDUALE CU ACORDAREA PUNCTAJULUI.**

**1.1. Criterii/indicatori de stabilire a performanței profesionale cu punctaj , pentru  
Cadru didactic**

| Criterii/indicatori de performanță                                                                                                                                                                                                                   | Punctaj acordat |   |   | Argumente |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---|-----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                      | R               | A | E |           |
| 1.Competențe de management al dezvoltării profesionale:                                                                                                                                                                                              |                 |   |   |           |
| Participarea la sesiuni interne de perfecționare didactică (seminare, mese rotunde, ateliere de lucru etc. )                                                                                                                                         | 1               |   |   |           |
| Participarea la sesiuni externe de perfecționare didactică (seminare, mese rotunde, ateliere de lucru etc.)                                                                                                                                          | 2               |   |   |           |
| Formator/raportor/organizator la sesiuni interne de perfecționare didactică (seminare, mese rotunde, ateliere de lucru)                                                                                                                              | 2               |   |   |           |
| Formator/raportor/organizator la sesiuni externe de perfecționare didactică (seminare, mese rotunde, ateliere de lucru)                                                                                                                              | 3               |   |   |           |
| Elaborarea și editarea articolelor de specialitate în reviste/ziare, broșuri de specialitate etc.                                                                                                                                                    | 3               |   |   |           |
| Comunicări tematice la <i>Consiliul Profesoral</i> , realizate calitativ, coerent, în concordanță cu tematica stabilită                                                                                                                              | 2               |   |   |           |
| Deținerea portofoliului cadrului didactic în format letric conform cerințelor.                                                                                                                                                                       | 1               |   |   |           |
| Deținerea portofoliului cadrului didactic în format electronic conform cerințelor.                                                                                                                                                                   | 1               |   |   |           |
| Autoevaluarea activității didactice prin aplicarea chestionarelor elevilor (chestionarele completate de elevi și centralizatorul se află la șeful catedrei)                                                                                          | 1               |   |   |           |
| TOTAL PUNCTE                                                                                                                                                                                                                                         |                 |   |   |           |
| 2.Competențe de diseminare a experienței profesionale:                                                                                                                                                                                               |                 |   |   |           |
| Mentor la stagiile de practică pentru studenții de la universitate                                                                                                                                                                                   | 2               |   |   |           |
| Mentor pentru cadrele didactice debutante                                                                                                                                                                                                            | 3               |   |   |           |
| Coaptor pentru cadrele didactice care se atestază                                                                                                                                                                                                    | 2               |   |   |           |
| Desfășurarea lecțiilor publice/demonstrative (punctajul se va acorda pentru fiecare lecție publică; lecția publică este planificată din timp cu șeful catedrei și administrația și anunțată prin plasarea avizului cu 3 zile înainte de desfășurare) | 2               |   |   |           |
| Asigurarea activității cercurilor de creație, de artă, de dans, sportive, de dezvoltare personală a elevilor, training-uri pentru elevi etc., suplimentar decât cele achitate.                                                                       | 2               |   |   |           |
| TOTAL PUNCTE                                                                                                                                                                                                                                         |                 |   |   |           |
| 3.Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității de învățământ:                                                                                                                                                        |                 |   |   |           |
| Implicarea în realizarea de parteneriate / proiecte / programe / activități / contracte de colaborare cu alte instituții naționale                                                                                                                   | 2               |   |   |           |
| Implicarea în realizarea de parteneriate / proiecte / programe / activități / contracte de colaborare cu alte instituții internaționale                                                                                                              | 3               |   |   |           |
| Realizarea activităților de mobilitate academică la nivel național                                                                                                                                                                                   | 2               |   |   |           |
| Realizarea activităților de mobilitate academică la nivel internațional                                                                                                                                                                              | 3               |   |   |           |
| Îndrumarea și stimularea elevilor în vederea participării la activități de promovare a imaginii colegiului (olimpiade, concursuri, competiții, spectacole, expoziții, concerte, festivaluri):                                                        |                 |   |   |           |



**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

|                                                                                                                                                                                                                   |   |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| <b>Participarea elevilor:</b>                                                                                                                                                                                     |   |  |  |  |
| <b>Deținerea locurilor II și III:</b>                                                                                                                                                                             |   |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                   | 2 |  |  |  |
| <b>Deținerea locurilor I și Premiul mare:</b>                                                                                                                                                                     | 3 |  |  |  |
| Organizator de activități educaționale la nivel internațional: spectacole, expoziții, concerte, concursuri, festivaluri etc.                                                                                      | 3 |  |  |  |
| Participări la activități educaționale la nivel internațional: spectacole, expoziții, concerte, concursuri, festivaluri etc.                                                                                      | 2 |  |  |  |
| Participarea în activități de atragere de venituri extrabugetare pentru unitatea de învățământ                                                                                                                    | 2 |  |  |  |
| Căștigarea proiectului de fonduri bugetare în urma participării la activități de atragere de venituri extrabugetare pentru unitatea de învățământ                                                                 | 3 |  |  |  |
| Implicarea în proiecte educaționale, privind dezvoltarea instituțională, inclusiv a specialităților                                                                                                               | 3 |  |  |  |
| Contribuția la realizarea/ actualizarea paginii <i>web</i> a catedrei/instituției                                                                                                                                 | 2 |  |  |  |
| Organizarea/Implicarea în activități /acțiuni de voluntariat: acțiuni de caritate, proiecte ecologice etc.)                                                                                                       | 3 |  |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                                                                                               |   |  |  |  |
| <b>4.Competențe în elaborarea curricula și suportului curricular pentru învățământul profesional tehnic:</b>                                                                                                      |   |  |  |  |
| Elaborarea curricula pentru disciplinele de specialitate (pentru fiecare curricula <i>aprobată de administrație</i> se va acorda câte 2 puncte)                                                                   | 2 |  |  |  |
| Actualizarea curricula învechită pentru disciplinele de specialitate, conform noii metodologii (pentru fiecare curricula <i>aprobată de administrație</i> se va acorda câte 1 punct)                              | 1 |  |  |  |
| Elaborarea suportului de curs, ghidurilor metodologice, indicațiilor metodice, agenda practicii etc. (pentru fiecare suport curricular <i>aprobat la Consiliul metodic-științific</i> se va acorda câte 3 puncte) | 3 |  |  |  |
| Elaborarea suportului de curs, ghidurilor metodologice, indicațiilor metodice în format DIGITAL etc. (pentru fiecare suport curricular <i>aprobat la Consiliul metodic-științific</i> se va acorda câte 3 puncte) | 3 |  |  |  |
| Consultant metodic în elaborarea/ actualizarea curriculei/ suportului curricular pentru disciplinele de specialitate                                                                                              | 3 |  |  |  |
| Autor/coautor de manuale la disciplinele de specialitate (activitatea va fi punctată timp de două semestre consecutiv)                                                                                            | 3 |  |  |  |
| Elaborare PEI, cu organizarea activităților diferențiate pentru elevul cu CES, în grupa care se predă (PEI este coordonat și avizat de directorul adjunct/ șeful catedră)                                         | 2 |  |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                                                                                               |   |  |  |  |
| <b>5.Capacitate de cooperare interdisciplinară/interinstituțională:</b>                                                                                                                                           |   |  |  |  |
| <b>Calitatea de membru în comisii/consilii la nivel instituțional:</b>                                                                                                                                            |   |  |  |  |
| <i>Notă:</i> (Se va acorda punctajul, dacă persoana s-a manifestat în semestrul respectiv în această comisie și a realizat sarcinile și atribuțiile înaintate)                                                    |   |  |  |  |
| CEIAC                                                                                                                                                                                                             | 2 |  |  |  |
| Comisia privind prevenirea violenței în instituția de învățământ                                                                                                                                                  | 2 |  |  |  |
| Comisia de contestare                                                                                                                                                                                             | 1 |  |  |  |
| Comisia de recunoaștere a actelor de studii                                                                                                                                                                       | 2 |  |  |  |
| Comisia de atestare a cadrelor didactice                                                                                                                                                                          | 3 |  |  |  |
| Comisia de stabilire a sporului pentru performanță profesională                                                                                                                                                   | 3 |  |  |  |
| Consiliul de etică                                                                                                                                                                                                | 1 |  |  |  |
| Consiliul Administrativ                                                                                                                                                                                           | 3 |  |  |  |



**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

|                                                                                                                                                                                                                                                      |   |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| Consiliul metodic-științific                                                                                                                                                                                                                         | 2 |  |  |  |
| Alte comisii interne (concretizați)                                                                                                                                                                                                                  | 1 |  |  |  |
| Calitatea de membru în comisii/consilii la nivel extern                                                                                                                                                                                              | 3 |  |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                                                                                                                                  |   |  |  |  |
| <b>6. Competențe de proiectare și desfășurare a activităților extracurriculare corelate cu obiectivele, nevoile și interesele educabililor, în cadrul instituției:</b>                                                                               |   |  |  |  |
| Organizarea activităților extracurriculare de complexitate mare (Ex: Implicarea/organizarea unui număr mare de elevi la <i>Sărbătoarea de 8 marie, Ziua profesorului</i> = activități la nivel de colegiu, invitați/ personalități marcante etc.)    | 3 |  |  |  |
| Punctajul va fi acordat în cazul în care profesorul a prezentat direcției <i>planul activității extradidactice</i> .                                                                                                                                 |   |  |  |  |
| Organizarea activităților extracurriculare de complexitate medie (Ex: Organizarea unui număr mediu de elevi la realizarea posterilor care corespund cerințelor de elaborare: <i>TVC, concursul Ce, unde, când?, invitația ONG-urilor</i> etc.)       | 2 |  |  |  |
| Punctajul va fi acordat în cazul în care profesorul a prezentat direcției <i>planul activității extradidactice</i> .                                                                                                                                 |   |  |  |  |
| Organizarea activităților extracurriculare de complexitate mică (Ex: vizite la muzeu, alte vizite, spectacole, excursii etc.)                                                                                                                        | 1 |  |  |  |
| Punctajul va fi acordat în cazul în care profesorul a prezentat direcției <i>planul activității extradidactice</i> .                                                                                                                                 |   |  |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                                                                                                                                  |   |  |  |  |
| <b>7. Competențe de comunicare scrisă la ședințele consiliilor/ comisiilor/ grupurilor de lucru intern:</b>                                                                                                                                          |   |  |  |  |
| Secretar la ședințele catedrelor metodice                                                                                                                                                                                                            | 3 |  |  |  |
| Secretar la ședințele consiliului administrativ                                                                                                                                                                                                      | 3 |  |  |  |
| Secretar la ședințele consiliului profesoral                                                                                                                                                                                                         | 3 |  |  |  |
| Secretar la ședințele CEIAC                                                                                                                                                                                                                          | 2 |  |  |  |
| Secretar la ședințele comisiei de recunoaștere a perioadelor de studii                                                                                                                                                                               | 2 |  |  |  |
| Secretar la ședințele comisiei de atestare a cadrelor didactice                                                                                                                                                                                      | 1 |  |  |  |
| Secretar la ședințele consiliului de etică                                                                                                                                                                                                           | 1 |  |  |  |
| Secretar la ședințele comisiei de contestare                                                                                                                                                                                                         | 1 |  |  |  |
| Secretar la ședințele comisiei de acordare a sporului pentru performanță profesională                                                                                                                                                                | 2 |  |  |  |
| Secretar în alte comisii (specificați)                                                                                                                                                                                                               | 1 |  |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                                                                                                                                  |   |  |  |  |
| <b>8. Performanțe în activitatea de diriginte:</b>                                                                                                                                                                                                   |   |  |  |  |
| Valorificarea <i>parteneriatului școală-familie</i> prin organizarea ședințelor cu părinți                                                                                                                                                           | 3 |  |  |  |
| Monitorizarea elevilor problemă/ restanțieri și gestionarea eventualelor situații apărute                                                                                                                                                            | 3 |  |  |  |
| <b>Abilități de administrare a documentelor grupei de elevi (calitate, coerență, prezentare în termenul stabilit):</b> dosarele personale ale elevilor, carnetele de elevi, registrul grupei academice, borderoul reușitei și al frecvenței elevilor | 3 |  |  |  |
| Completarea bazei de date SIME c                                                                                                                                                                                                                     | 3 |  |  |  |
| Abilități de elaborare coerență, consecvență și în termenul stabilit a documentelor cerute de administrație (rapoarte, note informative etc.)                                                                                                        | 3 |  |  |  |
| (Se va acorda punctajul dacă s-au cerut documentele de administrație în semestrul respectiv).                                                                                                                                                        |   |  |  |  |
| <b>Realizarea unui ambient adecvat studiului în sala de clasă/ instituție:</b>                                                                                                                                                                       |   |  |  |  |
| Prin menținerea în bună stare a dotărilor grupei, păstrarea curățeniei în sălile de clasă, participarea la acțiuni de înverzire a                                                                                                                    | 3 |  |  |  |



**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

|                                                                                                                                       |   |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| terenului aferent colegiului etc.                                                                                                     |   |  |  |  |  |  |
| Pregătirea/ susținerea grupei de elevi în participarea la activitățile extracurriculare organizate de alți profesori                  | 3 |  |  |  |  |  |
| Activitatea cu elevi cu CES (dizabilități, orfani etc.) din grupa de elevi                                                            | 3 |  |  |  |  |  |
| Competențe de management educațional, în calitate de diriginte, a două grupe de elevi                                                 | 9 |  |  |  |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                   |   |  |  |  |  |  |
| <b>9. Competențe de inițiere/organizare/desfășurare a activităților de voluntariat în școală și comunitate cu impact educațional.</b> |   |  |  |  |  |  |
| <b>Desfășurarea activităților de voluntariat în școală și comunitate cu impact educațional, în luna (BIFATD):</b>                     |   |  |  |  |  |  |
| iulie/ianuarie                                                                                                                        | 3 |  |  |  |  |  |
| august/februarie                                                                                                                      | 3 |  |  |  |  |  |
| septembrie/martie                                                                                                                     | 3 |  |  |  |  |  |
| octombrie/aprilie                                                                                                                     | 3 |  |  |  |  |  |
| noiembrie/mai                                                                                                                         | 3 |  |  |  |  |  |
| decembrie/iunie                                                                                                                       | 3 |  |  |  |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                   |   |  |  |  |  |  |
| Total puncte acumulate                                                                                                                |   |  |  |  |  |  |
| Semnătura                                                                                                                             |   |  |  |  |  |  |

**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

1.2. Criterii/indicatori de stabilire a performanței profesionale cu punctaj, pentru  
**Șef catedră.**

| Criterii/indicatori de performanță                                                                                                                        | Punctaj acordat |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---|
|                                                                                                                                                           | R               | A | E |
| <b>1. Competență managerială</b>                                                                                                                          |                 |   |   |
| <b>Experiența managerială a șefului catedră</b>                                                                                                           |                 |   |   |
| 1 an – 5 ani                                                                                                                                              | 2               |   |   |
| Peste 5 ani                                                                                                                                               | 3               |   |   |
| Managementul administrativ eficient al unui număr de membri ai catedrei până la 10                                                                        | 2               |   |   |
| Managementul administrativ eficient al unui număr de membri ai catedrei mai mare de 10                                                                    | 3               |   |   |
| Documentele de planificare/ evaluare a activității educaționale a catedrei, conform cerințelor în vigoare/ prezentate la timp                             | 3               |   |   |
| Gradul de realizare a planului operațional, mai mult de 90%                                                                                               | 3               |   |   |
| Ședințele catedrelor sunt organizate la nivel calitativ înalt.                                                                                            |                 |   |   |
| Ședințele catedrelor sunt consemnate în registrul de procese-verbale                                                                                      | 3               |   |   |
| Demonstrarea abilităților echidistante și profesionale în evaluarea cadrului didactic pentru stabilirea sporului pentru performanță                       | 3               |   |   |
| Gradul de manifestare la realizarea sarcinilor înaintate de administrație, în afara responsabilităților incluse în fișa de post                           | 3               |   |   |
| Mapele conform nomenclatorului catedrei metodice sunt completate în proporție de 100% și corespund cerințelor.                                            | 3               |   |   |
| Șeful catedrei realizează activități de mentorat pentru membrii catedrei                                                                                  | 3               |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                                       |                 |   |   |
| <b>2. Competență decizională</b>                                                                                                                          |                 |   |   |
| Implicarea <i>maximă</i> la ședințele consiliului administrativ                                                                                           | 3               |   |   |
| Capacitatea de implementare a deciziilor C.A. și C.P.                                                                                                     | 3               |   |   |
| Acțiunile întreprinse și deciziile luate pentru lichidarea neconformităților în urma autoevaluării/ evaluării interne sunt eficiente și lichidate la timp | 3               |   |   |
| Activitate realizată la catedra metodică peste programul de lucru                                                                                         | 3               |   |   |
| Implică membrii catedrei în activități de dezvoltare profesională                                                                                         | 3               |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                                       |                 |   |   |
| <b>3. Competențe de promovare a specialităților și imaginii instituției</b>                                                                               |                 |   |   |
| Planificarea și realizarea săptămânii/decadei catedrei.                                                                                                   | 3               |   |   |
| Activitățile realizate în timpul săptămânii/decadei catedrei au promovat specialitățile și imaginea instituției.                                          | 3               |   |   |
| Organizarea săptămânii catedrei, cu activități relevante, complexe și implicarea maximă a tuturor membrilor catedrei                                      | 3               |   |   |
| În timpul realizării săptămânii/decadei catedrei au fost implicați toți membrii catedrei.                                                                 | 3               |   |   |



**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

|                                                                                                                               |   |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| Rezultatele activităților realizate în timpul săptămânii/decadei catedrei au fost plasate pe pagina de Facebook a colegiului. | 3 |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                           |   |  |  |
| <b>Total puncte acumulate</b>                                                                                                 |   |  |  |
| <b>Semnătura</b>                                                                                                              |   |  |  |

**1.3. Criterii/indicatori de stabilire a performanței profesionale cu punctaj, pentru  
Directorul adjunct instruire și educație.**

| Criterii/indicatori de performanță                                                                                                | Punctaj acordat |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---|
|                                                                                                                                   | R               | A | E |
| <b>1. Competență managerială</b>                                                                                                  |                 |   |   |
| <b>Experiența managerială a directorului adjunct</b>                                                                              |                 |   |   |
| 1 an-5 ani                                                                                                                        | 2               |   |   |
| Peste 5 ani                                                                                                                       | 3               |   |   |
| Management administrativ eficient al unui număr de până la 40 cadre didactice.                                                    | 2               |   |   |
| Management administrativ eficient al unui număr mai mare de 40 cadre didactice.                                                   | 3               |   |   |
| Management administrativ eficient al unui număr de până la 640 de elevi.                                                          | 2               |   |   |
| Management administrativ eficient al unui număr mai mare de 640 de elevi.                                                         | 3               |   |   |
| Documentele de planificare a activității subdiviziunii conform cerințelor în vigoare/prezentate la timp.                          | 3               |   |   |
| Gradul de realizare a planului managerial mai mult de 80%.                                                                        | 3               |   |   |
| Implicarea maximă în procesul de autoevaluare/evaluare internă a activității instituției de învățământ.                           | 3               |   |   |
| Abilități echidistante și profesionale în calitate de evaluator pentru stabilirea sporului pentru performanță.                    | 3               |   |   |
| Aportul la realizarea sarcinilor înaintate de administrație, în afara responsabilităților incluse în fișa de post.                | 3               |   |   |
| Capacitate eficientă de colaborare/conducere a subalternilor.                                                                     | 3               |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                               |                 |   |   |
| <b>2. Competență decizională</b>                                                                                                  |                 |   |   |
| Implicare <i>maximă</i> la ședințele consiliului administrativ                                                                    | 3               |   |   |
| Capacitatea de implimentare a deciziilor C.A și C.P.                                                                              | 3               |   |   |
| Executare în termen a solicitărilor directorului instituției.                                                                     | 3               |   |   |
| Capacitatea de gestionare eficientă/de a lua decizii prompte și corecte în situații apărute în cadrul activității instituționale. | 3               |   |   |
| Capacitatea de a delega atribuții conform abilităților personalului din subordine.                                                | 3               |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                               |                 |   |   |
| <b>3. Competențe de elaborare a documentelor normative</b>                                                                        |                 |   |   |
| Elaborare rapoarte, note informative pentru MEC, alte instituții.                                                                 | 3               |   |   |
| Autor la regulamente, proceduri interne, alte documente normative aprobate de consiliul administrativ/profesorat.                 | 3               |   |   |
| Coautor la regulamente , proceduri interne, alte documente normative aprobate                                                     | 3               |   |   |

**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

|                                                                                                                   |   |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| de consiliul administrativ/profesorat.                                                                            |   |  |  |
| Documentele subdiviziunii sunt conform nomenclatorului și criteriilor de monitorizare/sistematizare/evidență etc. | 3 |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                               |   |  |  |
| <b>Total puncte acumulate</b>                                                                                     |   |  |  |
| <b>SEMNĂTURA</b>                                                                                                  |   |  |  |

**1.4. Criterii/indicatori de stabilire a performanței profesionale cu punctaj, pentru Director adjunct instruire practică și producere.**

| Criterii/indicatori de performanță                                                                                                | Punctaj acordat |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---|
|                                                                                                                                   | R               | A | E |
| <b>1. Competență managerială</b>                                                                                                  |                 |   |   |
| <b>Experiența managerială a directorului adjunct</b>                                                                              |                 |   |   |
| 1 an-5 ani                                                                                                                        | 2               |   |   |
| Peste 5 ani                                                                                                                       | 3               |   |   |
| Management administrativ eficient al unui număr de până la 40 cadre didactice.                                                    | 2               |   |   |
| Management administrativ eficient al unui număr mai mare de 40 cadre didactice.                                                   | 3               |   |   |
| Management administrativ eficient al unui număr de până la 640 de elevi.                                                          | 2               |   |   |
| Management administrativ eficient al unui număr mai mare de 640 de elevi.                                                         | 3               |   |   |
| Documentele de planificare a activității subdiviziunii conform cerințelor în vigoare/prezentate la timp.                          | 3               |   |   |
| Gradul de realizare a planului managerial mai mult de 80%.                                                                        | 3               |   |   |
| Implicarea maximă în procesul de autoevaluare/evaluare internă a activității instituției de învățământ.                           | 3               |   |   |
| Abilități echidistante și profesionale în calitate de evaluator pentru stabilirea sporului pentru performanță.                    | 3               |   |   |
| Aportul la realizarea sarcinilor înaintate de administrație , în afara responsabilităților incluse în fișa de post.               | 3               |   |   |
| Capacitate eficientă de colaborare/conducere a subalternilor.                                                                     | 3               |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                               |                 |   |   |
| <b>2. Competență decizională</b>                                                                                                  |                 |   |   |
| Implicare <i>maximă</i> la ședințele consiliului administrativ                                                                    | 3               |   |   |
| Capacitatea de implimentare a deciziilor C.A și C.P.                                                                              | 3               |   |   |
| Executare în termen a solicitărilor directorului instituției.                                                                     | 3               |   |   |
| Capacitatea de gestionare eficientă/de a lua decizii prompte și corecte în situații apărute în cadrul activității instituționale. | 3               |   |   |
| Capacitatea de a delega atribuții conform abilităților personalului din subordine.                                                | 3               |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                               |                 |   |   |
| <b>3. Competențe de elaborare a documentelor normative</b>                                                                        |                 |   |   |
| Elaborare rapoarte, note informative pentru MEC, alte instituții.                                                                 | 3               |   |   |
| Autor la regulamente, proceduri interne, alte documente normative aprobate de consiliul administrativ/profesorat.                 | 3               |   |   |
| Coautor la regulamente , proceduri interne, alte documente normative aprobate de consiliul administrativ/profesorat.              | 3               |   |   |



**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

|                                                                                                                    |   |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| Documentele subdiviziunii sunt conform nomenclatorului și criteriilor de monitorizare/sistematizare/evidență etc., | 3 |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                |   |  |  |
| <b>Total puncte acumulate</b>                                                                                      |   |  |  |
| <b>SEMNĂTURA</b>                                                                                                   |   |  |  |

**1.5. Criterii/indicatori de stabilire a performanței profesionale cu punctaj pentru Șef secție.**

| Criterii/indicatori de performanță                                                                                            | Punctaj acordat |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---|
|                                                                                                                               | R               | A | E |
| <b>1. Competență managerială</b>                                                                                              |                 |   |   |
| <b>Experiența managerială a șefului de secție</b>                                                                             |                 |   |   |
| 1 an-5 ani                                                                                                                    | 2               |   |   |
| Peste 5 ani                                                                                                                   | 3               |   |   |
| Management administrativ eficient al unui număr de până la 640 de elevi.                                                      | 2               |   |   |
| Management administrativ eficient al unui număr mai mare de 640 de elevi.                                                     | 3               |   |   |
| Documentele de planificare a activității subdiviziunii conform cerințelor în vigoare/prezentate la timp.                      | 3               |   |   |
| Gradul de realizare a planului operațional mai mult de 90%, se prezintă raport procentual de realizare a planului, cu dovezi. | 3               |   |   |
| Implicarea maximă în procesul de evaluare internă a activității instituției de învățământ.                                    | 3               |   |   |
| Aportul la realizarea sarcinilor înaintate de administrație, în afara responsabilităților incluse în fișa de post.            | 3               |   |   |
| Capacitate eficientă de colaborare/conducere a corpului didactic.                                                             | 3               |   |   |
| Activitate de mentorat pentru cadrele didactice                                                                               | 3               |   |   |
| Implicare în procesul de acreditare a specialităților                                                                         | 3               |   |   |
| Activitate peste programul de lucru                                                                                           | 3               |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                           |                 |   |   |
| <b>2. Competență decizională</b>                                                                                              |                 |   |   |
| Implicare <i>maximă</i> la ședințele consiliului administrativ                                                                | 2               |   |   |
| Capacitatea de implimentare a deciziilor C.A și C.P.                                                                          | 3               |   |   |
| Executare în termen a solicitărilor directorului instituției.                                                                 | 3               |   |   |
| Verificarea corectitudinii introducerii datelor de către diriginți în baza SIME                                               | 3               |   |   |
| Monitorizarea actualizării bazei de date SIME, de către diriginți.                                                            | 3               |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                           |                 |   |   |
| <b>3. Competențe de elaborare a documentelor normative</b>                                                                    |                 |   |   |
| Elaborare rapoarte, note informative pentru MEC, alte instituții.                                                             | 3               |   |   |
| Autor la regulamente, proceduri interne, alte documente normative aprobate de consiliul administrativ/profesorat.             | 3               |   |   |
| Coautor la regulamente, proceduri interne, alte documente normative aprobate de consiliul administrativ/profesorat.           | 3               |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                           |                 |   |   |
| <b>Total puncte acumulate</b>                                                                                                 |                 |   |   |
| <b>Semnătura</b>                                                                                                              |                 |   |   |

**1.6. Criterii/indicatori de stabilire a performanței profesionalecu punctaj pentru Metodistul instituției**

**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

| Criterii/indicatori de performanță                                                                                                | Punctaj acordat |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---|
|                                                                                                                                   | R               | A | E |
| <b>1. Competență managerială</b>                                                                                                  |                 |   |   |
| <b>Experiența managerială a directorului adjunct</b>                                                                              |                 |   |   |
| 1 an-5 ani                                                                                                                        | 2               |   |   |
| Peste 5 ani                                                                                                                       | 3               |   |   |
| Management administrativ eficient al unui număr de pînă la 40 cadre didactice.                                                    | 2               |   |   |
| Management administrativ eficient al unui număr mai mare de 40 cadre didactice.                                                   | 3               |   |   |
| Management administrativ eficient al unui număr de pînă la 640 de elevi.                                                          | 2               |   |   |
| Management administrativ eficient al unui număr mai mare de 640 de elevi.                                                         | 3               |   |   |
| Documentele de planificare a activității subdiviziunii conform cerințelor în vigoare/prezentate la timp.                          | 3               |   |   |
| Gradul de realizare a planului managerial mai mult de 80%.                                                                        | 3               |   |   |
| Implicarea maximă în procesul de autoevaluare/evaluare internă a activității instituției de învățământ.                           | 3               |   |   |
| Abilități echidistante și profesionale în calitate de evaluator pentru stabilirea sporului pentru performanță.                    | 3               |   |   |
| Aportul la realizarea sarcinilor înaintate de administrație, în afara responsabilităților incluse în fișa de post.                | 3               |   |   |
| Capacitate eficientă de colaborare/conducere a subalternilor.                                                                     | 3               |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                               |                 |   |   |
| <b>2. Competență decizională</b>                                                                                                  |                 |   |   |
| Implicare <i>maximă</i> la ședințele consiliului administrativ                                                                    | 3               |   |   |
| Capacitatea de implementare a deciziilor C.A și C.P.                                                                              | 3               |   |   |
| Executare în termen a solicitărilor directorului instituției.                                                                     | 3               |   |   |
| Capacitatea de gestionare eficientă/de a lua decizii prompte și corecte în situații apărute în cadrul activității instituționale. | 3               |   |   |
| Capacitatea de a delega atribuții conform abilităților personalului din subordine.                                                | 3               |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                               |                 |   |   |
| <b>3. Competențe de elaborare a documentelor normative</b>                                                                        |                 |   |   |
| Elaborare rapoarte, note informative pentru MEC, alte instituții.                                                                 | 3               |   |   |
| Autor la regulamente, proceduri interne, alte documente normative aprobate de consiliul administrativ/profesorat.                 | 3               |   |   |
| Coautor la regulamente, proceduri interne, alte documente normative aprobate de consiliul administrativ/profesorat.               | 3               |   |   |
| Documentele subdiviziunii sunt conform nomenclatorului și criteriilor de monitorizare/sistematizare/evidență etc.,                | 3               |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                               |                 |   |   |
| <b>Total puncte acumulate</b>                                                                                                     |                 |   |   |
| <b>SEMNĂTURA</b>                                                                                                                  |                 |   |   |

1.7. Criterii/indicatori de stabilire a performanței profesionale cu punctaj, pentru  
**Psiholog școlar.**



**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

| Criterii/indicatori de performanță                                                                                                                                                              | Punctaj acordat |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---|
|                                                                                                                                                                                                 | R               | A | E |
| <b>1. Competențe profesionale</b>                                                                                                                                                               |                 |   |   |
| Management eficient al activităților psihosociale al unui număr mai mic de 640 de elevi.                                                                                                        | 2               |   |   |
| Management eficient al activităților psihosociale al unui număr mai mare de 640 de elevi.                                                                                                       | 3               |   |   |
| Activitatea impune condiții de stres înalt psihoemoțional, ca urmare a interacțiunii cu beneficiarii sau a riscurilor ce pot apărea ca urmare a deciziilor luate.                               | 3               |   |   |
| Documentele de planificare/raportare a activității subdiviziunii conform cerințelor în vigoare/prezentate la timp.                                                                              | 2               |   |   |
| Gradul de realizare a planului operațional mai mult de 90%.                                                                                                                                     | 3               |   |   |
| Implicarea maximă în procesul de autoevaluare/evaluare internă a activității instituției de învățământ.                                                                                         | 3               |   |   |
| Aportul la realizarea sarcinilor înaintate de administrație, în afara responsabilităților incluse în fișa de post.                                                                              | 3               |   |   |
| Capacitate eficientă de colaborare cu personalul instituției și elevi.                                                                                                                          | 2               |   |   |
| Documentele subdiviziunii sunt conform nomenclatorului și criteriilor de monitorizare/sistematizare/evidență etc.                                                                               | 2               |   |   |
| Elaborare rapoarte, note informative pentru MEC, alte instituții.                                                                                                                               | 2               |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                                                                             |                 |   |   |
| <b>2. Competență decizională</b>                                                                                                                                                                |                 |   |   |
| Implicare <i>maximă</i> la ședințele consiliului administrativ, consiliului profesoral, ședințelor cu dirigenții, ședințelor cu profesorii, alte ședințe.                                       | 2               |   |   |
| Capacitatea de implementare a deciziilor C.A și C.P.                                                                                                                                            | 3               |   |   |
| Executare în termen a solicitărilor directorului instituției.                                                                                                                                   | 2               |   |   |
| Capacitatea de gestionare eficientă/de a lua decizii prompte și corecte în situațiile apărute în cadrul activității subdiviziunii.                                                              | 2               |   |   |
| Realizarea lecțiilor cu elevii (ca urmare a înlocuirii profesorilor absenți) cu activități de dezvoltare personală.                                                                             | 3               |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                                                                             |                 |   |   |
| <b>3. Competențe de consiliere psihopedagogică</b>                                                                                                                                              |                 |   |   |
| Implicarea maximă la necesitățile psihosociale și educaționale ale elevilor, cadrelor didactice, dirigenților și părinților, prin organizarea de activități specifice domeniului de activitate. | 3               |   |   |
| Training-urile, activitățile de psihoprofilaxie și prevenire cu elevii anilor I-IV desfășurate sunt de calitate superioară, pe diverse aspecte și în dependență de particularitățile de vârstă  | 3               |   |   |
| Organizează măsuri de psihodiagnoză neplanificate cu elevii (aplicarea și interpretarea testelor;) la solicitarea administrației și în dependență de situațiile neprevăzute apărute.            | 3               |   |   |
| Activitatea de consiliere cu un grad înalt de satisfacție al beneficiarilor.                                                                                                                    | 2               |   |   |
| Colaborare maximă cu dirigenții grupelor în redresarea psihologică a cazurilor conflictuale/problematice/situațiilor negative apărute în grupa de elevi.                                        | 2               |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                                                                             |                 |   |   |
| <b>Total puncte acumulate</b>                                                                                                                                                                   |                 |   |   |
| <b>Semnătura</b>                                                                                                                                                                                |                 |   |   |

**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

1.8.Criterii/indicatori de stabilire a performanței profesionale cu punctaj , pentru **Personalul nedidactic.**  
**Director adjunct pe gospodărie.**

| Criterii/indicatori de performanță                                                                                                  | Punctaj acordat |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---|
|                                                                                                                                     | R               | A | E |
| <b>1.Competențe profesionale</b>                                                                                                    |                 |   |   |
| Responsabilitate înaltă față de situațiile legate de activitatea sa.                                                                | 2               |   |   |
| Abilități profesionale manifestate la un nivel mai înalt decât cerințele funcției specificate în fișa postului.                     | 3               |   |   |
| Abilități în utilizarea materialelor și echipamentelor de lucru.                                                                    | 3               |   |   |
| Nivel cantitativ, peste nivelul planificat obligator, al sarcinilor realizate.                                                      | 3               |   |   |
| Efort fizic necesitat de activitatea postului se situează în mod ocazional la intensitate mare.                                     | 2               |   |   |
| Efort fizic necesitat de activitatea postului se situează în mod frecvent la intensitate mare.                                      | 3               |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                 |                 |   |   |
| <b>2.Capacitate decizională</b>                                                                                                     |                 |   |   |
| Încadrarea în termenene stabilite pentru realizarea sarcinilor.                                                                     | 2               |   |   |
| Capacitatea de gestionare eficientă/de a lua decizii prompte și corecte în situațiile apărute în cadrul activității instituționale. | 2               |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                 |                 |   |   |
| <b>3.Capacitatea managerială</b>                                                                                                    |                 |   |   |
| Capacitate eficientă de colaborare/conducere a subalternilor.                                                                       | 2               |   |   |
| Capacitatea de colaborare și comunicare eficientă cu administrația instituției.                                                     | 3               |   |   |
| Documentele de planificare a activității subdiviziunii conform cerințelor în vigoare/prezentate la timp.                            | 3               |   |   |
| Gradul de realizare a planului de activitate mai mult de 80%.                                                                       | 3               |   |   |
| Aportul la realizarea sarcinilor înaintate de administrație , în afara responsabilităților incluse în fișa de post.                 | 3               |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                 |                 |   |   |
| <b>Total puncte acumulate</b>                                                                                                       |                 |   |   |

1.9.Criterii/indicatori de stabilire a performanței profesionale cu punctaj , pentru  
**Personalul nedidactic**

| Criterii/indicatori de performanță                                                                              | Punctaj acordat |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---|
|                                                                                                                 | R               | A | E |
| <b>1. Competențe profesionale</b>                                                                               |                 |   |   |
| Responsabilitate înaltă față de situațiile legate de activitatea sa.                                            | 2               |   |   |
| Abilități profesionale manifestate la un nivel mai înalt decât cerințele funcției specificate în fișa postului. | 3               |   |   |
| Abilități în utilizarea materialelor și echipamentelor de lucru.                                                | 3               |   |   |



**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

|                                                                                                                        |   |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| Nivel cantitativ, peste nivelul planificat obligator, al sarcinilor realizate.                                         | 3 |  |  |
| Încadrarea în termenene stabilite pentru realizarea sarcinilor.                                                        | 2 |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                    |   |  |  |
| <b>2.Competențe personale</b>                                                                                          |   |  |  |
| Capacitatea de colaborare și comunicare eficientă.                                                                     | 3 |  |  |
| Disponibilitate către calm, tact și echilibru emoțional în relațiile cu colegii, copiii, părinți, administrație.       | 3 |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                    |   |  |  |
| <b>3.Capacitatea de efort și complexitate</b>                                                                          |   |  |  |
| Efort fizic necesitat de activitatea postului se situează în mod ocazional la intensitate mare.                        | 2 |  |  |
| Efort fizic necesitat de activitatea postului se situează în mod frecvent la intensitate mare.                         | 3 |  |  |
| Activitate complexă. Implicarea în activități suplimentare.                                                            | 3 |  |  |
| Timp alocat activității profesionale peste orele de program.                                                           | 3 |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                    |   |  |  |
| <b>4. Capacitatea de realizare a serviciilor de curățenie și dezinfecție</b>                                           |   |  |  |
| Participare la ședințe de informare și instruire despre serviciilor de curățenie și dezinfecție.                       | 2 |  |  |
| Realizarea serviciilor de curățenie și dezinfecție până la 30 % din suprafața instituției.                             | 1 |  |  |
| Realizarea serviciilor de curățenie și dezinfecție până la 50 % din suprafața instituției..                            | 2 |  |  |
| Realizarea serviciilor de curățenie și dezinfecție până la 70 % din suprafața instituției.                             | 3 |  |  |
| Realizarea curățeniei și dezinfecției pe suprafețe greu de curățat: covoare, tapițării, draperii etc.,                 | 3 |  |  |
| Elaborarea și gestionarea graficului/orarului și schemei de realizare a curățeniei și dezinfecției.                    | 3 |  |  |
| Participarea la elaborarea planului de curățenie și dezinfecție.                                                       | 3 |  |  |
| Supravegherea și îndrumarea elevilor pe coridoare și în băi privind respectarea măsurilor de curățenie.                | 3 |  |  |
| <b>5. Lucrul cu produse de curățare și dezinfecție cu pericole fizice și toxicologie.</b>                              |   |  |  |
| Utilizarea frecventă a produselor de curățare și dezinfecție cu pericole fizice și toxicologie.                        | 3 |  |  |
| Utilizarea echipamentului necesar în lucrul cu produsele de curățare și dezinfecție cu pericole fizice și toxicologie. | 3 |  |  |
| Organizarea spațiilor în clasele pentru cursuri.                                                                       | 3 |  |  |
| Dezinfectarea spațiilor special amenajate cu produse toxilogice.                                                       | 3 |  |  |
| Eliminarea din incinta instituției a materialelor care vor fi utilizate pentru curățenie și dezinfecție.               | 3 |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                    |   |  |  |
| <b>Total puncte acumulate</b>                                                                                          |   |  |  |
| <b>Semnătura</b>                                                                                                       |   |  |  |

**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**



## Anexa 2. FIȘE DE EVIDENȚĂ A PERFORMANTELOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

### 2.1. Fișa de evidență a performanțelor individuale

#### Cadru didactic

|                                           |                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1.Date generale:                          | Colegiul ”Alexei Mateevici” din Chișinău |
| Instituția de învățământ                  |                                          |
| Numele și prenumele persoanei evaluate    |                                          |
| Funcția deținută                          |                                          |
| Perioada de evaluare                      |                                          |
| Numele și prenumele evaluatorului/Funcția |                                          |

#### 2. Aprecierea performanțelor profesionale prin acordarea punctajului:

Note (extras din regulament) privitor la procesul de completare a fișei de evidență:

1. Activitățile evaluate nu se vor puncta dacă ele au fost desfășurate pentru procedura de atestare a cadrului didactic;
2. Se va acorda punctajul stabilit din regulament numai dacă activitățile au fost desfășurate în semestrul respectiv de evaluare, excepție făcând unele criterii valabile pe tot parcursul activității cadrului didactic (însemnate cu \*);
3. Rubrica *Argumente*, cadrul didactic o va completa după caz, va indica tema, data, locul, tipul desfășurării activității sau alte dovezi confirmative;
4. În rubrica *Punctaj acordat* pentru ”R” este specificat numărul de puncte acordat criteriilor conform regulamentului, pentru ”A” se va specifica punctajul acordat de cadrul didactic în urma autoevaluării și pentru ”E” se va specifica punctajul acordat de către evaluator.

#### Criterii/indicatori de performanță

| Criterii/indicatori de performanță                                                                                                                          |  | Punctaj acordat |   |   | Argumente |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|---|---|-----------|
|                                                                                                                                                             |  | R               | A | E |           |
| didactic în urma autoevaluării și pentru "E" se va specifica punctajul acordat de către evaluator.                                                          |  |                 |   |   |           |
| 1.Competențe de management al dezvoltării profesionale:                                                                                                     |  |                 |   |   |           |
| Participarea la sesiuni interne de perfecționare didactică (seminare, mese rotunde, ateliere de lucru etc. )                                                |  | 1               |   |   |           |
| Participarea la sesiuni externe de perfecționare didactică (seminare, mese rotunde, ateliere de lucru etc.)                                                 |  | 2               |   |   |           |
| Formator/raportor/organizator la sesiuni interne de perfecționare didactică (seminare, mese rotunde, ateliere de lucru)                                     |  | 2               |   |   |           |
| Formator/raportor/organizator la sesiuni externe de perfecționare didactică (seminare, mese rotunde, ateliere de lucru)                                     |  | 3               |   |   |           |
| Elaborarea și editarea articolelor de specialitate în reviste/ziare, broșuri de specialitate etc.                                                           |  | 3               |   |   |           |
| Comunicari tematice la <i>Consiliul Profesoral</i> , realizate calitativ, coerent, în concordanță cu tematica stabilită                                     |  | 2               |   |   |           |
| Deținerea portofoliului cadrului didactic în format letric conform cerințelor.                                                                              |  | 1               |   |   |           |
| Deținerea portofoliului cadrului didactic în format electronic conform cerințelor.                                                                          |  | 1               |   |   |           |
| Autoevaluarea activității didactice prin aplicarea chestionarelor elevilor (chestionarele completate de elevi și centralizatorul se află la șeful catedrei) |  | 1               |   |   |           |
| TOTAL PUNCTE                                                                                                                                                |  |                 |   |   |           |
| 2.Competențe de diseminare a experienței profesionale:                                                                                                      |  |                 |   |   |           |



**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

|                                                                                                                                                                                                                                                      |   |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|--|
| Mentor la stagiile de practică pentru studenții de la universitate                                                                                                                                                                                   | 2 |  |  |  |  |
| Mentor pentru cadrele didactice debutante                                                                                                                                                                                                            | 3 |  |  |  |  |
| Coautor pentru cadrele didactice care se atestază                                                                                                                                                                                                    | 2 |  |  |  |  |
| Desfășurarea lecțiilor publice/demonstrative (punctajul se va acorda pentru fiecare lecție publică; lecția publică este planificată din timp cu șeful catedrei și administrația și anunțată prin plasarea avisului cu 3 zile înainte de desfășurare) | 2 |  |  |  |  |
| Asigurarea activității cercurilor de creație, de artă, de dans, sportive, de dezvoltare personală a elevilor, training-uri pentru elevi etc., suplimentar decât cele achitate.                                                                       | 2 |  |  |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                                                                                                                                  |   |  |  |  |  |
| <b>3. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității de învățământ:</b>                                                                                                                                                |   |  |  |  |  |
| Implicarea în realizarea de parteneriate / proiecte / programe / activități / contracte de colaborare cu alte instituții naționale                                                                                                                   | 2 |  |  |  |  |
| Implicarea în realizarea de parteneriate / proiecte / programe / activități / contracte de colaborare cu alte instituții internaționale                                                                                                              | 3 |  |  |  |  |
| Realizarea activităților de mobilitate academică la nivel național                                                                                                                                                                                   | 2 |  |  |  |  |
| Realizarea activităților de mobilitate academică la nivel internațional                                                                                                                                                                              | 3 |  |  |  |  |
| Îndrumarea și stimularea elevilor în vederea participării la activități de promovare a imaginii colegiului (olimpiade, concursuri, competiții, spectacole, expoziții, concerte, festivaluri):                                                        |   |  |  |  |  |
| Participarea elevilor:                                                                                                                                                                                                                               | 1 |  |  |  |  |
| Deținerea locurilor II și III:                                                                                                                                                                                                                       | 2 |  |  |  |  |
| Deținerea locurilor I și Premiul mare:                                                                                                                                                                                                               | 3 |  |  |  |  |
| Organizator de activități educaționale la nivel internațional: spectacole, expoziții, concerte, concursuri, festivaluri etc.                                                                                                                         | 3 |  |  |  |  |
| Participări la activități educaționale la nivel internațional: spectacole, expoziții, concerte, concursuri, festivaluri etc.                                                                                                                         | 2 |  |  |  |  |
| Participarea în activități de atragere de venituri extrabugetare pentru unitatea de învățământ                                                                                                                                                       | 2 |  |  |  |  |
| Căștigarea proiectului de fonduri bugetare în urma participării la activități de atragere de venituri extrabugetare pentru unitatea de învățământ                                                                                                    | 3 |  |  |  |  |
| Implicarea în proiecte educaționale, privind dezvoltarea instituțională, inclusiv a specialităților                                                                                                                                                  | 3 |  |  |  |  |
| Contribuția la realizarea/ actualizarea paginii web a catedrei/instituției                                                                                                                                                                           | 2 |  |  |  |  |
| Organizarea/Implicarea în activități /acțiuni de voluntariat: acțiuni de caritate, proiecte ecologice etc.)                                                                                                                                          | 3 |  |  |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                                                                                                                                  |   |  |  |  |  |
| <b>4. Competențe în elaborarea curricula și suportului curricular pentru învățământul profesional tehnic:</b>                                                                                                                                        |   |  |  |  |  |
| Elaborarea curricula pentru disciplinele de specialitate (pentru fiecare curricula <i>aprobată de administrație</i> se va acorda câte 2 puncte)                                                                                                      | 2 |  |  |  |  |
| Actualizarea curricula învechită pentru disciplinele de specialitate, conform noii metodologii (pentru fiecare curricula <i>aprobată de administrație</i> se va acorda câte 1 punct)                                                                 | 1 |  |  |  |  |
| Elaborarea suportului de curs, ghidurilor metodologice, indicațiilor metodice, agenda practicii etc. (pentru fiecare suport curricular <i>aprobă la Consiliul metodic-științific</i> se va acorda câte 2 puncte)                                     | 3 |  |  |  |  |
| Elaborarea suportului de curs, ghidurilor metodologice, indicațiilor metodice în format DIGITAL etc. (pentru fiecare suport curricular <i>aprobă la Consiliul metodic-științific</i> se va acorda câte 2 puncte)                                     | 3 |  |  |  |  |
| Consultant metodic în elaborarea/ actualizarea curriculei/ suportului curricular pentru disciplinele de specialitate                                                                                                                                 | 3 |  |  |  |  |
| Autor/coautor de manuale la disciplinele de specialitate (activitatea va fi punctată timp de două semestre consecutive)                                                                                                                              | 3 |  |  |  |  |
| Elaborare PEI, cu organizarea activităților diferențiate pentru elevul cu CES, în grupa care se predă (PEI este coordonat și                                                                                                                         | 2 |  |  |  |  |



**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---|--|
| avizat de directorul adjunct/ șeful catedră)                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |   |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |   |  |
| <b>5. Capacitate de cooperare interdisciplinară/interinstituțională:</b>                                                                                                                                                                            |  |  |  |   |  |
| <i>Calitatea de membru în comisii/consilii la nivel instituțional:</i>                                                                                                                                                                              |  |  |  |   |  |
| <i>Notă: (Se va acorda punctajul, dacă persoana s-a manifestat în semestrul respectiv în această comisie și a realizat sarcinile și atribuțiile înaintate)</i>                                                                                      |  |  |  |   |  |
| CEIAC                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |   |  |
| Comisia privind prevenirea violentei în instituția de învățământ                                                                                                                                                                                    |  |  |  | 2 |  |
| Comisia de contestare                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  | 2 |  |
| Comisia de recunoaștere a actelor de studii                                                                                                                                                                                                         |  |  |  | 1 |  |
| Comisia de atestare a cadrelor didactice                                                                                                                                                                                                            |  |  |  | 2 |  |
| Comisia de stabilire a sporului pentru performanță profesională                                                                                                                                                                                     |  |  |  | 3 |  |
| Consiliul de etică                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  | 3 |  |
| Consiliul Administrativ                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  | 1 |  |
| Consiliul metodic-științific                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  | 3 |  |
| Alte comisii interne (concretizați)                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  | 2 |  |
| Calitatea de membru în comisii/consilii la nivel extern                                                                                                                                                                                             |  |  |  | 1 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  | 3 |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |   |  |
| <b>6. Competențe de proiectare și desfășurare a activităților extracurriculare corelate cu obiectivele, nevoile și interesele educabililor, în cadrul instituției:</b>                                                                              |  |  |  |   |  |
| <i>Organizarea activităților extracurriculare de complexitate mare (Ex: Implicarea/organizarea unui număr mare de elevi la Sărbătoarea de 8 martie, Ziua profesorului = activități la nivel de colegiu, invitații/ personalități marcante etc.)</i> |  |  |  | 3 |  |
| <i>Punctajul va fi acordat în cazul în care profesorul a prezentat direcției planul activității extradidactice.</i>                                                                                                                                 |  |  |  |   |  |
| <i>Organizarea activităților extracurriculare de complexitate medie (Ex: Organizarea unui număr mediu de elevi la realizarea posterilor care corespund cerințelor de elaborare: TVC, concursul Ce, unde, când?, invitația ONG-urilor etc.)</i>      |  |  |  | 2 |  |
| <i>Punctajul va fi acordat în cazul în care profesorul a prezentat direcției planul activității extradidactice.</i>                                                                                                                                 |  |  |  |   |  |
| <i>Organizarea activităților extracurriculare de complexitate mică (Ex: vizite la muzeu, alte vizite, spectacole, excursii etc.)</i>                                                                                                                |  |  |  | 1 |  |
| <i>Punctajul va fi acordat în cazul în care profesorul a prezentat direcției planul activității extradidactice.</i>                                                                                                                                 |  |  |  |   |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |   |  |
| <b>7. Competențe de comunicare scrisă la ședințele consiliilor/ comisiilor/ grupurilor de lucru intern:</b>                                                                                                                                         |  |  |  |   |  |
| Secretar la ședințele catedrelor metodice                                                                                                                                                                                                           |  |  |  | 3 |  |
| Secretar la ședințele consiliului administrativ                                                                                                                                                                                                     |  |  |  | 3 |  |
| Secretar la ședințele consiliului profesoral                                                                                                                                                                                                        |  |  |  | 3 |  |
| Secretar la ședințele CEIAC                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  | 2 |  |
| Secretar la ședințele comisiei de recunoaștere a perioadelor de studii                                                                                                                                                                              |  |  |  | 2 |  |
| Secretar la ședințele comisiei de atestare a cadrelor didactice                                                                                                                                                                                     |  |  |  | 1 |  |
| Secretar la ședințele consiliului de etică                                                                                                                                                                                                          |  |  |  | 1 |  |

**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

|                                                                                                                                                                                                                                                      |   |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|--|
| Secretar la ședințele comisiei de contestare                                                                                                                                                                                                         | 1 |  |  |  |  |
| Secretar la ședințele comisiei de acordare a sporului pentru performanță profesională                                                                                                                                                                | 2 |  |  |  |  |
| Secretar în alte comisii (specificați)                                                                                                                                                                                                               | 1 |  |  |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                                                                                                                                  |   |  |  |  |  |
| <b>8. Performanțe în activitatea de diriginte:</b>                                                                                                                                                                                                   |   |  |  |  |  |
| Valorificarea <i>parteneriatului școală-familie</i> prin organizarea ședințelor cu părinți                                                                                                                                                           | 3 |  |  |  |  |
| Monitorizarea elevilor problemă/ restanțieri și gestionarea eventualelor situații apărute                                                                                                                                                            | 3 |  |  |  |  |
| <b>Abilități de administrare a documentelor grupei de elevi (calitate, coerență, prezentare în termenul stabilit):</b> dosarele personale ale elevilor, carnetele de elevi, registrul grupei academice, borderoul reușitei și al frecvenței elevilor | 3 |  |  |  |  |
| Completarea bazei de date SIME c                                                                                                                                                                                                                     | 3 |  |  |  |  |
| Abilități de elaborare coerență, consecventă și în termenul stabilit a documentelor cerute de administrație (rapoarte, note informative etc.)                                                                                                        | 3 |  |  |  |  |
| (Se va acorda punctajul dacă s-au cerut documentele de administrație în semestrul respectiv).                                                                                                                                                        |   |  |  |  |  |
| <b>Realizarea unui ambient adecvat studiului în sala de clasă/ instituție:</b>                                                                                                                                                                       |   |  |  |  |  |
| Prin menținerea în bună stare a dotărilor grupei, păstrarea curățeniei în sălile de clasă, participarea la acțiuni de înverzire a terenului aferent colegiului etc.                                                                                  | 3 |  |  |  |  |
| Pregătirea/ susținerea grupei de elevi în participarea la activitățile extracurriculare organizate de alți profesori                                                                                                                                 | 3 |  |  |  |  |
| Activitatea cu elevi cu CES (dizabilități, orfani etc.) din grupa de elevi                                                                                                                                                                           | 3 |  |  |  |  |
| Competențe de management educațional, în calitate de diriginte, a două grupe de elevi                                                                                                                                                                | 9 |  |  |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                                                                                                                                  |   |  |  |  |  |
| <b>9. Competențe de înfișiere/organizare/desfășurare a activităților de voluntariat în școală și comunitate cu impact educațional.</b>                                                                                                               |   |  |  |  |  |
| <b>Desfășurarea activităților de voluntariat în școală și comunitate cu impact educațional, în luna (BIFA.TI) :</b>                                                                                                                                  |   |  |  |  |  |
| iulie/ianuarie                                                                                                                                                                                                                                       | 3 |  |  |  |  |
| august/februarie                                                                                                                                                                                                                                     | 3 |  |  |  |  |
| septembrie/martie                                                                                                                                                                                                                                    | 3 |  |  |  |  |
| octombrie/aprilie                                                                                                                                                                                                                                    | 3 |  |  |  |  |
| noiembrie/mai                                                                                                                                                                                                                                        | 3 |  |  |  |  |
| decembrie/iunie                                                                                                                                                                                                                                      | 3 |  |  |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                                                                                                                                  |   |  |  |  |  |
| <b>Total puncte acumulate</b>                                                                                                                                                                                                                        |   |  |  |  |  |
| <b>Semnătura</b>                                                                                                                                                                                                                                     |   |  |  |  |  |



**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din  
Chișinău**

**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

**2.2. Fișa de evidență a performanțelor individuale  
Șef catedră.**

**1.Date generale**

|                                        |                                          |
|----------------------------------------|------------------------------------------|
| Instituția de învățământ               | Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău |
| Numele și prenumele persoanei evaluate |                                          |
| Funcția deținută                       |                                          |
| Perioada de evaluare                   |                                          |
| Numele și prenumele evaluatorului      |                                          |

**2.Aprecierea performanțelor profesionale prin acordarea punctajului**

| Criterii/indicatori de performanță                                                                                                                        | Punctaj acordat |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---|
|                                                                                                                                                           | R               | A | E |
| <b>Competență managerială</b>                                                                                                                             |                 |   |   |
| Experiența managerială a șefului catedră                                                                                                                  |                 |   |   |
| 1 an – 5 ani                                                                                                                                              | 2               |   |   |
| Peste 5 ani                                                                                                                                               | 3               |   |   |
| Managementul administrativ eficient al unui număr de membri ai catedrei până la 10                                                                        | 2               |   |   |
| Managementul administrativ eficient al unui număr de membri ai catedrei mai mare de 10                                                                    | 3               |   |   |
| Documentele de planificare/ evaluare a activității educaționale a catedrei, conform cerințelor în vigoare/ prezentate la timp                             | 3               |   |   |
| Gradul de realizare a planului operațional, mai mult de 90%                                                                                               | 3               |   |   |
| Ședințele catedrelor sunt organizate la nivel calitativ înalt.                                                                                            |                 |   |   |
| Ședințele catedrelor sunt consemnate în registrul de procese-verbale                                                                                      | 3               |   |   |
| Demonstrarea abilităților echidistante și profesionale în evaluarea cadrului didactic pentru stabilirea sporului pentru performanță.                      | 3               |   |   |
| Gradul de manifestare la realizarea sarcinilor înaintate de administrație, în afara responsabilităților incluse în fișa de post.                          | 3               |   |   |
| Mapele conform nomenclatorului catedrei metodice sunt completate în proporție de 100% și corespund cerințelor.                                            | 3               |   |   |
| Șeful catedrei realizează activități de mentorat pentru membrii catedrei.                                                                                 | 3               |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                                       |                 |   |   |
| <b>Competență decizională</b>                                                                                                                             |                 |   |   |
| Implicarea <i>maximă</i> la ședințele consiliului administrativ                                                                                           | 3               |   |   |
| Capacitatea de implementare a deciziilor C.A. și C.P.                                                                                                     | 3               |   |   |
| Acțiunile întreprinse și deciziile luate pentru lichidarea neconformităților în urma autoevaluării/ evaluării interne sunt eficiente și lichidate la timp | 3               |   |   |
| Activitate realizată la catedra metodică peste programul de lucru                                                                                         | 3               |   |   |
| Implică membrii catedrei în activități de dezvoltare profesională                                                                                         | 3               |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                                       |                 |   |   |
| <b>Competențe de promovare a specialităților și imaginii instituției</b>                                                                                  |                 |   |   |



**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

|                                                                                                                               |   |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| Planificarea și realizarea săptămânii/decadei catedrei.                                                                       | 3 |  |  |
| Activitățile realizate în timpul săptămânii/decadei catedrei au promovat specialitățile și imaginea instituției.              | 3 |  |  |
| Organizarea săptămânii catedrei, cu activități relevante, complexe și implicarea maximă a tuturor membrilor catedrei          | 3 |  |  |
| În timpul realizării săptămânii/decadei catedrei au fost implicați toți membrii catedrei.                                     | 3 |  |  |
| Rezultatele activităților realizate în timpul săptămânii/decadei catedrei au fost plasate pe pagina de Facebook a colegiului. | 3 |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                           |   |  |  |
| <b>Total puncte acumulate</b>                                                                                                 |   |  |  |
| <b>Semnătura</b>                                                                                                              |   |  |  |

**2.3. Fișa de evidență a performanțelor individuale  
Directorul adjunct instruire și educație.**

**1.Date generale**

|                                               |                                                 |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Instituția de învățământ</b>               | <b>Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău</b> |
| <b>Numele și prenumele persoanei evaluate</b> |                                                 |
| <b>Funcția deținută</b>                       |                                                 |
| <b>Perioada de evaluare</b>                   |                                                 |
| <b>Numele și prenumele evaluatorului</b>      |                                                 |

**2.Aprecierea performanțelor profesionale prin acordarea punctajului**

| Criterii/indicatori de performanță                                                                                 | Punctaj acordat |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---|
|                                                                                                                    | R               | A | E |
| <b>1. Competență managerială</b>                                                                                   |                 |   |   |
| <b>Experiența managerială a directorului adjunct</b>                                                               |                 |   |   |
| 1 an-5 ani                                                                                                         | 2               |   |   |
| Peste 5 ani                                                                                                        | 3               |   |   |
| Management administrativ eficient al unui număr de până la 40 cadre didactice.                                     | 2               |   |   |
| Management administrativ eficient al unui număr mai mare de 40 cadre didactice.                                    | 3               |   |   |
| Management administrativ eficient al unui număr de până la 640 de elevi .                                          | 2               |   |   |
| Management administrativ eficient al unui număr mai mare de 640 de elevi.                                          | 3               |   |   |
| Documentele de planificare a activității subdiviziunii conform cerințelor în vigoare/prezentate la timp.           | 3               |   |   |
| Gradul de realizare a planului managerial mai mult de 80%.                                                         | 3               |   |   |
| Implicarea maximă în procesul de autoevaluare/evaluare internă a activității instituției de învățământ.            | 3               |   |   |
| Abilități echidistante și profesionale în calitate de evaluator pentru stabilirea sporului pentru performanță.     | 3               |   |   |
| Aportul la realizarea sarcinilor înaintate de administrație, în afara responsabilităților incluse în fișa de post. | 3               |   |   |
| Capacitate eficientă de colaborare/conducere a subalternilor.                                                      | 3               |   |   |

**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

|                                                                                                                                   |   |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                               |   |  |  |
| <b>2.Competență decizională</b>                                                                                                   |   |  |  |
| Implicare <i>maximă</i> la ședințele consiliului administrativ                                                                    | 3 |  |  |
| Capacitatea de implementare a deciziilor C.A și C.P.                                                                              | 3 |  |  |
| Executare în termen a solicitărilor directorului instituției.                                                                     | 3 |  |  |
| Capacitatea de gestionare eficientă/de a lua decizii prompte și corecte în situații apărute în cadrul activității instituționale. | 3 |  |  |
| Capacitatea de a delega atribuții conform abilităților personalului din subordine.                                                | 3 |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                               |   |  |  |
| <b>3.Competențe de elaborare a documentelor normative</b>                                                                         |   |  |  |
| Elaborare rapoarte, note informative pentru MEC, alte instituții.                                                                 | 3 |  |  |
| Autor la regulamente, proceduri interne, alte documente normative aprobate de consiliul administrativ/profesorat.                 | 3 |  |  |
| Coautor la regulamente, proceduri interne, alte documente normative aprobate de consiliul administrativ/profesorat.               | 3 |  |  |
| Documentele subdiviziunii sunt conform nomenclatorului și criteriilor de monitorizare/sistematizare/evidență etc.,                | 3 |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                               |   |  |  |
| <b>Total puncte acumulate</b>                                                                                                     |   |  |  |
| <b>SEMNĂTURA</b>                                                                                                                  |   |  |  |

**2.4. Fișa de evidență a performanțelor individuale  
Director adjunct instruire practică și producere.**

**1.Date generale**

|                                               |                                                 |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Instituția de învățământ</b>               | <b>Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău</b> |
| <b>Numele și prenumele persoanei evaluate</b> |                                                 |
| <b>Funcția deținută</b>                       |                                                 |
| <b>Perioada de evaluare</b>                   |                                                 |
| <b>Numele și prenumele evaluatorului</b>      |                                                 |

**2.Aprecierea performanțelor profesionale prin acordarea punctajului**

| Criterii/indicatori de performanță                                                                       | Punctaj acordat |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---|
|                                                                                                          | R               | A | E |
| <b>1. Competență managerială</b>                                                                         |                 |   |   |
| <b>Experiența managerială a directorului adjunct</b>                                                     |                 |   |   |
| 1 an-5 ani                                                                                               | 2               |   |   |
| Peste 5 ani                                                                                              | 3               |   |   |
| Management administrativ eficient al unui număr de până la 40 cadre didactice.                           | 2               |   |   |
| Management administrativ eficient al unui număr mai mare de 40 cadre didactice.                          | 3               |   |   |
| Management administrativ eficient al unui număr de până la 640 de elevi .                                | 2               |   |   |
| Management administrativ eficient al unui număr mai mare de 640 de elevi .                               | 3               |   |   |
| Documentele de planificare a activității subdiviziunii conform cerințelor în vigoare/prezentate la timp. | 3               |   |   |



**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

|                                                                                                                                   |   |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| Gradul de realizare a planului managerial mai mult de 80%.                                                                        | 3 |  |  |
| Implicarea maximă în procesul de autoevaluare/evaluare internă a activității instituției de învățământ.                           | 3 |  |  |
| Abilități echidistante și profesionale în calitate de evaluator pentru stabilirea sporului pentru performanță.                    | 3 |  |  |
| Aportul la realizarea sarcinilor înaintate de administrație, în afara responsabilităților incluse în fișa de post.                | 3 |  |  |
| Capacitate eficientă de colaborare/conducere a subalternilor.                                                                     | 3 |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                               |   |  |  |
| <b>2. Competență decizională</b>                                                                                                  |   |  |  |
| Implicare <i>maximă</i> la ședințele consiliului administrativ                                                                    | 3 |  |  |
| Capacitatea de implementare a deciziilor C.A și C.P.                                                                              | 3 |  |  |
| Executare în termen a solicitărilor directorului instituției.                                                                     | 3 |  |  |
| Capacitatea de gestionare eficientă/de a lua decizii prompte și corecte în situații apărute în cadrul activității instituționale. | 3 |  |  |
| Capacitatea de a delega atribuții conform abilităților personalului din subordine.                                                | 3 |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                               |   |  |  |
| <b>3. Competențe de elaborare a documentelor normative</b>                                                                        |   |  |  |
| Elaborare rapoarte, note informative pentru MECC, alte instituții.                                                                | 3 |  |  |
| Autor la regulamente, proceduri interne, alte documente normative aprobate de consiliul administrativ/profesoral.                 | 3 |  |  |
| Coautor la regulamente, proceduri interne, alte documente normative aprobate de consiliul administrativ/profesoral.               | 3 |  |  |
| Documentele subdiviziunii sunt conform nomenclatorului și criteriilor de monitorizare/sistematizare/evidență etc.                 | 3 |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                               |   |  |  |
| <b>Total puncte acumulate</b>                                                                                                     |   |  |  |
| <b>SEMNĂTURA</b>                                                                                                                  |   |  |  |

**2.5. Fișa de evidență a performanțelor individuale  
Șef secție.**

**1. Date generale**

|                                        |                                          |
|----------------------------------------|------------------------------------------|
| Instituția de învățământ               | Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău |
| Numele și prenumele persoanei evaluate |                                          |
| Funcția deținută                       |                                          |
| Perioada de evaluare                   |                                          |
| Numele și prenumele evaluatorului      |                                          |

**2. Aprecierea performanțelor profesionale prin acordarea punctajului**

| Criterii/indicatori de performanță                       | Punctaj acordat |   |   |
|----------------------------------------------------------|-----------------|---|---|
|                                                          | R               | A | E |
| <b>1. Competență managerială</b>                         |                 |   |   |
| Experiența managerială a șefului de secție<br>1 an-5 ani | 2               |   |   |
| Peste 5 ani                                              | 3               |   |   |

**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

|                                                                                                                               |   |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| Management administrativ eficient al unui număr de până la 640 de elevi.                                                      | 2 |  |  |
| Management administrativ eficient al unui număr mai mare de 640 de elevi.                                                     | 3 |  |  |
| Documentele de planificare a activității subdiviziunii conform cerințelor în vigoare/prezentate la timp.                      | 3 |  |  |
| Gradul de realizare a planului operațional mai mult de 90%, se prezintă raport procentual de realizare a planului, cu dovezi. | 3 |  |  |
| Implicarea maximă în procesul de evaluare internă a activității instituției de învățământ.                                    | 3 |  |  |
| Aportul la realizarea sarcinilor înaintate de administrație, în afara responsabilităților incluse în fișa de post.            | 3 |  |  |
| Capacitate eficientă de colaborare/conducere a corpului didactic.                                                             | 3 |  |  |
| Activitate de mentorat pentru cadrele didactice.                                                                              | 3 |  |  |
| Implicare în procesul de acreditare a specialităților.                                                                        | 3 |  |  |
| Activitate peste programul de lucru.                                                                                          | 3 |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                           |   |  |  |
| <b>2.Competență decizională</b>                                                                                               |   |  |  |
| Implicare <i>maximă</i> la ședințele consiliului administrativ                                                                | 2 |  |  |
| Capacitatea de implimentare a deciziilor C.A și C.P.                                                                          | 3 |  |  |
| Executare în termen a solicitărilor directorului instituției.                                                                 | 3 |  |  |
| Verificarea corectitudinii introducerii datelor de către diriginți în baza SIME                                               | 3 |  |  |
| Monitorizarea actualizării bazei de date SIME, de către diriginți.                                                            | 3 |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                           |   |  |  |
| <b>3.Competențe de elaborare a documentelor normative</b>                                                                     |   |  |  |
| Elaborare rapoarte, note informative pentru MEC, alte instituții.                                                             | 3 |  |  |
| Autor la regulamente , proceduri interne, alte documente normative aprobate de consiliul administrativ/profesorat.            | 3 |  |  |
| Coautor la regulamente ,proceduri interne, alte documente normative aprobate de consiliul administrativ/profesorat.           | 3 |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                           |   |  |  |
| <b>Total puncte acumulate</b>                                                                                                 |   |  |  |
| <b>Semnătura</b>                                                                                                              |   |  |  |

**2.6. Fișa de evidență a performanțelor individuale  
Metodistul instituției**

**1.Date generale**

|                                        |                                          |
|----------------------------------------|------------------------------------------|
| Instituția de învățământ               | Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău |
| Numele și prenumele persoanei evaluate |                                          |
| Funcția deținută                       |                                          |
| Perioada de evaluare                   |                                          |
| Numele și prenumele evaluatorului      |                                          |

**2.Aprecierea performanțelor profesionale prin acordarea punctajului**

| Criterii/indicatori de performanță                                             | Punctaj acordat |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---|
|                                                                                | R               | A | E |
| <b>1. Competență managerială</b>                                               |                 |   |   |
| Experiența managerială a directorului adjunct                                  |                 |   |   |
| 1 an-5 ani                                                                     | 2               |   |   |
| Peste 5 ani                                                                    | 3               |   |   |
| Management administrativ eficient al unui număr de pînă la 40 cadre didactice. | 2               |   |   |



**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

|                                                                                                                                   |   |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| Management administrativ eficient al unui număr mai mare de 40 cadre didactice.                                                   | 3 |  |  |
| Management administrativ eficient al unui număr de până la 640 de elevi.                                                          | 2 |  |  |
| Management administrativ eficient al unui număr mai mare de 640 de elevi.                                                         | 3 |  |  |
| Documentele de planificare a activității subdiviziunii conform cerințelor în vigoare/prezentate la timp.                          | 3 |  |  |
| Gradul de realizare a planului managerial mai mult de 80%.                                                                        | 3 |  |  |
| Implicarea maximă în procesul de autoevaluare/evaluare internă a activității instituției de învățământ.                           | 3 |  |  |
| Abilități echidistante și profesionale în calitate de evaluator pentru stabilirea sporului pentru performanță.                    | 3 |  |  |
| Aportul la realizarea sarcinilor înaintate de administrație, în afara responsabilităților incluse în fișa de post.                | 3 |  |  |
| Capacitate eficientă de colaborare/conducere a subalternilor.                                                                     | 3 |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                               |   |  |  |
| <b>2.Competențădecizională</b>                                                                                                    |   |  |  |
| Implicare <i>maximă</i> la ședințele consiliului administrativ                                                                    | 3 |  |  |
| Capacitatea de implimentare a deciziilor C.A și C.P.                                                                              | 3 |  |  |
| Executare în termen a solicitărilor directorului instituției.                                                                     | 3 |  |  |
| Capacitatea de gestionare eficientă/de a lua decizii prompte și corecte în situații apărute în cadrul activității instituționale. | 3 |  |  |
| Capacitatea de a delega atribuții conform abilităților personalului din subordine.                                                | 3 |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                               |   |  |  |
| <b>3.Competențe de elaborare a documentelor normative</b>                                                                         |   |  |  |
| Elaborare rapoarte, note informative pentru MEC, alte instituții.                                                                 | 3 |  |  |
| Autor la regulamente, proceduri interne, alte documente normative aprobate de consiliul administrativ/profesorat.                 | 3 |  |  |
| Coautor la regulamente , proceduri interne, alte documente normative aprobate de consiliul administrativ/profesorat.              | 3 |  |  |
| Documentele subdiviziunii sunt conform nomenclatorului și criteriilor de monitorizare/sistematizare/evidență etc.                 | 3 |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                               |   |  |  |
| <b>Total puncte acumulate</b>                                                                                                     |   |  |  |
| <b>SEMNĂTURA</b>                                                                                                                  |   |  |  |

**2.7. Fișa de evidență a performanțelor individuale  
Psiholog școlar.**

**1.Date generale:**

|                                               |                                                 |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Instituția de învățământ</b>               | <b>Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău</b> |
| <b>Numele și prenumele persoanei evaluate</b> |                                                 |
| <b>Funcția deținută</b>                       |                                                 |
| <b>Perioada de evaluare</b>                   |                                                 |
| <b>Numele și prenumele evaluatorului</b>      |                                                 |

**2. Aprecierea performanțelor profesionale prin acordarea punctajului:**

|  |                |
|--|----------------|
|  | <b>Punctaj</b> |
|--|----------------|

**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

| Criterii/indicatori de performanță                                                                                                                                                              | acordat |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|
|                                                                                                                                                                                                 | R       | A | E |
| <b>1. Competențe profesionale</b>                                                                                                                                                               |         |   |   |
| Management eficient al activităților psihosociale al unui număr mai mic de 640 de elevi.                                                                                                        | 2       |   |   |
| Management eficient al activităților psihosociale al unui număr mai mare de 640 de elevi.                                                                                                       | 3       |   |   |
| Activitatea impune condiții de stres înalt psihoemoțional, ca urmare a interacțiunii cu beneficiarii sau a riscurilor ce pot apărea ca urmare a deciziilor luate.                               | 3       |   |   |
| Documentele de planificare/raportare a activității subdiviziunii conform cerințelor în vigoare/prezentate la timp.                                                                              | 2       |   |   |
| Gradul de realizare a planului operațional mai mult de 90%.                                                                                                                                     | 3       |   |   |
| Implicarea maximă în procesul de autoevaluare/evaluare internă a activității instituției de învățământ.                                                                                         | 3       |   |   |
| Aportul la realizarea sarcinilor înaintate de administrație, în afara responsabilităților incluse în fișa de post.                                                                              | 3       |   |   |
| Capacitate eficientă de colaborare cu personalul instituției și elevi.                                                                                                                          | 2       |   |   |
| Documentele subdiviziunii sunt conform nomenclatorului și criteriilor de monitorizare/sistematizare/evidență etc.                                                                               | 2       |   |   |
| Elaborare rapoarte, note informative pentru MEC, alte instituții.                                                                                                                               | 2       |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                                                                             |         |   |   |
| <b>2. Competență decizională</b>                                                                                                                                                                |         |   |   |
| Implicare <i>maximă</i> la ședințele consiliului administrativ, consiliului profesoral, ședințelor cu diriginții, ședințelor cu profesorii, alte ședințe.                                       | 2       |   |   |
| Capacitatea de implementare a deciziilor C.A și C.P.                                                                                                                                            | 3       |   |   |
| Executare în termen a solicitărilor directorului instituției.                                                                                                                                   | 2       |   |   |
| Capacitatea de gestionare eficientă/de a lua decizii prompte și corecte în situațiile apărute în cadrul activității subdiviziunii.                                                              | 2       |   |   |
| Realizarea lecțiilor cu elevii (ca urmare a înlocuirii profesorilor absenți ) cu activități de dezvoltare personală.                                                                            | 3       |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                                                                             |         |   |   |
| <b>3. Competențe de consiliere psihopedagogică</b>                                                                                                                                              |         |   |   |
| Implicarea maximă la necesitățile psihosociale și educaționale ale elevilor, cadrelor didactice, diriginților și părinților, prin organizarea de activități specifice domeniului de activitate. | 3       |   |   |
| Training-urile, activitățile de psihoprofilaxie și prevenire cu elevii anilor I-IV desfășurate sunt de calitate superioară, pe diverse aspecte și în dependență de particularitățile de vârstă  | 3       |   |   |
| Organizează măsuri de psihodiagnoză neplanificate cu elevii (aplicarea și interpretarea testelor;) la solicitarea administrației și în dependență de situațiile neprevăzute apărute.            | 3       |   |   |
| Activitatea de consiliere cu un grad înalt de satisfacție al beneficiarilor.                                                                                                                    | 2       |   |   |
| Colaborare maximă cu diriginții grupelor în redresarea psihologică a cazurilor conflictuale/prblematic/situațiilor negative apărute în grupa de elevi.                                          | 2       |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                                                                             |         |   |   |
| <b>Total puncte acumulate</b>                                                                                                                                                                   |         |   |   |
| <b>Semnătura</b>                                                                                                                                                                                |         |   |   |



**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

**2.8. Fișa de evidență a performanțelor individuale  
Director adjunct pe gospodărie.**

**1.Date generale**

|                                        |                                          |
|----------------------------------------|------------------------------------------|
| Instituția de învățământ               | Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău |
| Numele și prenumele persoanei evaluate |                                          |
| Funcția deținută                       |                                          |
| Perioada de evaluare                   |                                          |
| Numele și prenumele evaluatorului      |                                          |

**2. Aprecierea performanțelor profesionale prin acordarea punctajului**

| Criterii/indicatori de performanță                                                                                                  | Punctaj acordat |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---|
|                                                                                                                                     | R               | A | E |
| <b>1.Competențe profesionale</b>                                                                                                    |                 |   |   |
| Responsabilitate înaltă față de situațiile legate de activitatea sa.                                                                | 2               |   |   |
| Abilități profesionale manifestate la un nivel mai înalt decât cerințele funcției specificate în fișa postului.                     | 3               |   |   |
| Abilități în utilizarea materialelor și echipamentelor de lucru.                                                                    | 3               |   |   |
| Nivel cantitativ, peste nivelul planificat obligator, al sarcinilor realizate.                                                      | 3               |   |   |
| Efort fizic necesitat de activitatea postului se situează în mod ocazional la intensitate mare.                                     | 2               |   |   |
| Efort fizic necesitat de activitatea postului se situează în mod frecvent la intensitate mare.                                      | 3               |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                 |                 |   |   |
| <b>2.Capacitate decizională</b>                                                                                                     |                 |   |   |
| Încadrarea în termenene stabilite pentru realizarea sarcinilor.                                                                     | 2               |   |   |
| Capacitatea de gestionare eficientă/de a lua decizii prompte și corecte în situațiile apărute în cadrul activității instituționale. | 2               |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                 |                 |   |   |
| <b>3.Capacitatea managerială</b>                                                                                                    |                 |   |   |
| Capacitate eficientă de colaborare/conducere a subalternilor.                                                                       | 2               |   |   |
| Capacitatea de colaborare și comunicare eficientă cu administrația instituției.                                                     | 3               |   |   |
| Documentele de planificare a activității subdiviziunii conform cerințelor în vigoare/prezentate la timp.                            | 3               |   |   |
| Gradul de realizare a planului de activitate mai mult de 80%.                                                                       | 3               |   |   |
| Aportul la realizarea sarcinilor înaintate de administrație, în afara responsabilităților incluse în fișa de post.                  | 3               |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                                 |                 |   |   |
| <b>Total puncte acumulate</b>                                                                                                       |                 |   |   |

**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

**2.9. Fișa de evidență a performanțelor individuale  
Personalul nedidactic**

**1. Date generale**

|                                               |                                                 |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Instituția de învățământ</b>               | <b>Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău</b> |
| <b>Numele și prenumele persoanei evaluate</b> |                                                 |
| <b>Funcția deținută</b>                       |                                                 |
| <b>Perioada de evaluare</b>                   |                                                 |
| <b>Numele și prenumele evaluatorului</b>      |                                                 |

**2. Aprecierea performanțelor profesionale prin acordarea punctajului**

| Criterii/indicatori de performanță                                                                               | Punctaj acordat |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---|
|                                                                                                                  | R               | A | E |
| <b>1. Competențe profesionale</b>                                                                                |                 |   |   |
| Responsabilitate înaltă față de situațiile legate de activitatea sa.                                             | 2               |   |   |
| Abilități profesionale manifestate la un nivel mai înalt decât cerințele funcției specificate în fișa postului.  | 3               |   |   |
| Abilități în utilizarea materialelor și echipamentelor de lucru.                                                 | 3               |   |   |
| Nivel cantitativ, peste nivelul planificat obligator, al sarcinilor realizate.                                   | 3               |   |   |
| Încadrarea în termenene stabilite pentru realizarea sarcinilor.                                                  | 2               |   |   |
|                                                                                                                  |                 |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                              |                 |   |   |
| <b>2. Competențe personale</b>                                                                                   |                 |   |   |
| Capacitatea de colaborare și comunicare eficientă.                                                               | 3               |   |   |
| Disponibilitate către calm, tact și echilibru emoțional în relațiile cu colegii, copiii, părinți, administrație. | 3               |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                              |                 |   |   |
| <b>3. Capacitatea de efort și complexitate</b>                                                                   |                 |   |   |
| Efort fizic necesitat de activitatea postului se situează în mod ocazional la intensitate mare.                  | 2               |   |   |
| Efort fizic necesitat de activitatea postului se situează în mod frecvent la intensitate mare.                   | 3               |   |   |
| Activitate complexă. Implicarea în activități suplimentare.                                                      | 3               |   |   |
| Timp alocat activității profesionale peste orele de program.                                                     | 3               |   |   |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                              |                 |   |   |
| <b>4. Capacitatea de realizare a serviciilor de curățenie și dezinfecție</b>                                     |                 |   |   |
| Participare la ședințe de informare și instruire despre serviciilor de curățenie și dezinfecție.                 | 2               |   |   |
| Realizarea serviciilor de curățenie și dezinfecție până la 30 % din suprafața instituției..                      | 1               |   |   |
| Realizarea serviciilor de curățenie și dezinfecție până la 50 % din suprafața                                    | 2               |   |   |



**Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău**

|                                                                                                                        |   |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| instituției..                                                                                                          |   |  |  |
| Realizarea serviciilor de curățenie și dezinfecție până la 70 % din suprafața instituției.                             | 3 |  |  |
| Realizarea curățeniei și dezinfecției pe suprafețe greu de curățat: covoare, tapițării, draperii etc.                  | 3 |  |  |
| Elaborarea și gestionarea graficului/orarului și schemei de realizare a curățeniei și dezinfecției.                    | 3 |  |  |
| Participarea la elaborarea planului de curățenie și dezinfecție.                                                       | 3 |  |  |
| Supravegherea și îndrumarea elevilor pe coridoare și în băi privind respectarea măsurilor de curățenie.                | 3 |  |  |
| <b>5. Lucrul cu produse de curățare și dezinfecție cu pericole fizice și toxicologie.</b>                              |   |  |  |
| Utilizarea frecventă a produselor de curățare și dezinfecție cu pericole fizice și toxicologie.                        | 3 |  |  |
| Utilizarea echipamentului necesar în lucrul cu produsele de curățare și dezinfecție cu pericole fizice și toxicologie. | 3 |  |  |
| Organizarea spațiilor în clasele pentru cursuri.                                                                       | 3 |  |  |
| Dezinfectarea spațiilor special amenajate cu produse toxilogice.                                                       | 3 |  |  |
| Eliminarea din incinta instituției a materialelor care vor fi utilizate pentru curățenie și dezinfecție.               | 3 |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                                                    |   |  |  |
| <b>Total puncte acumulate</b>                                                                                          |   |  |  |
| <b>Semnătura</b>                                                                                                       |   |  |  |