



REPUBLICA MOLDOVA
INSTITUȚIA PUBLICĂ
GIMNAZIUL "B.P.HASDEU", r. CAHUL
3931, s. Tătărești,
r. Cahul, Republica Moldova
gimnaziultatarasti@gmail.com



APROB

Uzun Tamara, director

Proces-verbal al Consiliului de Administrație nr. 01 din 23.08.202

NOMENCLATORUL
dosarelor IP Gimnaziul "Bogdan Petriceicu Hasdeu", s. Tătărești, Cahul

Indicele dosarelor	Denumirile direcțiilor de activitate și titlurile dosarelor	Perioada elaborării /completării	Cine aprobă /verifică	Termenul de păstrare a dosarelor	Responsabil
1	2	3	4	5	6
01. Management (M)					
M01-1	Legi ale Republicii Moldova, hotărâri și dispoziții ale Guvernului Republicii Moldova, ordinele MECC și OLSDI, care reglementează activitatea educațională		Parlamentul, Guvernul, MECC, OLSDI	permanent	Director
M01-2	• Statutul instituției	Se elaborează la înființarea instituției; poate fi revizuit în condițiile cadrului normativ în vigoare.	CR; MECC; MJ	Până la înlocuirea cu altele noi.	Director
	• Regulamentul de activitate al instituției		Consiliul Profesoral		
			Consiliul de Administrație		
	• Organigrama structurală și funcțională a instituției	O data la fiecare 3-5 ani	Consiliul de Administrație	10 ani	
	• Proiectul de dezvoltare strategică a instituției.				
	• Planul de activitate al instituției pentru anul curent de învățământ.	Până la 15 august al	Consiliul Profesoral	5 ani	

Indicele dosarelor	Denumirile direcțiilor de activitate și titlurile dosarelor	Perioada elaborării /completării	Cine aprobă /verifică	Termenul de păstrare a dosarelor	Responsabil
1	2	3	4	5	6
		fiecărui an de studii.			
	<ul style="list-style-type: none"> Planul de învățământ al instituției, care conține transpunerea managerială și concretizarea, prin prisma specificului instituției de învățământ, a tuturor elementelor Planului-cadru de învățământ. 	Până la 15 august al fiecărui an de studii.	Consiliul de Administrație	5 ani	
M01-3	Dosarul privind activitatea Consiliului Profesoral (Planul de activitate, procese-verbale, note informative/rapoarte cu referire la subiectele abordate la ședințele consiliului; Note informative cu privire la realizarea obiectivelor din Planul de dezvoltare strategică și Planul anual de activitate a instituției de învățământ (în baza indicatorilor stabiliți))	permanent	Directorul Consiliul profesoral	5 ani	Director adjunct instruire
M01-4	Dosarul privind activitatea Consiliului de Administrație (Planul de activitate, procese-verbale, note informative/rapoarte cu referire la subiectele abordate la ședințele consiliului; Note informative cu privire la realizarea obiectivelor din Planul de dezvoltare strategică și Planul anual de activitate a instituției de învățământ (în baza indicatorilor stabiliți))	permanent	Consiliul de administrație	5 ani	Director
M01-5	Dosarul privind activitatea Consiliului Elevilor (Planul de activitate, procese-verbale, note informative/rapoarte cu referire la subiectele abordate la ședințele consiliului)	permanent	Directorul/ Consiliul profesoral	5 ani	Director adjunct educație
M01-6	Dosarul privind activitatea Consiliului de Etică (Registrul proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului de etică, planul de activitate, note informative, note explicative, etc).	După caz	Președintele /secretarul CE	5 ani	Director adjunct instruire
M01-7	Dosarul privind activitatea Comitetului de părinți (planuri de activitate, rapoarte, procese-verbale)	trimestrial	Comitetul de părinți	După caz	Președintele Comitetului de părinți / Director adjunct educație

Indicele dosarelor	Denumirile direcțiilor de activitate și titlurile dosarelor	Perioada elaborării /completării	Cine aprobă /verifică	Termenul de păstrare a dosarelor	Responsabil
1	2	3	4	5	6
M01-8	Registrul de evidență a corespondenței recepționate	Pe parcursul anului	Director	5 ani	Director / Secretariatul instituției asigură îndosărierea și înregistrarea.
M01-9	Registrul de evidență a corespondenței expediate	Pe parcursul anului	Director	5 ani	Director / Secretariatul instituției asigură îndosărierea și înregistrarea.
M01-10	Registrul de evidență a sugestiilor persoanelor care au vizitat instituția	Pe parcursul anului	Director	5 ani	Secretariatul
M01-11	Registrul de observații și sugestii ale administratorului de serviciu	Zilnic	Director	5 ani	administratorul de serviciu
M01-12	Registrul de audiență a cetățenilor	săptămânal	Director	3 ani	Director
M01-13	Registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice. Tabelele lunare de evidență a timpului de muncă a cadrelor didactice	permanent	Director	5 ani	Director adjunct instruire
M01-14	<i>Dosarul privind rapoartele semestriale și anuale</i> ✓ Raportul semestrial de monitorizare a procesului educațional conform indicatorilor de bază (realizarea Planului de învățământ, rezultatele academice, indicatori statistici privind calitatea procesului educațional: media semestrială/anuală, procentul reușitei, procentul calității la nivel de clase/trepte de școlaritate/instituție, frecvență, școlarizare, abandon școlar), constatarea dinamicii și tendințelor.	26 decembrie-10 ianuarie	Director	5 ani	Director adjunct instruire

Indicele dosarelor	Denumirile direcțiilor de activitate și titlurile dosarelor	Perioada elaborării /completării	Cine aprobă /verifică	Termenul de păstrare a dosarelor	Responsabil
1	2	3	4	5	6
	✓ Raport statistic și narativ asupra activității instituției, inclusiv privind rezultatele evaluărilor naționale.	Până la 30 iunie a fiecărui an de învățământ	Consiliul profesoral / Consiliul de administrație	10 ani	Director
M01-15	Baza de date din SIME, SIPAS.	Se completează în conformitate cu Indicațiile MECC	directorul	permanent	Administratorul bazei de date desemnat prin ordin de director
02. Resurse umane (RU)					
RU02-1	Registrul alfabetic de evidență a elevilor	Până la 15 septembrie	Director	75ani	Director
RU02-2	<i>Dosarele personale ale angajaților</i> (cereri, formulare, curriculum vitae, copiile și extrasele din ordinele de angajare, transferare, delegare, demisie, exprimare a recunoștinței, copiile documentelor personale, caracteristici, certificatul de grad, cererile angajaților privind acordarea concediului anual).	Luna august a fiecărui an	Director	75 ani	Director adjunct instruire
RU02-3	<i>Dosarele personale ale elevilor</i>	La începutul anului școlar, până la 1 octombrie, la sfârșitul anului școlar, nu mai târziu de 2 săptămâni după încheierea mediilor la disciplinele școlare sau a examenelor de	Director	75 ani	Diriginții

Indicele dosarelor	Denumirile direcțiilor de activitate și titlurile dosarelor	Perioada elaborării /completării	Cine aprobă /verifică	Termenul de păstrare a dosarelor	Responsabil
1	2	3	4	5	6
		absolvire (clase absolvente)			
RU02-4	<i>Dosarul: Contracte Individuale de Muncă (CIM)</i> Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații.	La necesitate	Director	50 ani	Director
RU02-5	<i>Dosarul privind procesul de atestare.</i> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ordinul MECC nr. 62 din 23 februarie 2018 <input type="checkbox"/> REGULAMENTUL de atestare a cadrelor didactice din instituțiile de învățământ general, profesional tehnic și din cadrul serviciilor de asistență psihopedagogică <input type="checkbox"/> Ordinul ME Nr. 454 din 31 mai 2012 <input type="checkbox"/> REGULAMENTUL de atestare a cadrelor de conducere din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate <input type="checkbox"/> Fișa de atestare a cadrului de conducere <input type="checkbox"/> Ordinul ME Nr. 1093 din 29.12.2016 <input type="checkbox"/> Ordinele DGI Cahul cu referire la procesul de atestare <input type="checkbox"/> Ordinul intern cu privire la constituirea Comisiei de atestare <input type="checkbox"/> Angajamentele membrilor Comisiei de atestare <input type="checkbox"/> Registrul de evidență a atestării cadrelor didactice și manageriale (date statistice) <input type="checkbox"/> Registrul de procese-verbale ale Comisiei de atestare <input type="checkbox"/> Planul de activitate al Comisiei de atestare <input type="checkbox"/> Extrasul din Procesele-verbale ale Consiliului Profesoral <input type="checkbox"/> Graficul activităților didactice și extracurriculare a cadrelor didactice care au solicitat conferirea / confirmarea gradului didactic <input type="checkbox"/> Ordinal DGI Cahul și cel al MECC privind conferirea confirmarea gradului didactic / managerial. 	Se completează anual	Director	10 ani	Director adjunct instruire

Indicele dosarelor	Denumirile direcțiilor de activitate și titlurile dosarelor	Perioada elaborării /completării	Cine aprobă /verifică	Termenul de păstrare a dosarelor	Responsabil
1	2	3	4	5	6
RU02-6	Cartea de ordine cu privire la activitatea de bază	La necesitate	Director	5 ani	Director
RU02-7	Cartea de ordine cu privire la personal (angajarea, demisia, activitatea prin cumul, acordarea concediilor, delegarea la evenimente și stagii de formare, etc.).	La necesitate	Director	75 ani	Director
RU02-8	Cartea de ordine cu privire la elevi(înmatricularea, exmatricularea, transfer, promovare, sancționare, distincții).	La necesitate	Director	50 ani	Director
RU02-9	Dosarul privind eliberarea actelor de studii. Registrele de evidență și eliberare a actelor de studiu la absolvirea gimnaziului Copiile actelor de studii.	La sfârșitul anului de studiu	Director	75 ani	Director
RU02-10	<ul style="list-style-type: none"> • Cataloagele școlare (format hârtie sau electronic) în conformitate cu Instrucțiunea de completare a catalogului școlar aprobat prin ordinul MECC (paginile rezervate disciplinei școlare de care este responsabil cadrul didactic). • Cataloagele privind instruirea la domiciliu. • Cataloagele privind activitatea cercurilor, secțiilor. • Cataloagele grupelor cu regim prelungit. 	Pe parcursul anului școlar, sistematic în conformitate cu orarul. La sfârșitul semestrului și anului școlar în catalog se vor indica numărul orelor proiectate și realizate; media academică, procentul calității la fiecare clasă	Directorul adjunct	75 ani	Cadrele didactice / diriginții / Directorul adjunct
RU02-11	Dosarul privind înmatricularea elevilor (clasa I)	Conform Metodologiei de înmatriculare	Directorul adjunct	3 ani	Directorul adjunct

Indicele dosarelor	Denumirile direcțiilor de activitate și titlurile dosarelor	Perioada elaborării /completării	Cine aprobă /verifică	Termenul de păstrare a dosarelor	Responsabil
1	2	3	4	5	6
03 Statistica și evidența (S)					
S03-1	Dosarul: Rapoarte statistice <ul style="list-style-type: none"> Raportul statistic nr. 1-ȘGL. Activitatea instituțiilor de învățământ primar și secundar general la începutul anului de studii. 	20 septembrie - 01 octombrie	Directorul	12 ani	Echipa managerială
	<ul style="list-style-type: none"> Raportul statistic la final de an ȘG-3 despre numărul de elevi promovați, admiși după 1 septembrie pe cicluri de școlaritate. 	Până la 30 august anual	Directorul	3 ani	Directorul adjunct
	<ul style="list-style-type: none"> Raportul statistic nr. 83 cu privire la Personalul încadrat în instituțiile de învățământ primar și secundar general la începutul anului de studii. 	Până la 20 septembrie a fiecărui an de învățământ	Directorul	3 ani	Directorul adjunct
	<ul style="list-style-type: none"> Raport statistic CF-1 „Dezvoltarea culturii fizice și sportului” 	ianuarie	directorul	5 ani	Profesorul de ed. fizică
S03-2	Registrele de inventariere și de mișcare a fondului bibliotecii, de evidență a literaturii și manualelor pierdute.	Sistematic	Director	Până la lichidarea bibliotecii	Bibliotecarul
04. Autoevaluare / evaluare (E)					
E04-1	Dosarul instituțional privind organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale, examenelor de absolvire. Extrase din ordinele instituției; ordinele DGI Cahul; ordinele MECC (www.aee.edu.gov); Registrul de Procese-verbale; Listele candidaților la examene (în ordine alfabetică) aprobate, pentru a fi plasate pe ușă; Angajamentele privind securitatea materialelor de examene; Procesele –verbale/extrasele din procesele-verbale și borderourile examenelor privind absolvirea gimnaziului.	La sfârșitul anului de studii	Director	75 ani	Director
E04-2	Lucrările de examen (clasele IX).	La sfârșitul semestrului și a anului de	Directorul	3 ani	Directorul adjunct

Indicele dosarelor	Denumirile direcțiilor de activitate și titlurile dosarelor	Perioada elaborării /completării	Cine aprobă /verifică	Termenul de păstrare a dosarelor	Responsabil
1	2	3	4	5	6
		învățământ			
E04-3	Dosarul instituțional privind evaluarea angajaților în scopul acordării sporului de performanță.	Trimestrial	Director	5 ani	Director
E04-4	Dosarul privind rezultatele evaluărilor / monitorizărilor externe și planul de remediere a lacunelor/neconformităților constatate.	Pe parcursul anului	Director	5 ani	Organele abilitate în realizarea evaluărilor / monitorizărilor externe
E04-5	Dosarul privind rezultatele evaluării interne a activității cadrelor didactice din instituție.	La sfârșitul anului de studiu	Director	5 ani	Director adjunct instruire
05. Activitatea didactico-metodică (ADM)					
ADM05-1	Portofoliul profesional ce conține: • Proiectul de lungă durată la disciplina, disciplinele de studiu	Până la 01.09	Director	5 ani	Director adjunct instruire
	• Planul Educațional Individualizat (pentru elevii cu CES)	Până la 15 septembrie	Directorul adjunct	Pe toată perioada de aflare a elevului în instituția de învățământ	Cadrul didactic cu suportul CDS, în baza recomandărilor SAP
	• Proiectul didactic, demersul acțional la o oră sau la unitatea de învățare, conform curriculumului și Reperelor metodologice aprobate anual de către MEC	sistematic	Vor fi evaluate de către dir.adjunct în scopul acordării ajutorului metodic	La decizia cadrului didactic, după necesitate.	Tinerii specialiști, cad.didactice fără grad didactic, și deținătorii gradului

Indicele dosarelor	Denumirile direcțiilor de activitate și titlurile dosarelor	Perioada elaborării /completării	Cine aprobă /verifică	Termenul de păstrare a dosarelor	Responsabil
1	2	3	4	5	6
					didactic II.
ADM05-1	<ul style="list-style-type: none"> Lucrările semestriale și probele de evaluare sumativă la disciplinele școlare (conținutul probei, baremul de corectare, schema de convertire a punctajului în note). 	La sfârșitul semestrului I și la sfârșitul anului	Directorul adjunct	3 ani	Cadrul didactic
	<ul style="list-style-type: none"> Lista resurselor didactice existente în instituție, conform disciplinelor școlare (hărți, planșete, atlase, reactive, etc.). 	Anual până la 25 august	Directorul adjunct	3 ani	Cadrul didactic
ADM05-2	Portofoliul pentru atestare ce conține actele și materialele solicitate de Regulamentul pentru atestare (Cererea, copia ultimului certificat de conferire, confirmare a gradului didactic; certificatele ce atestă acumularea creditelor în cadrul activităților de formare continuă pentru ultimii 3 ani, proiectele lecțiilor și activităților publice, publicații, fișa de atestare, raportul de autoevaluare, alte materiale și dovezi.	Pe parcursul anului de învățământ în care cadrul didactic este supus atestării	Directorul adjunct. Comisia de atestare	5ani	Cadrul didactic
ADM05-3	Portofoliul clasei , ce conține <ul style="list-style-type: none"> cartea de vizită a clasei care va conține calendarul semestrial al activităților și în care elevii vor include descrierile și opiniile lor după realizarea unor activități cu colegii (descrierea evenimentului, poze, produse elaborate, etc.) 	Pe parcursul anului de învățământ	Nu se va verifica și nu se va aproba. Se va evalua doar în cazul unor concursuri între clase, în cazul în care se vor înainta din timp criteriile de evaluare.	La decizia elevilor și dirigintelui, pe perioada aflării elevilor în școală.	Dirigintele
	<ul style="list-style-type: none"> Dosarele elevilor din familii social și economic vulnerabile, completate conform cerințelor pentru obținerea ajutoarelor materiale, indemnizației pentru școlarizare și alimentației gratuite. 	În perioada 15 august-15 septembrie	Director	Pe perioada aflării elevului în instituția de învățământ	Dirigintele

Indicele dosarelor		Denumirile direcțiilor de activitate și titlurile dosarelor	Perioada elaborării /completării	Cine aprobă /verifică	Termenul de păstrare a dosarelor	Responsabil
1		2	3	4	5	6
		<ul style="list-style-type: none"> Planul activităților și ședințelor cu părinții. 	Până la 15 septembrie	Directorul și sau directorul adjunct	4 ani pentru clasele primare, 5 ani pentru clasele gimnaziale, 3 ani pentru clasele liceale.	Dirigintele
ADM05-3		<ul style="list-style-type: none"> Procese verbale ale ședințelor consiliului părinților (inclusiv lista nominală a membrilor Consiliului) și ale ședințelor cu părinții 	trimestrial	Dirigintele, directorul adjunct	2 ani	Secretarul consiliului părinților
		<ul style="list-style-type: none"> Documentele confirmative și informative cu privire la absența elevilor 	După caz, pe parcursul anului	Directorul adjunct	1 an	Dirigintele asigură îndosărierea
		<ul style="list-style-type: none"> Raportul semestrial, anual cu referire la reușita școlară (frecvența, media semestrială, procentul reușitei, procentul calității per discipline și per clasă) 	26-31 decembrie 31 mai-3 iunie 24-31 mai (clase absolvente)	Directorul adjunct	2 ani	dirigintele
ADM05-4		<p><i>Portofoliul Comisiei metodice</i> ce conține</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentele normative care reglementează procesul de predare-învățare-evaluare (Curriculum, Standarde de eficiență a învățării, Referențialul de evaluare a competențelor specifice formate elevilor, Metodologia de evaluare criterială prin descriptori, Reperele metodologice de organizare a procesului educațional la disciplina de studiu). 	Se vor consulta de către membrii comisiei metodice la începutul anului de învățământ (15 august-10 septembrie) și în timpul anului de învățământ, odată cu aprobarea	MECC, OLSDÎ	permanent	MECC, OLSDÎ

Indicele dosarelor	Denumirile direcțiilor de activitate și titlurile dosarelor	Perioada elaborării /completării	Cine aprobă /verifică	Termenul de păstrare a dosarelor	Responsabil
1	2	3	4	5	6
		actelor normative noi.			
	<ul style="list-style-type: none"> Baza de date cu referire la potențialul didactic al Comisiei metodice 	Până la 15 octombrie a fiecărui an.	Directorul adjunct. directorul	5 ani	Șeful comisiei metodice
ADM05-4	<ul style="list-style-type: none"> Registrul de evidență a activităților de dezvoltare profesională realizate. 	Trimestrial	Directorul adjunct	5 ani	Șeful CM / cadrele didactice
	<ul style="list-style-type: none"> Planul de activitate a Comisiei metodice. 	Anual, către 1 septembrie	Consiliul Profesorat	2 ani	Șeful CM / cadrele didactice
	<ul style="list-style-type: none"> Procese verbale ale ședințelor Comisiei metodice 	Trimestrial	Comisia metodică	2 ani	Secretarul CM
	<ul style="list-style-type: none"> Materialele, produsele elaborate și prezentate la ședințele metodice. 	Trimestrial	Șeful Comisiei metodice	2 ani	Membrii CM
	<ul style="list-style-type: none"> Raport anual asupra activității realizate și rezultatelor obținute. 	Anual	Consiliul Profesorat	2 ani	Șeful CM /
ADM05-5	Schema orară a activității cercurilor și secțiilor sportive, a consultațiilor, orarul semestrial al evaluărilor sumative.	Până la 01 septembrie	Consiliul de Administrație	1 an	Directorul adjunct elaborează schema orară, respectând cerințele de bază și luând în considerare capacitățile instituției, graficul de

Indicele dosarelor	Denumirile direcțiilor de activitate și titlurile dosarelor	Perioada elaborării /completării	Cine aprobă /verifică	Termenul de păstrare a dosarelor	Responsabil
1	2	3	4	5	6
					transportare a elevilor din alte localități și de la școală.
ADM05-6	Dosarul privind organizarea și desfășurarea olimpiadelor școlare la disciplinele de studii	Decembrie-februarie	Director	3 ani	Director adjunct instruire

Indicele dosarelor	Denumirile direcțiilor de activitate și titlurile dosarelor	Perioada elaborării /completării	Cine aprobă /verifică	Termenul de păstrare a dosarelor	Responsabil
1	2	3	4	5	6
ADM05-7	Dosarul privind activitatea Centrului de Resurse în Educația Incluzivă I Acte normative (Codul Educației al R.Moldova. Programul de dezvoltare a educației inclusive în R. Moldova pentru anii 2011-2020. Metodologia cu privire la activitatea Centrului de resurse. Fișa postului responsabilului CREI. Fișele postului celorlalți specialiști – psiholog, logoped, psihopedagog. Alte acte normative în educația incluzivă.) II Acte organizational-metodice: Planul de activitate anual. Planul de activitate zilnic. Baza de date a beneficiarilor CREI. Registrul de evidență a beneficiarilor. Orarul de lucru. Orarul de desfășurare a activităților în CREI. Rapoarte de activitate semestrial și anual. Mape cu material ale activităților metodice și de formare continuă III. Acte speciale: Registrul/nomenclatorul echipamentelor/mobilierului CREI. Registrul literaturii din biblioteca CREI. Dosarele copiilor/beneficiari ai CREI.	La necesitate	Director	Permanent	Responsabil CREI
		Pînă la 01 septembrie Zilnic La necesitate	Director	Pe perioada anului de studiu Permanent	
		Până la 01 septembrie	Președintele CMI	Pe perioada anului de studiu	
		31 decembrie/ 31 mai.	Director	Permanent	
			Director		
			Director		

Indicele dosarelor	Denumirile direcțiilor de activitate și titlurile dosarelor	Perioada elaborării /completării	Cine aprobă /verifică	Termenul de păstrare a dosarelor	Responsabil
1	2	3	4	5	6
ADM05-8	Dosarul privind activitatea Comisiei Multidisciplinare Intrașcolare (CMI) 1. Actele legislative normative (Codul Educației, Metodologia de evaluare finală..., Regulamentul de organizare a instruirii la domiciliu, Regulamentul – cadru al Comisiei multidisciplinare intrașcolare din instituția de învățământ. Metodologia de organizare și funcționare a CREI..., Repere metodologice privind activitatea CDS..., Regulamentul de aprobare a PEI..., Instrucțiunea privind organizarea învățământului la distanță..., 2. Regulamentul Comisiei multidisciplinare intrașcolare din instituție, aprobat în modul corespunzător.	La necesitate Pînă la 01 septembrie	Director	5 ani	Director adjunct instruire
	3. Ordinul de constituire a CMI . 4. Ordinul de creare a echipei PEI 5. Registrul proceselor verbale al CMI(frecvența ședințelor și problemele precăutate). 6. Planul anual de activitate a CMI. 7. Raportul de activitate CMI. 8. Registrul de evidență a copiilor cu CES.				
	Dosarul ANET Legea cu privire la drepturile copilului nr.338 din 15.12.1994; Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului nr.270 din 08.2014; Hotărârea Guvernului privind aprobarea Strategiei pentru protecția copilului pe anii 2014 2020 nr.434 din 10.06.2014; Ordinul Ministerului Educației nr. 77 din 22 februarie 2013 cu privire la Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului; Ordinul Ministerului Educației nr. 858 din 23 august 2013 Cu privire la metodologia de aplicare a procedurii de organizare instituțională și de intrervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare , trafic al	La necesitate	Director	permanent	Responsabil ANET

ADM05-9	copilului; Ordinul Ministerului Educației nr. 900 din 16 decembrie 2010 Cu privire la Protecția drepturilor copiilor; Planul de acțiuni de prevenire/de intervenție în cazurile de abuz, neglijare,exploatare, trafic al copilului; Lista nominală a copiilor din grupul de risc; Fișele de sesizare; Registrul de evidență privind cazurile suspecte; Planurile individualizate de asistență și de intervenție în cazurile de abuz , neglijare; etc				
06 Activitatea economico-financiară (AEF)					

15

Indicele dosarelor	Denumirile direcțiilor de activitate și titlurile dosarelor	Perioada elaborării /completării	Cine aprobă /verifică	Termenul de păstrare a dosarelor	Responsabil
1	2	3	4	5	6
AEF06-1	Planul anual de finanțare și de achiziții a instituției. Devize de cheltuieli.	Decembrie-ianuarie	director	5 ani	contabil
AEF06-2	Pașaportul tehnic al instituției. Contractele cu privire la răspunderea pentru bunurile materiale.	Se elaborează la înființarea instituției. Se revizuite în luna august a fiecărui an de studii	Directorul și organele abilitate	5 ani	Director / Directorul adjunct responsabil de baza tehnico-materială / de gospodărie
AEF06-3	Darea de seamă lunară, trimestrială, anuală asupra activității economico-financiare și asupra executării devizelor de cheltuieli.	Lunar, trimestrial, anual	director	5 ani	contabil
AEF06-4	Dosarul privind bugetul planificat și executat (prezentat pe articole)	lunar	CA / director	5 ani	contabil
AEF06-5	Listele tarifyare și tabelele lunare de evidență a timpului de muncă a salariatului	lunar	director	25 ani	Contabil / director adjunct
AEF06-6	Registrul de evidență a mijloacelor fixe. Fișele de inventar. Actele de decontare. Procesele-verbale de primire-predare a bunurilor.	lunar	director	6 ani	Contabil / director adjunct gospodărie
AEF06-7	Registrul de evidență a materialelor de mica valoare. Fișele de inventar. Actele de decontare. Procesele-verbale de primire-predare a bunurilor.	lunar	director	6 ani	Contabil / director adjunct gospodărie
	Borderouri și conturi de plată de achitare a	lunar	director	75 ani	Contabil

AEF06-8	salariului lucrătorilor				
AEF06-9	Documente (proces-verbale ale ședințelor comisiilor de inventariere, liste de inventariere procese-verbale de constatare, borderouri de confruntare) de inventariere		director	5 ani	contabil
AEF06-10	Contracte, acorduri (economice, de operațiuni)	Pe parcursul anului	director	5 ani	contabil

Indicele dosarelor	Denumirile direcțiilor de activitate și titlurile dosarelor	Perioada elaborării /completării	Cine aprobă /verifică	Termenul de păstrare a dosarelor	Responsabil
1	2	3	4	5	6
AEF06-11	Dosarul privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial. Declarația de răspundere managerială.	anual, până la data de 10 februarie Declarația de răspundere managerială se plasează pe pagina web oficială a entității publice anual, până la data de 1 martie	director	10 ani	Coordonatorul CIM (Control Intern Managerial) / director
07. Activitatea asistentului medical (AM)					
AM07-1	Ordine, regulamente, indicații și recomandări metodice privind sănătatea copiilor.	permanent	OLSD	permanent	Organele centrale de specialitate
AM07-2	Fișele medicale ale copiilor (f.026-u) și personalului	La înmatricularea copilului, pentru personal – semestrial/anual	director	permanent	Asistentul medical
AM07-3	Dosarul privind activitatea asistentului medical (Planul calendaristic de activitate; Planul de măsuri de diminuare a morbidității; Fișa de declarație urgentă a bolilor infecțioase, intoxicațiilor, toxi-infecțiilor alimentare acute, reacții adverse la administrarea preparatelor imuno-biologice (f,058/1); Raportul privind respectarea normelor fiziologice de consum a alimentației; Raportul privind asistența medico-sanitară a copiilor; Raportul privind statistica frecvenței copiilor la nivel de instituție (nr. copii care s-au alimentat); Copia autorizației sanitar-veterinare a blocului alimentar, eliberată de subdiviziunea teritorială pentru siguranța alimentelor)	Annual, la necesitate	director	5 ani	Asistentul medical

Indicele dosarelor	Denumirile direcțiilor de activitate și titlurile dosarelor	Perioada elaborării /completării	Cine aprobă /verifică	Termenul de păstrare a dosarelor	Responsabil
1	2	3	4	5	6
AM07-4	Registrul de evidență/lista copiilor cu regim alimentar de cruțare	După caz	director	1 an	Asistentul medical
AM07-5	Registrul de evidență a păstrării și decontării medicamentelor	permanent	director	5 ani	Asistentul medical
AM07-6	Registrul de evidență a susținerii examenului medical și instruirea igienică a personalului	permanent	director	5 ani	Asistentul medical
AM07-7	Registrul privind starea sănătății lucrătorilor blocului alimentar	zilnic	director	5 ani	Asistentul medical
AM07-8	Registrul frecvenței copiilor per instituție (câți copii se alimentează zilnic)	zilnic	director	5 ani	Asistentul medical
AM07-9	Registrul de evidență a traumatismelor copiilor în instituție	După caz	director	5 ani	Asistentul medical
AM07-10	Registrul de rebutare/triaj a bucatelor finite	zilnic	director	5 ani	Asistentul medical
AM07-11	Registrul privind efectuarea procedurilor de dezinsecție, deratizare	După caz	director	5 ani	Asistentul medical
AM07-12	Dosarul cu meniuri: ✓ Meniurile model pe 10 zile, coordonat cu subdiviziunile teritoriale ale Agenției Naționale de Sănătate Publică, ✓ Meniul zilnic de repartiție	✓ Până la 15 august a fiecărui an de studii ✓ Zilnic	director	1 an	Asistentul medical
AM07-13	Dosarul privind depozitarea și păstrarea produselor alimentare. ✓ Registrul de evidență a certificatelor (veterinar, de calitate, de inofensivitate, de conformitate) pentru fiecare produs alimentar recepționat și facturile fiscale. ✓ Registrul de evidență a produselor alimentare (conform HG nr.722/2018, anexa 1) ✓ Registrul de evidență a actelor de constatare a produselor necalitative (conform HG nr.722/2018, anexa 2) ✓ Registrul de evidență a actelor de constatare a încălcărilor	La fiecare recepție a produselor alimentare	director	5 ani	Șeful de gospodărie/ asistentul medical

Indicele dosarelor	Denumirile direcțiilor de activitate și titlurile dosarelor	Perioada elaborării /completării	Cine aprobă /verifică	Termenul de păstrare a dosarelor	Responsabil
1	2	3	4	5	6
	(conform HG nr.722/2018, anexa 3). ✓ Registrul de evidență a controlului medical/instruirii igienice a persoanelor ce livrează produsele alimentare și autorizației sanitar-veterinare a mijlocului de transport.				
08 Protecția Civilă (PC)					
PC08-1	Dosarul instituțional privind Protecția Civilă <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordinul de numire a persoanei responsabile de PC ▪ Ordinul de constituire a formațiunilor PC ▪ Ordinul "Cu privire la pregătirea aplicației Ziua Protecției Civile și Apărării Împotriva Incendiilor" ▪ Planul PC în caz de situații excepționale a instituției ▪ Planul pregătirii în domeniul protecție a elevilor și salariaților pentru anul current de studii ▪ Planul măsurilor de prevenție a situațiilor de risc pe teritoriul instituției ▪ Schema de înștiințare a instituției de învățământ în caz de pericol și declanșare a situațiilor excepționale ▪ Calculul forțelor și mijloacelor protecției civile în caz de pericol și declanșare a situațiilor excepționale ▪ Asigurarea medical a măsurilor protecției civile ▪ Schema de avacuare a instituției în caz de situații excepționale ▪ Analiza situațiilor de risc posibile pe teritoriul instituției ▪ Acte ale inspectării 	anual	director	5 ani	Responsabil PC
PC08-2	Dosarul instituțional privind securitatea antiincendiară <i>(Legea nr. 267-XIII din 09.11.1994)</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agenda obiectivului (formular tipizat) ▪ Copia planului general (schițat – cu indicarea amplasării 	anual	director	5 ani	Responsabil PC

Indicele dosarelor	Denumirile direcțiilor de activitate și titlurile dosarelor	Perioada elaborării /completării	Cine aprobă /verifică	Termenul de păstrare a dosarelor	Responsabil
1	2	3	4	5	6
	<p>surselor de apă pentru stingerea incendiilor, mijloacelor primare de stingere a incendiilor, căilor de acces, etc)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia certificatului de înregistrare / extras ▪ Copia ordinului de numire a persoanei responsabile în domeniul apărării împotriva incendiilor ▪ Declarația sub propria răspundere despre starea antiincendiară a obiectivului semnată de conducător și aplicată ștampila. ▪ <i>Cerințe generale privind asigurarea securității la incendiu la instituțiile de învățământ</i> elaborate și aprobate de Inspectoratul general pentru Situații de urgență al MAI (Direcția Generală Prevenție) + Programul de instruire în domeniul bazelor securității vieții în instituțiile de învățământ general pentru anul de studii current. ▪ Copia actelor permissive eliberate (avize, prescripții). ▪ Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor. 				
<p style="text-align: center;">09 Securitatea și sănătatea în muncă (SSM) (Legea SSM nr.186 din 10.07.2008; HG 95 din 05.02.2009)</p>					
SSM09-1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordinul de numire a persoanei responsabile de securitatea și sănătatea în muncă în instituție. ✓ Certificatul de atestare la nivelul 1 de calificare în domeniul SSM (8 ore) pentru persoanele care vor efectua instruirea la locul de muncă și periodică la unitate (conducatorul unității și conducătorii locurilor de muncă). ✓ Certificatul de atestare la nivelul 2 de calificare în domeniul SSM (40 ore) pentru persoana care va efectua instruirea introductiv generală la unitate (specialist SSM). ✓ Certificatul privind instruirea la primul ajutor pentru persoanele responsabile de acordarea primului ajutor, evacuarea lucrătorilor și stingerea incendiilor. 				Director / Responsabilul de SSM

Indicele dosarelor	Denumirile direcțiilor de activitate și titlurile dosarelor	Perioada elaborării /completării	Cine aprobă /verifică	Termenul de păstrare a dosarelor	Responsabil
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă pentru toate funcțiile și lucrările desfășurate în unitate. ✓ Evaluarea factorilor de risc profesional la locurile de muncă cu întocmirea fișelor de evaluare a riscurilor. ✓ Planul anual de protecție și prevenire ✓ Fișele personale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă pentru toți angajații. ✓ Registrul de înregistrare a instrucțiunilor ✓ Documente privind examinarea medicală a angajaților. 				
10 Transportarea elevilor (TE)					
TE 10-1	✓ Dosarul instituțional privind transportarea elevilor	Anual	Director		Director/Șofer/ Contabil

NOTĂ Cerințele față de:

- **Portofoliul psihologului** sunt reglementate prin Nomenclatorul documentelor psihologului, aprobat prin ordinul MECC nr.02 din 02.01.2018;
- **Portofoliul psihopedagogului** sunt reglementate prin Nomenclatorul documentelor psihopedagogului, aprobat prin ordinul MECC nr. 212 din 27.02.2018
- **Portofoliul cadrului didactic de sprijin** sunt reglementate prin Reperele metodologice privind activitatea cadrului didactic de sprijin în instituțiile de învățământ general, aprobat prin ordinul MECC nr. 209 din 27.02.2018.