

MINISTERUL EDUCAȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA  
ȘCOALA PROFESIONALĂ NR. 1, or. CAHUL

**REGULAMENTUL INTERN DE ACTIVITATE  
AL ȘCOLII PROFESIONALE NR. 1,  
or. CAHUL**

„Aprobat”

Hotărârea Consiliului Profesoral nr. \_2\_\_  
din 08.10.2015

Director \_\_\_\_\_ Miron Oleg

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

- Art. 1.** Presentul Regulament intern de activitate conține prevederi ce vizează organizarea și funcționarea Școlii Profesionale nr.1 din or. Cahul și este elaborat în conformitate cu prevederile articolului 69 din CODUL EDUCAȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA Nr. 152 din 17.07.2014 și art. 11 din REGULAMENTUL- CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIILOR DE ÎNVĂȚĂMÎNT PROFESIONAL TEHNIC SECUNDAR. Nr. 840 din 21. 08. 2015, Hotărârilor Guvernului Republicii Moldova și a actelor normative elaborate de către Ministerul Educației și Convenții colective publicat : 28.01.2011 în Monitorul Oficial Nr. 18-21 art. Nr : 94
- Art. 2.** Presentul Regulament intern de activitate este un act juridic întocmit cu consultarea reprezentanților organizației sindicale a școlii, discutat la Consiliul profesoral nr.2 din 08.10.2015 în prezența  $\frac{3}{4}$  a membrilor colectivului și este aprobat prin ordin de angajator. După aprobare acesta urmează să fie respectat de tot personalul școlii; personalul de conducere, elevi, părinți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- Art. 3.** Regulamentul intern de activitate **nu** cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare și ale contractului colectiv de muncă.
- Art. 4.** Prin regulamentul intern al unității nu se pot stabili limitări ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților.
- Art. 5.** Presentul Regulament cuprinde un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, elevi, părinți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Reglementează organizarea și desfășurarea activității specifice a compartimentelor, comisiilor, persoanelor angajate pe perioadă nedeterminată, determinată sau detașate la Ș.P.nr.1. Regulamentul intern al școlii cuprinde următoarele prevederi:
- a) securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității;
  - b) respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă; [Art.199 al.(1), lit.b) din C.M.]
  - c) drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților;
  - d) disciplina muncii în unitate;
  - e) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare;
  - f) procedura disciplinară;
  - g) regimul de muncă și odihnă;
- Art. 6.** Respectarea Regulamentul intern de activitate contribuie la crearea unui climat de muncă, disciplină, responsabilitate și inițiativă și la promovarea unei imagini pozitive a instituției în relația cu alte instituții, cu comunitatea educațională și socială.
- Art. 7.** Școala Profesională nr.1 din or. Cahul este o instituție de învățământ secundar profesional, care asigură formarea profesională inițială și continuă a tinerilor, adulților într-o profesie sau în câteva profesii înrudite. Școala Profesională asigură condiții optime de activitate pentru absolvenții gimnaziilor și liceelor și cunoștințe de nivelul clasei X – XI a treptei liceale.
- Art. 8.** Învățământul în Școala Profesională este organizat în calitate de învățământ de stat, de zi și prin contract pentru absolvenții gimnaziilor, liceelor și pentru adulți. Cu Statut de excepție, prin aprobarea Ministerului Educației, se pot forma grupe de meserii constituite din elevi care nu au absolvit IX clase, dar care au atins vârsta de 16 ani.
- Art. 9.** Admiterea în Școala Profesională se efectuează în baza unui concurs, care respectă condițiile Regulamentului de organizare și desfășurare a admiterii în instituțiile de învățământ secundar profesional elaborat de Ministerul Educației.
- Art. 10.** Învățământul în Școala Profesională finalizează cu examen de calificare la profesie și cu eliberarea unui certificat de calificare la care sunt anexate notele la disciplinele de profil. La disciplinele privind studii de cultură generală se eliberează Foia matriculă.
- Art.11** Documentul eliberat permite absolventului să se încadreze în câmpul muncii, sau să continue studiile în învățământul mediu de specialitate (colegiu), sau să se înscrie în clasa a XII-a de liceu.
- Art. 12.** În incinta Școlii Profesionale se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică, sau în activități ce încalcă

normele generale de moralitate, periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

- Art. 13.** Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în Registrul de poartă.
- Art. 14.** Este permis accesul, în curtea școlii, numai pentru autovehiculele care aparțin cadrelor didactice, școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității precum și acelor care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecțiuni.
- Art. 15.** Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice și a celor turbulente.
- Art. 16.** Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern de activitate este obligatorie pentru tot efectivul de elevi, personalul școlii, precum și pentru personalul care colaborează sau intră în contact cu această instituție.

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLII PROFESIONALE**

- Art. 17.** Școala Profesională nr.1 din or.Cahul își desfășoară activitatea instructiv-educativă conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional și aprobate de Guvern.
- Art. 18.** Activitatea instituției de învățământ se desfășoară în corespundere cu Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic secundar, planurile de învățământ pe meserii/profesii și a curriculumelor pe module/discipline, precum și ghidurilor metodologice de aplicare a curriculumului, aprobate de către Ministerul Educației.
- Art. 19.** Misiunea, obiectivele și indicatorii de performanță sunt prevăzute în Planul de dezvoltare a școlii și Planul managerial anual.
- Art. 20.** Durata studiilor pentru absolvenții gimnaziilor este de 3 ani, iar pentru absolvenții școlii de cultură generală și liceelor - de 1-2 an.
- Art. 21.** Procesul de instruire este asigurat de cadre didactice (profesori, maiștri-instructori), cu studii superioare, profesional tehnice postsecundare nonterțiare, nivelul 5 ISCED, în programe de profil, de regulă, deținători de grade didactice.
- Art. 22.** Anul de studii începe la 1 septembrie și se divizează în 2 semestre, care includ: ciclul teoretic, instruirea practică, practica în producție, la care se adaugă vacanțele de iarnă, de paști și de vară. Durata semestrelor, instruirea practică, practica în producție, durata vacanțelor, termenul sesiunilor de promovare, de absolvire, de susținere a examenelor de calificare, a tezelor de calificare se stabilesc în plan-cadru de învățământ, aprobat de Ministerul Educației.
- Art. 23.** Efectivul unei grupe este constituit din 25-30 de elevi. La lecțiile de instruire practică grupa se va diviza în subgrupe cu un număr nu mai mic de 10 persoane. Efectivul grupei pentru învățământul profesional dual se stabilește separat.
- Art. 24.** Orele de curs se desfășoară conform orarului elaborat de directorul adjunct, aprobat de către directorul instituției. Orarul preventiv se afișează cu cel puțin 3 zile înainte de începutul semestrului, orarul stabil se afișează nu mai târziu de prima săptămână de studii.
- Art. 25.** Este interzisă sustragerea elevilor de la ore pentru alte activități, nespecifice procesului de instruire.
- Art. 26.** Ordinea și disciplina în timpul activităților didactice se asigură de către personalul de conducere al instituției și personalul didactic aflat în instituție. Săptămânal conform graficului întocmit de directorul adjunct, este numit un diriginte/maistru care împreună cu grupa asigură ordinea și disciplina. Serviciul pe școală diriginților este obligatoriu.
- Art. 27.** Procesul de instruire se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator efectuate în laboratoare, ateliere, gospodării didactice, la întreprinderi, prin cercuri de creativitate tehnică, activități artistice, secții sportive sau alte activități extrașcolare care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, concretizate în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele, dispozițiile Ministerului Educației.
- Art. 28.** Disciplinele obligatorii și numărul de ore prevăzut pentru fiecare an de studii sunt stabilite prin Planul-cadru, aprobat de Ministerul Educației. Nu se admite excluderea unor discipline de studiu și nici modificarea numărului de ore prevăzut pentru fiecare din acestea.

- Art. 29.** Activitățile extracurriculare (cercurile, activitățile cultural – artistice, sportive, de creație tehnică, etc.) se desfășoară în conformitate cu orarul activităților extracurriculare, de regulă în a 2-a jumătate a zilei.
- Art. 30.** Activitatea instructiv-educativă se organizează și se desfășoară în baza planului anual, precum și în baza Planului de Dezvoltare a școlii, aprobat de către Consiliul Profesoral.
- Art. 31.** Activitatea didactică se realizează prin lecții, lucrări practice efectuate în laboratoare, ateliere, la întreprinderi, prin cercuri de creație tehnică, artistică, sportivă sau alte activități extrașcolare.
- Art. 32.** Practica în producție, prevăzută pentru elevii din învățământul secundar profesional, se efectuează în baza Regulamentului de organizare a practicii în producție și a uceniciei elevilor în învățământul secundar profesional aprobat de Ministerul Educației.
- Art. 33.** Evaluarea cunoștințelor, priceperilor și deprinderilor se face pe tot parcursul anului de studiu, în cadrul orelor de curs și al celorlalte forme de activitate prin probe orale, scrise și practice și se finalizează cu teze, semestriale, anuale, examene de absolvire și examene de calificare.
- Art. 34.** Școala Profesională nr.1 Cahul dispune de cămine, cantină, ateliere, laboratoare de instruire. Școala Profesională poate organiza activități de producere, prestări servicii populației, cursuri de pregătire profesională, de perfecționare și recalificare a muncitorilor din diferite domenii ocupaționale în conformitate cu Regulamentele cu privire la modul de formare și utilizare a mijloacelor extrabugetare coordonate și aprobate de Ministerul Educației.

### **Secțiunea 1**

#### **Regimul de muncă și de odihnă.**

- Art. 35 .** Regimul săptămînal de activitate al Școlii Profesionale este 5 zile lucrătoare. Zilele de odihnă sunt sîmbătă și duminică. Lecțiile încep la ora 8.00 și se termină cu ultima ora de curs, conform orarului, dar nu mai mult de 8 ore academice. Durata orelor academice e de 90 min. Durata pauzei dintre lecții este nu mai mică de 10 min.
- Art. 36.** Durata zilei de muncă a elevilor în perioada instruirii practice și practicii în producție se stabilește conform orarului aprobat de către directorul școlii și nu depășește durata zilei de lucru stabilită de legislația în vigoare.
- Art. 37.** Angajați școlii se prezintă la locul de muncă cu cel puțin 10 minute înainte de a începe programul de lucru.
- Art. 38.** În perioada vacanțelor elevilor, profesorii se prezintă la serviciu și desfășoară activități organizatorice, metodice și de gospodărie (lecturi pedagogice, lucrul cu materialele didactice etc.)
- Art. 39.** Cadrele didactice din școală pot beneficia săptămînal de o zi pentru perfecționarea profesională și metodică, dar se indică în contractul individual de muncă, și numai în cazul cînd norma didactică nu depășește 20 de ore săptămînal.

### **Capitolul III**

#### **MANAGEMENTUL ÎNVĂȚĂMÎNTULUI PROFESIONAL TEHNIC SECUNDAR ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL**

**Art. 40.** Managementul instituției de învățămînt este asigurat de către director prin coordonare cu organele administrative și consultative.

**Art. 41.** În școală funcționează următoarele organe:

- a) administrative:
  - Consiliul profesoral;
  - Consiliul de administrație;
- b) consultative:
  - Consiliul elevilor;
  - Comisiile metodice;
  - Sindicate;

**Art. 42.** Personalul instituțiilor de învățămînt este constituit din:

- a) personal de conducere: directorul, directorii adjuncți, șef de secție, contabil șef;
- b) personal didactic: profesor, maștru-instructor, psiholog, conducător de cerc;
- c) personalul didactic auxiliar: pedagog social în căminele pentru elevi, laborant, bibliotecar;
- d) personal nedidactic, constituit din personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire.

**Art. 43.** Structura instituției și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește prin statele de personal care se aprobă de către Ministerul Educației.

### **Secțiunea 1**

#### **Consiliul profesoral**

**Art. 44.** Consiliul profesoral este organul superior colectiv de conducere al instituției de învățământ și este format din cadrele didactice titulare, câte un elev de la fiecare an de studii și prezidat de către director. Secretarul consiliului profesoral este ales prin vot deschis din rândurile cadrelor didactice membre ale consiliului profesoral pentru o perioadă de un an de studii. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului.

**Art. 45.** La finele fiecărui semestru și la încheierea anului de studii, consiliul profesoral analizează rezultatele procesului de instruire la programele de formare profesională în etapa anterioară și stabilește obiectivele pentru etapa următoare.

**Art. 46.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) dezbate, avizează și aprobă Statutul instituției de învățământ;
- b) dezbate și avizează Regulamentul intern de activitate al instituției în ședință la care participă cel puțin 3/4 din personalul titular salariat;
- c) coordonează și examinează procesul educațional din școală și determină măsuri pentru perfecționarea acestei activități;
- d) discută și aprobă planul activităților de orientare profesională și realizarea planului de înmatriculare;
- e) discută eficiența lucrului metodic în școală, activitatea catedrelor metodice, activitățile de perfecționare a cadrului didactic, rezultatele evaluării activității cadrelor didactice, etc.
- f) propune și alege componența nominală a consiliului de administrație;
- g) propune și alege componența nominală a comisiilor metodice;
- h) propune și alege componența nominală a comisiei de evaluare și asigurare a calității;
- j) dezbate și aprobă programele de dezvoltare a instituției de învățământ;
- k) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației sau din proprie inițiativă, proiecte de legi /acte normative, care reglementează activitatea educațională și transmite Ministerului Educației propuneri de modificare sau completare;
- l) dezbate și apreciază Raportul de evaluare internă privind calitatea instruirii și determină măsuri pentru perfecționarea acestei activități;
- m) dezbate și propune spre aprobare raportul de activitate, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- n) examinează și propune spre aprobare planul de activități extrașcolare;
- o) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală a elevilor, prezentat de maiștri-instructori și profesorii diriginți, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânare, diferențe și corecturi;
- p) avizează raportul comisiei de admitere privind realizarea planului de admitere;
- q) discută și aprobă planul activităților de orientare profesională;
- r) discută și apreciază eficiența lucrului metodic în instituție, activitatea comisiilor, formarea profesională continuă a cadrelor didactice;
- s) validează rezultatele evaluării activității profesorilor și maiștrilor-instructori;
- t) stabilește pentru anul școlar în curs, în urma consultărilor cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile, disciplinele opționale oferite la nivelul instituției.

**Art. 47.** Consiliul profesoral se convoacă, cel puțin, o dată la două luni. În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat de către director sau la solicitarea unei treimi din numărul membrilor consiliului. Participarea personalului didactic și a reprezentanților elevilor la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Hotărârile consiliului profesoral sînt obligatorii pentru elevi, personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Problemele discutate la consiliul profesoral se consemnează în procesul-verbal al ședinței. În baza deciziilor adoptate de consiliul profesoral, directorul instituției emite ordine și dispoziții.

**Art. 48.** Procesele-verbale se înregistrează în Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care pentru a deveni document oficial, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul instituției semnează pentru autentificarea numărului de pagini din registru și se aplică ștampila.

## **Secțiunea 2**

### **Consiliul de administrație**

**Art. 49.** Consiliul de administrație este organul executiv de conducere, cu rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

**Art. 50.** Consiliul de administrație este format din: director, directorii adjuncți, contabil-șef, maistru superior, președintele organizației sindicale, un reprezentant a cadrelor didactice, delegați de consiliul profesoral, 1 reprezentant a agenților economici locali, 1 reprezentant a părinților, delegați de adunarea generală a părinților, de 1 elev, delegat de consiliul elevilor din instituție.

**Art. 51.** Consiliul de administrație este condus, de regulă, de către directorul instituției de învățământ sau de o altă persoană, desemnată de membrii consiliului prin vot secret.

**Art. 52.** Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- b) elaborează planul anual de activitate, programele semestriale și pe domenii de activitate;
- c) elaborează și aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații instituției de învățământ;
- d) avizează proiectele de state de personal și de buget ale instituției;
- e) avizează strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației în vigoare;
- f) decide înființarea comisiei de evaluare și asigurare a calității;
- g) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituției de învățământ;
- h) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- i) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii, solicitând rapoarte din partea șefilor comisiilor metodice;
- j) examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală;
- k) analizează abaterile comise de personalul instituției și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare, aprobă acordarea primelor pentru salariații instituției etc.

**Art. 53.** Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună. Deciziile luate sînt consemnate în procesele-verbale și sînt obligatorii, pentru directorul instituției.

**Art. 54.** Procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație, care se păstrează în instituția de învățământ profesional tehnic secundar, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

## **Secțiunea 4**

### **Comisia metodică**

**Art. 56.** Cadrele didactice de aceeași specialitate sau de specialități înrudite se întrunesc în comisii metodice. Comisia metodică organizează și desfășoară activitatea metodică la una sau mai multe discipline înrudite. Ședințele comisiei metodice se desfășoară lunar și sînt deliberative cu participarea a cel puțin 2/3 din membri. .

**Art. 57.** Comisia metodică are următoarele atribuții:

- a) la prima ședință către începutul anului școlar analizează curricula pe module/discipline, modalitatea de proiectare didactică;
- b) elaborează proiectele pentru oferta educațională, strategia acesteia, obiectivele, finalitățile, resursele materiale necesare;
- c) elaborează programul de activitate semestrial și anual al comisiei metodice;
- d) acordă asistență metodologică cadrelor didactice la elaborarea proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
- e) analizează periodic performanțele elevilor;
- f) organizează și răspunde de desfășurarea evaluărilor/tezelor semestriale, analizează și aprobă

testele de evaluare;

g) desfășoară activități de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade, concursuri etc.

**Art. 58.** Șeful comisiei metodice este ales prin vot deschis, de către membrii comisiei respective, pe un termen de 1 an, din rândul cadrelor didactice care dețin grad didactic și au experiență de cel puțin 3 ani.

**Art.59.** Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:

- a) avizează proiectul normei didactice pentru personalul comisiei metodice;
- b) ține evidența realizării planurilor și programelor de instruire la disciplinele din resortul comisiei metodice;
- c) examinează și aprobă programul individual de activitate al personalului didactic;
- d) asigură calitatea procesului educațional prin evaluarea activității fiecărui membru al comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora în baza unui raport argumentat și documentat;
- e) organizează activități de formare continuă, lecții demonstrative, diseminarea bunelor practici;
- f) asigură activitatea de mentorat, în special a tinerilor specialiști și profesorilor noi veniți în instituție;
- g) elaborează și prezintă raportul semestrial și anual de activitate al comisiei metodice.

## **Secțiunea 5**

### **Personal de conducere**

**Art. 60.** Instituția de învățământ este condusă de director. Funcția de director se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației.

**Art. 61. Directorul instituției de învățământ** este responsabil de asigurarea condițiilor de desfășurare a procesului de instruire, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor, de respectarea normativelor de muncă, de lipsa condițiilor nocive etc.

**Art. 62.** Directorul are următoarele atribuții:

- a) reprezintă instituția de învățământ în toate instanțele;
- b) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a instituției;
- c) întocmește și prezintă spre aprobare consiliului de administrație bugetul anual al instituției;
- d) prezintă anual Ministerului Educației raportul de activitate, aprobat de consiliul profesoral, ce este publicat pe pagina web a instituției;
- e) coordonează și este responsabil de întreaga activitate instructiv-educativă și administrativă a instituției;
- f) selectează, angajează, eliberează personalul în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) organizează și desfășoară în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți) și didactic;
- h) organizează și conduce activitatea consiliului profesoral și de administrație al instituției;
- i) este ordonator de finanțe/credite, semnează contracte, deschide conturi bancare și execută alte acțiuni ce reies din calitatea sa de ordonator de finanțe/credite;
- j) este responsabil de desfășurarea activităților antreprenoriale;
- k) stabilește obligațiunile funcționale ale directorilor adjuncți, personalului didactic și ale celui administrativ și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;
- l) asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și a dispozițiilor emise de organele de administrație publică locală;
- m) este responsabil de elaborarea și respectarea prevederilor Statutului și a Regulamentului intern de activitate a instituției de învățământ;
- n) stabilește obligațiunile funcționale ale directorilor adjuncți, personalului didactic și ale celui administrativ și controlează îndeplinirea acestora;
- o) asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;
- p) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor

- necesare pentru formare continuă, obținere și promovarea în grade didactice;
- q) stimulează resursele umane în raport cu performanțele profesionale;
- r) negociază și semnează contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă;
- s) coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice;
- t) organizează funcționarea normală a căminelor și cantinei instituției, creează condiții de trai și de odihnă pentru elevi;
- u) asigură activitatea de coordonare și îndrumare în vederea implementării realizărilor științei și practicii în domeniul învățământului profesional;
- v) asigură evidența și păstrarea documentației instituției.

**Art. 63.** Directorul poate delega unele atribuții directorilor-adjuncți, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.

**Art. 64.** Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației.

**Art. 65. Directorul adjunct pentru instruire și producție** îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului (Anexa nr. ), cele delegate de director pe perioade determinate și preia prerogativele directorului în lipsa acestuia.

**Art.66.**Atribuțiile directorul adjunct pentru instruire și producție:

- a) participă la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategică a instituției;
- b) participă la elaborarea planului managerial de activitate a instituției de învățământ, secțiunea instruire și producție;
- c) Ordine cu privire la contingentul elevilor instituției de învățământ (înmatriculare, transfer, promovare, absolvire, exmatriculare) – buget și contract
- d) întocmește programul (orarul) desfășurării procesului de instruire care este afișat; temporar cu 3 zile înainte de începutul lecțiilor, permanent cel mult la o săptămână de la începutul lecțiilor;
- e) distribuie norma didactică pe discipline de instruire teoretică și practică ;
- f) ghidează și controlează activitatea profesorilor (la obiecte de profil) și maiștrilor-instructori asistând la lecții cel puțin 2-4 ore pe săptămână;
- g) contribuie la asigurarea profesorilor de la disciplinele de profil și a maiștrilor-instructori cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, manuale și echipament tehnic;
- h) organizează și desfășoară examenele (probele de evaluare) în dependență de specificul meseriei, examenele de promovare și de calificare;
- i) coordonează realizarea activității metodice în cadrul instituției, elaborarea tematicii lucrărilor de probă și de testare finală pe meserii și niveluri de instruire;
- j) participă la pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului profesoral, ședințelor instructiv-metodice cu profesorii și maiștrii-instructori;
- k) ghidează cadrele didactice responsabile de activitățile extracurriculare: creație tehnică, concursuri pe meserii/profesii;
- l) pune în evidență și controlează situația școlară, frecvența/prezența la ore și condițiile de trai și odihnă ale elevilor;
- m) duce evidența realizării planurilor și programelor de instruire profesională (teoretică și practică) și planurilor activității de producere;
- n) pune în evidență realizarea hotărârilor consiliului profesoral;
- o) organizează activități de perfecționare, stagiere și atestare a cadrelor didactice;
- p) asigură controlul respectării normelor de tehnica securității și de protecție a muncii în ateliere, laboratoare, poligoane etc.;
- q) asigură corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a activității de producție, documentelor de evidență și analiză a procesului de instruire (*Registrul de ordine, Cartea nominală, Registrul de înmatriculare, dosarele personale ale elevilor*);
- r) coordonează crearea locurilor de muncă în perioada practicii în producție, plasarea în câmpul muncii a absolvenților;
- s) asigură profesorii la disciplinele profesionale cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, manuale și echipament tehnic;



t) asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice, întreținerea parcului de automobile și tractoare, a utilajului, mecanismelor și agregatelor

**Art.67.Directorul-adjunct pentru instruire și educație** are următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategică a instituției;
- b) participă la elaborarea planului managerial de activitate, secțiunea Lucrul educativ;
- c) asigură implementarea managementului calității în instituția de învățământ;
- d) participă la desfășurarea ședințelor Consiliului profesoral, ședințelor instructiv-metodice cu pedagogii sociali, profesorii de la disciplinele de cultură generală și maiștrilor;
- e) distribuie șarjei didactice pe discipline de cultură generală;
- f) întocmește programul (orarul) desfășurării activităților extracurriculare;
- g) organizează și evaluează activitățile de perfecționare și atestare a cadrelor didactice, maiștrilor- instructori și a pedagogilor sociali în problemele activității educative;
- h) coordonează activitatea consiliului dirigenților și pedagogilor sociali;
- i) asigură profesorii la obiectele de cultură generală cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, manuale și echipament tehnic;
- j) ghidează și organizează asistări reciproce la lecții de cultură generală și extracurriculare, personal asistând 2-4 ore săptămânal;
- k) aprobă conținutul probelor de evaluare, a reușitei școlare (tezelor semestriale, examenelor de înmatriculare și absolvire) la obiectele de cultură generală
- l) monitorizează îndrumarea cadrelor didactice responsabile de activitatea extracurriculară (cercurile tehnice, sportive, artistice) ș.a;
- m) planifică și organizează activitățile de orientare profesională;
- n) desfășoară activități de diseminare a bunelor practici și promovare a instituției de învățământ;
- o) monitorizează corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a procesului de instruire (cataloage, documente de absolvire, înmatriculare) la obiectele de cultură generală;;
- p) contribuie la menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;
- q) asigură implementarea realizărilor științei și practicii în domeniul învățământului profesional;
- r) ghidează activitatea Consiliului elevilor din școală (asociații a elevilor etc).
- s) participă la crearea condițiilor de trai și odihnă pentru elevii din cămine;

**Art. 68. Șeful secției :** Organizează , exercită și poartă răspundere personală de:

- a) elaborarea de comun cu directorul adjunct pentru instruire și producere, a planurilor și programelor de instruire practică și practică în producție;
- b) elaborarea conținuturilor lucrărilor practice la fiecare profesie;
- c) îndrumarea și controlul activității maiștrilor-instructori în problemele instruirii practice și asistă la lecții de cel puțin 4-6 ore săptămânal;
- d) dotarea atelierelor, laboratoarelor, poligoanelor cu materiale, utilaj, instrumente, documentație tehnică etc.;
- e) organizarea și desfășurarea probelor de evaluare pe parcursul instruirii și la examene de calificare a abilităților elevilor la instruirea practică în producție;
- f) colaborarea cu agenții economici, întreprinderi, organizații în vederea organizării practicii în producție, încheierea contractelor cu organizațiile respective, vizând condițiile de desfășurare a practicii în producție;
- g) pregătirea și desfășurarea ședințelor instructiv-metodice cu maiștrii-instructori;
- h) evidența și controlul situației școlare, absentismului școlar și respectării regulilor protecției muncii elevilor la instruirea practică și în cadrul practicii în producție în atelierele școlii și la întreprinderi;
- i) evidența realizării planurilor și programelor de instruire practică și practică în producție;
- j) organizarea activității de stagiere, de perfecționare și atestare a maiștrilor-instructori;
- k) asigurarea corectitudinii completării documentelor de evidență și analiză a lucrului de instruire practică și practicii în producție;
- l) organizare și desfășurare a lucrului de orientare profesională;
- m) menținere și dezvoltare continuă a bazei tehnico-materiale și didactice în ateliere, laboratoare și poligoane;

- n) participă la ședințele Consiliului profesoral, ședințele instructiv-metodice cu maiștrii-instructori referitoare la organizarea și desfășurarea instruirii practice și practicii în producție;
- o) asigură corectitudinea documentelor de evidență și analiză a activității școlare de instruire practică și practica în producție;

## **Secțiunea 6**

### **Personal didactic**

**Art. 69.** Atribuțiile personalului didactic sunt în conformitate cu normativele în vigoare. ( Codul Muncii al R M – nr.154-XV din 28.03. 2003 cu modificările ulterioare, Codul Educației 17.07.2014.

Personalul didactic este format din cadre didactice (profesor, maistru-instructor), psiholog, conducător de cerc.

**Art. 70.** Angajarea cadrelor didactice se face prin concurs, organizat în conformitate cu regulamentul aprobat de Ministerul Educației.

**Art. 71.** Cadrul didactic al instituției de învățământ este angajat pe bază de concurs pe o perioadă nedeterminată. Candidatul la funcția de profesor este admis la concurs în baza cererii și actului de studii ce confirmă deținerea unei calificări de cel puțin nivelul 5 ISCED – învățământ profesional tehnic postsecundar nonterțiar, în programe de profilul diplomei de studii.

**Art. 71.** Timpul de muncă, durata și perioada concediului, norma didactică, salariul se calculează și se stabilește în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare.

**Art. 72.** Se interzice cadrelor didactice de a pretinde, accepta sau primi de la elevi, părinți sau asociațiile părinților a unor bunuri, servicii, privilegii sau avantaje sub orice formă, indiferent de destinația declarată a acestora.

**Art. 73.** Se interzice cadrelor didactice, inclusiv rudelor de gradul I a acestora, de a organiza meditații cu proprii elevi, contra unor bunuri, servicii, privilegii sau alte foloase materiale și avantaje necuvenite.

**Art. 74. Cadrele didactice au următoarele drepturi:**

- a) să realizeze programele de studiu aprobate de Ministerul Educației, să aleagă formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice aprobate de către Ministerul Educației, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
- b) să participe la perfectarea și renovarea continuă a planurilor și programelor analitice, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări științifice;
- c) să aleagă și să fie ales în structurile administrative și consultative ale instituției de învățământ;
- d) să fie stimulat prin recompensă materială în raport cu rezultatele muncii și în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) să primească ajutor material din mijloacele instituției și ale organizației sindicale, conform normelor stabilite la indemnizații, conform legislației;
- f) dreptul la concediu anual plătit, concediu de studiu și medical, precum și concediu neplătit, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 75. Cadrele didactice au următoarele obligații:**

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit;
- b) să asigure realizarea programelor de studiu și desfășurarea procesului de studiu și pregătire profesională la nivelul cerințelor actuale;
- c) să desfășoare procesul de învățământ în spiritul stimei față de familie, părinți, adulți, al respectului față de drepturile omului, valorile culturale și spirituale naționale și universale, să educe o atitudine grijulie față de mediul înconjurător;
- d) să execute la timp și întocmai obligațiunile de serviciu ce le revin, folosind integral și eficient timpul de muncă;
- e) să-și perfecționeze continuu nivelul de calificare profesională, să frecventeze și să absolvască cursuri de perfecționare organizate în condițiile legii;
- f) să respecte normele de etică, să cultive, prin exemplu personal, principiile de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism;
- g) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății elevilor în procesul de instruire;
- h) să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică;
- i) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la activitatea

desfășurată;

- j) să asigure utilizarea judicioasă a materialelor și resurselor energetice, cu respectarea strictă a normelor de consum;
- k) să respecte normele de protecție a muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și altor situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea elevilor;
- l) să aibă un comportament corect în relațiile de serviciu, pentru a asigura un climat sănătos de muncă, de ordine și disciplină, să ia atitudine împotriva oricăror manifestări care contravin legilor țării, normelor de comportament.
- m) În perioada vacanțelor elevilor, cadrele didactice se prezintă la serviciu și desfășoară activități organizatorice și de gospodărie (lecturi pedagogice, lucrul cu materialele didactice etc.).

#### **Art. 76. Atribuțiile cadrului didactic:**

- a) realizarea planurilor și programelor de studiu la disciplina predată;
- b) organizarea activității proprii de perfecționare și atestare, implementarea realizărilor științelor educației și practicii în domeniul învățământului profesional și secundar general;
- c) desfășurarea lecțiilor la disciplina de studiu la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de Ministerul Educației;
- d) asigurarea didactico-metodică a procesului de învățământ la fiecare lecție;
- e) menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice, planificarea și organizarea funcționării cabinetului (laboratorului) la disciplina de studiu;
- f) păstrarea și consolidarea bazei tehnico-materiale și didactice din cabinetul (laboratorul) la disciplina de studiu;
- g) organizarea și desfășurarea activităților educative și extracurriculare la nivel de diriginție și instituție de învățământ;
- h) implementarea planului perspectiv de dezvoltare, planului activității educative, pregătirea și desfășurarea ședințelor comisiilor metodice la obiectul de studiu;
- i) evidența și controlul situației școlare, frecvența/prezența la ore a elevilor în grupa dirijată și la disciplina pe care o predă verifică și notează prezența elevilor;
- j) completarea corectă și la timp a documentelor de evidență și analiză a instruirii profesionale /de cultură generală;
- k) sesizarea autorităților tutelare și a organelor de drept despre toate cazurile de violență și abuz din cadrul instituțiilor de învățământ;
- l) desfășurarea activităților de orientare educațională și profesională;
- m) monitorizarea condițiilor de trai și odihnă pentru elevii din cămine.
- n) profesorii au obligația să verifice dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă/ laboratoarele, după ultima oră de curs.
- o) Participarea la ședințele Consiliului Profesorat, la ședințele comisiilor metodice, la ședințele instructiv-metodice este obligatoriu;

#### **Art. 77. Șeful secției** organizează, exercită și poartă răspundere personală de:

- a) elaborarea planului și programului anual pentru stagii de practică și activității de producție a elevilor;
- b) organizarea și desfășurarea stagiilor de practică la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de Ministerul Educației;
- c) elaborarea temelor și subiectelor pentru probele de evaluare;
- d) asigurarea procesului de instruire practică cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, fișe tehnologice, manuale și echipament tehnic;
- e) organizarea și desfășurarea evaluării competențelor elevilor obținute în rezultatul stagiilor de practică;
- f) participarea la activitățile metodice în cadrul instituției de învățământ;
- g) evidența și controlul situației școlare, frecvența/prezența la ore a elevilor și respectării a regulilor tehnicii securității muncii de către elevi în timpul stagiilor de practică în atelierele școlii și la întreprinderi;
- h) organizarea și desfășurarea de comun acord cu dirigintele activități educative în grupă;
- i) întocmirea rapoartelor referitor la realizarea planurilor și programelor stagiilor de practică, realizarea

- planurilor activității de producție;
- j) participarea la stagii de perfecționare și formare profesională continuă;
- k) identificarea cazurilor de violență față de adolescenți și sesizarea cazurilor grave de abuz autorităților tutelare locale și altor instituții cu atribuții în protecția drepturilor copilului; (sesizarea se anexează nr. )
- l) asigură corectitudinea întocmirii documentelor de evidență și analiză a rezultatelor stagiilor de practică.
- m) menținere și dezvoltare continuă a bazei tehnico-materiale și didactice în ateliere și laboratoare;
- n) implementarea realizărilor științei pedagogice și practicii în domeniul învățământului profesional;
- o) Participă obligatoriu la desfășurarea a ședințelor Consiliului Pedagogic, ședințelor comisiilor metodice, ședințelor instructiv-metodice cu maiștrii-instructori;

**Art. 78. Pedagogul social** este cadrul didactic auxiliar numit de către directorul instituției de învățământ din rândul persoanelor cu experiență pedagogică sau din rândul persoanelor care au experiență de lucru cu tineretul. Pedagogul social activează sub conducerea directă a directorului adjunct pentru instruire și educație, de comun acord cu colectivul pedagogic și consiliul căminului și are următoarele atribuții:

- a) organizează și desfășoară activitatea educativă, culturală și sportivă cu elevii instituției de învățământ, locatari ai căminelor instituției, de comun cu maiștrii-instructori și diriginții;
- b) organizează și desfășoară alegerea consiliului locatarilor căminului;
- c) studiază nevoile și interesele elevilor cazați în cămin, de comun acord cu consiliul locatarilor căminului, planifică și desfășoară activitatea educativă, culturală și sportivă în vederea dezvoltării personalității elevului, a capacităților și aptitudinilor lui spirituale și fizice, raportându-le la nivelul potențialului maximum, cultivării respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența etnică, proveniența socială și atitudinea față de religie etc.;
- d) efectuează controlul asigurării condițiilor optime necesare pentru pregătirea către lecții, sesiuni de examinare și odihna elevilor;
- e) asigură condiții adecvate de trai pentru elevii din cămin, dezvoltă la elevi deprinderi de comportament igienic, autodeservire;
- f) încurajează elevii să participe la cercurile de creație artistică, tehnică, secțiile sportive;
- g) participă la ședințele consiliului profesoral și propune spre discuție chestiuni ce vizează ameliorarea procesului educativ în cămin;
- h) planifică activități cu elevii-locatari ai căminului, lunar, semestrial, în baza planului anual de activitate extrașcolară.

**Art. 79. Dirigintele îndeplinește următoarele activități:**

- a) atribuțiile profesorului diriginte sunt în conformitate cu normativele în vigoare.
- b) profesorul diriginte întocmește în colaborare cu maistru planul educativ al grupei și îl aprobă la directorul – adjunct .
- c) anunță în scris, de câte ori este nevoie, părinții sau susținătorul legal de performanțele, rezultatele sau abaterile de la Regulamentul Intern de activitate al școlii, dar obligatoriu la finele I-semestru și la finele anului prezintă părințelor tabelul cu note (foaia matriculă).
- d) este obligat să păstreze documentele justificative ale articolului anterior.
- e) analizează sistematic reușita și frecvența elevilor. Monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii și prezintă darea de seamă lunar directorului adjunct instruire și producere până la data de 4 fiecărui luni;
- f) cercetează cauzele absențelor și ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- g) stabilește și menține relații cu toți profesorii care predau în grupa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în educarea și instruirea elevilor;
- h) cultivă elevilor abilități de automanagement al propriei formări, de dezvoltare a culturii comportamentale;
- i) organizează și desfășoară activitatea extrașcolară a elevilor;
- j) colaborează cu părinții elevilor, îi informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare ;
- k) completează catalogul grupei, fișele personale ale elevilor, informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în grupa pe care o conduce.

- l) propune consiliului de administrație împreună cu maestru menționi sau sancțiuni elevilor;
- m) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament;

## **Secțiunea 7**

### **Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt în conformitate cu normativele în vigoare. (Codul Muncii – 2003 cu modificări).

#### **Art. 80. Serviciul secretariat are următoarele obligații:**

- a) execută înscrierea elevilor în Registrul de ordine, Cartea nominală, Registrul de înmatriculare și exmatriculare sub supravegherea directorului adjunct PIP;
- b) întocmește și trimite în termenele stabilite de lege sesizările, scrisori, lucrările statistice privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar și organizarea examenelor de orice fel;
- c) întocmește și duce evidența în registrul de evidență și eliberare a actelor de studii, foile matricole;
- d) păstrează dosarele personale cu actele elevilor;
- e) se ocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, instrucțiuni, regulamente);
- f) redactează corespondența școlii cu ministerele, organele publice de stat și locale, cu întreprinderi, organizații etc;
- g) întocmește și duce evidența corespondenței expediate;
- h) întocmește și duce evidența corespondenței recepționate și a registrului de evidență a telefonogramelor;
- i) întocmește și duce evidența registrului de evidență a deplasărilor;
- j) întocmește și duce evidența registrului de evidență și eliberare a carnetelor de elev;
- k) întocmește și duce evidența registrului de audiență a cetățenilor;
- l) duce evidența și înregistrează cererilor personalului didactic, administrativ, ale elevilor cu privire la eliberări de adeverințe sau acte, înscrieri la susținerea examenelor, matricole etc.
- m) se îngrijește și răspunde de păstrarea arhivei școlare;
- n) respectă dispozițiile legale privind completarea și păstrarea documentelor;
- o) comunică și relaționează eficient pe verticală și orizontală, și manifestă respect și sollicitudine față de persoanele cu care colaborează, dând dovadă de profesionalism și demnitate;
- p) are un comportament civilizat față de persoanele din afara școlii și din școală cu care vine în contact;
- q) respectă programul de lucru stabilit;
- r) se ocupă de perfecționarea pregătirii profesionale prin studiu individual sau prin cursuri de formare continuă oferite de instituții abilitate;
- s) este responsabilă de păstrarea dosarelor personale ale elevilor instituției de învățământ (cereri, copia ordinului referitor la admitere, transfer, exmatriculare, concediu academic, fișe personale, actul de studii anterioare (în original), copia actului de identitate, etc.)

#### **Art 81. Secția cadre are următoarele atribuții:**

- a) respectă programul de lucru stabilit;
- b) se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte și a cărților de muncă ale personalului din școală;
- c) păstrează dosarele personale ale cadrelor didactice și a personalului auxiliar;
- d) completează registrul pentru prezența personalului didactic și urmărește semnarea lui de către personalul didactic;
- e) întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal se se angajează de directorul școlii care are calitatea de ordonator de credite, precum și alte dispoziții hotărâte de acesta și asigură păstrarea registrului, de dispoziții și comunicarea lor;
- f) este responsabilă de păstrarea dosarelor personale ale angajaților instituției de învățământ (cereri, copia ordinului referitor la angajare, concediu, fișe personale, copia diplomei etc.)
- g) este responsabilă de completarea și păstrarea registrului de evidență și eliberare a certificatelor de grad didactic
- h) duce evidența registrului de circulație a carnetelor de muncă (înregistrarea, eliberarea);

- i) întocmește tabelele evidenței prezenței la serviciu;
- j) întocmește și duce evidența registrului de evidență a ordinelor de personal: (concediu, sancțiuni, mențiuni, angajare, transfer, demisie/eliberare);
- k) întocmește și duce evidența registrului de evidență a contractelor individuale de muncă;
- l) elaborează rapoartele statistice anuale;
- m) registru privind primirea cadourilor;
- n) verifică statele de plată a salariaților, pontajele sau a altor drepturi bănești ale întregului colectiv.

**Art. 82. Biblioteca Școlii Profesionale nr.1** din or. Cahul este parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare. Biblioteca școlară participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, în ansamblul sau, precum și obiectivelor educationale, pe etape de studii și profiluri de învățământ.

**Art. 83.** Bibliotecarul este cadrul didactic auxiliar numit de către directorul instituției de învățământ cu studii în domeniu sau din rândul persoanelor cu experiență. Bibliotecarul activează sub conducerea directă a directorului adjunct pentru instruire și educație, de comun acord cu colectivul pedagogic și are următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine și expoziții de cărți, standuri etc.;
- b) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea școlii;
- c) ajută profesorii în îndrumarea lecturii elevilor și în alegerea materialului pentru activitatea cercurilor de elevi;
- d) realizează prin diriginți distribuirea și recondiționarea manualelor și cărților;
- e) se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații respectând normele elaborate de ME;
- f) păstrează toate actele cu privire la rezultatele inspectării bibliotecii, registrele de inventariere a fondului de manual și literaturii a bibliotecii;
- g) foile de comandă a materialelor, literaturii didactice, manualelor etc.;
- h) păstrează actele de decontare a manualelor și a literaturii artistice a bibliotecii;
- i) registrul de mișcare a fondului a literaturii artistice a bibliotecii;
- j) registrul de mișcare a fondului de manual;
- k) registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii
- l) planul de activitate a bibliotecii, rapoartele cu privire la activitatea bibliotecii;
- m) materialele lecturilor pedagogice;
- n) registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și înlocuite;
- o) cartoteca publicațiilor periodice;
- p) cartoteca formularelor cititorilor;
- q) planurile de completare a colecției bibliotecii;
- r) inițiază pe elevi în cunoașterea și folosirea instrumentelor de documentare și informare bibliografică;
- s) informează semestrial pe diriginți despre cuprinderea elevilor ca cititori la bibliotecă, despre natura și volumul lecturii acestora;
- t) ține la zi registrul de mișcare a fondului, inventarul cataloagelor și caietul de evidență a activității zilnice;
- u) scoate din uz cărțile depășite din punct de vedere ideologic, științific în conformitate cu instrucțiunile în vigoare;
- v) participă la acțiunile înscrise în planul de muncă al bibliotecii colaborând cu comitetul de sprijin al acesteia;
- w) respectă programul de lucru stabilit în prezentul Regulament;
- x) se ocupă de perfecționarea pregătirii profesionale prin studiu individual sau prin cursuri de formare continuă oferite de instituții abilitate.

**Art. 84.** Încălcarea legislației cu privire la bibliotecă atrage după sine răspundere disciplinară, materială, civilă, administrativă, penală și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare. (Lege Nr. 286 din 16.11.1994, Articolul 35. )

#### **Art. 85. Serviciul contabilitate**

- a) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, de venituri și cheltuieli extrabugetare, planul de casă precum și oricare alte lucrări de planificare financiară în termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

- b) urmărește executarea lor în scopul unei judicioase și integrale utilizări a creditelor bugetare alocate, informând periodic conducerea școlii în vederea luării de măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate;
- c) întocmește un raport din care să rezulte veniturile și cheltuielile bugetare, veniturile și cheltuielile extrabugetare, raport care va fi prezentat Consiliului de administrație ori de câte ori este solicitat;
- d) întocmește acte justificative și documentele contabile, cu respectarea formelor și regulilor de alcătuire și completare stabilite;
- e) organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative și al documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- f) organizează și execută controlul preventiv, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- g) efectuează operațiunile contabile și organizează evidența contabilă, sintetică și analitică pentru școală și se îngrijește de ținerea ei la zi;
- h) stabilește obligațiile către bugetul statului și se îngrijește de vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- i) primește și execută formele de reținere și sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor încheiate de salariați cu diverși agenți, instituții de stat și le comunică la secretariatul școlii în vederea efectuării reținerilor respective în statele de plată a salariilor;
- j) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile bancare, pentru urmărirea debitorilor de orice fel și pentru achitarea creditorilor, organizează evidența contractelor încheiate de școală;
- k) urmărește executarea contractelor încheiate de școală și reprezintă școala în justiție în situațiile de litigii născute din executarea contractelor potrivit însărcinării date de conducerea școlii;
- l) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează periodic pe toți gestionarii școlii;
- m) întocmește și execută planul de muncă și de salarii al școlii, întocmește și pune în aplicare ștatul de funcțiuni al întregii unități;
- n) urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și administrativ-gospodăresc și participă la stabilirea lor;
- o) verifică statele de plată a salariaților, burselor și drepturile elevilor de la școala profesională;
- p) întocmește dările de seamă contabile și cele statistice privind plata salariilor;
- q) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare etc.;
- r) îndeplinește oricare alte sarcini date prin acte normative cu caracter contabil-financiar și salarizare;
- s) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale prin studiu individual sau prin cursuri de formare continuă oferite de instituții abilitate.

**Art. 86. Serviciul administrativ-gospodăresc** rezolvă cu conducerea școlii toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;

- întocmește planul de muncă al sectorului pe care-l supune aprobării conducerii școlii, repartizând sarcinile concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește aplicarea lor;
- coordonează, îndrumă și controlează zilnic munca angajaților din subordine;
- răspunde de înzestrarea și aprovizionarea claselor, laboratoarelor, cabinetelor, atelierelor-școală;
- răspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a materialelor;
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care-l repartizează pe gestionari și a căror evidență o ține;
- face parte din comisia de casare;
- administrează localurile instituției, asigură curățenia lor și se ocupă de încălzitul, iluminatul localurilor etc.;
- asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile necesare ale localurilor și mobilierului deteriorat;
- răspunde de justa repartizare a personalului de serviciu în funcție de spațiu, nevoile instituției și de obligațiile legate de muncă;
- se ocupă de pregătirea la timp a școlii pentru începutul anului școlar din punct de vedere administrativ;
- îndeplinește și sarcinile de achiziții;
- asigură instruirea pentru tehnica securității lunară a personalului din subordine, completând la zi fișele individuale.

## Capitolul VI

### Securitatea și sănătatea în muncă

- Art. 87.** Direcția școlii se obligă de a lua măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții normale de lucru, în scopul reducerii nocivităților, prevenirii accidentelor de muncă conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI din 10 iulie 2008 și Cerințelor minime de securitate și sănătate la locul de muncă, aprobate prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 353 din 5 mai 2010.
- Art. 88.** Directorul școlii emite un ordin cu privire la constituirea Comisiei pentru securitatea și sănătatea în muncă, unde președinte este desemnat directorul adjunct pentru instruire și producere.
- Art. 89.** Directorul adjunct pentru instruire și producere, șeful secției întocmește un plan anual de protecție și prevenire care include măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor profesionale, care să fie aplicat corespunzător condițiilor de lucru specifice unității, parte integrantă a contractului colectiv de muncă;
- Art. 90.** Comitetul pentru securitatea și sănătatea în muncă efectuează atestarea locurilor de muncă din punct de vedere al securității și sănătății în muncă nu mai rar decât o dată pe an..
- Art. 91.** Direcția școlii se obligă de a aloca anual mijloace bănești în mărime de cel puțin 2% de la fondul de salarizare al unității pentru realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- Art. 92.** Direcția școlii asigură temperatura aerului în săli de studii, laboratoare și ateliere temperatura minimă admisă de 18°C, în limitele maxime admise de 32°C. La locurile de muncă unde temperatura aerului depășește constant 30°C se va asigura apă carbogazoasă .
- Art. 93.** Asigura cercetarea, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă, determinarea măsurilor de prevenire a lor, recuperării prejudiciilor accidentaților în modul și mărimile stabilite de actele normative;
- Art. 94.** Directorii adjuncți vor efectua în modul stabilit informarea și instruirea lucrătorilor în materie de securitate și sănătate în muncă;
- Art. 95.** Responsabilul de securitatea în muncă asigură salariații cu instrucțiunile - cadru de securitate și sănătate în muncă pentru anumite ocupații;
- Art. 96.** Responsabilul de securitatea în muncă se obligă tot personalul școlii anual până la 1 septembrie să petreacă examene medicale periodice gratuite a personalului unității în modul stabilit de organele ocrotirii sănătății;
- Art. 97.** Administrația școlii asigură activitatea serviciului medical în unitățile cu un număr de cel puțin 300 de salariați (art. 235 din Codul muncii al Republicii Moldova);
- Art. 98.** Administrația școlii asigură transferul anual al contribuțiilor în Fondul Social, a primelor de asistență medicală obligatorie conform legislației în vigoare;
- Art. 99.** Administrația școlii organizează, la cererea salariaților, asigurarea acestora pentru cazuri de accidentare la locul de muncă.
- Art. 100.** Director adjunct pentru gospodărie elaborează schema de evacuare elevilor și personalului școlii în caz de pericol (cutremur, incendiu etc.) stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și a Planului de Protecției civile. Schemele sunt instalate în toate clădirile, laboratoarele școlii.

## Capitolul IV

### DISCIPLINA MUNCII

- Art. 101.** Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul Educației, Codul muncii și cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele colective de muncă și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu prezentul Regulament intern de activitate a școlii.

### Secțiunea 1

#### Stimulări pentru succese în muncă

- Art. 102.** Persoanele salariate care își îndeplinesc sarcinile la nivelul standardelor de performanță și care manifestă creativitate în activitatea specifică, direcția școlii poate aplica stimulări sub formă de
- a) mulțumiri;
  - b) premii;



- c) cadouri de preț;
- d) diplome de onoare.

**Art. 103.** Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice, diplome de onoare), lor li se pot decerna premii de stat.

**Art. 104.** Stimulările se aplică de către consiliul administrativ de comun acord cu sindicatele prin emiterea ordinului și se aduce la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

**Art. 105.** Salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă beneficiază, de asemenea, de dreptul prioritar la avansare în serviciu.

#### **Sanțiuni disciplinare**

**Art. 106.** Principalele fapte ale salariaților care constituie abateri și se sancționează disciplinar sunt următoarele:

- a) nerespectarea prevederilor din Codul Educației, Regulamentul Intern de activitate, din Statutul personalului didactic, din fișa postului sau a dispozițiilor și hotărârilor Consiliului de administrație, a sarcinilor din planurile de muncă și a programelor de măsuri adoptate de Consiliul profesoral, a Hotărârilor ME a dispozițiilor și sarcinilor date de conducătorii ierarhici până la directorul școlii;
- b) lipsa sau întârzierea nemotivată de la program;
- c) părăsirea serviciului, plecarea de la ore;
- d) rea voință și neglijența în executarea sarcinilor de serviciu;
- e) neparticiparea la activitățile de perfecționare;
- f) refuzul de a îndeplini parțial sau în totalitate îndatoririle de serviciu;
- g) nerespectarea programului de lucru, executarea de lucrări personale sau ale altora în afară de cele prevăzute prin sarcinile de serviciu;
- h) nerespectarea obligației de a participa, indiferent de postul sau funcția pe care o ocupă, la executarea oricăror lucrări sau activități cerute de nevoile școlii;
- i) nerespectarea normelor de protecție a muncii precum și a celor privind folosirea echipamentului de lucru, nerespectarea normelor TS (tehnicii securității);
- j) încălcarea procedurilor de predare către schimbul următor a serviciului;
- k) insulta și calomnierea personalului școlii, elevilor și părinților/sustinători legali;
- l) tentativa de sustragere de materiale din instituție și neglijența în păstrarea bunurilor;
- m) lipsa de respect față de conducătorii ierarhici și autorități;
- n) manifestarea în public, sub orice formă, a opiniilor care ar prejudicia interesele școlii și imaginea acesteia;
- o) încercarea de a se sustrage de la răspundere pentru faptele comise;
- p) abuzul de autoritate.

**Art. 107.** Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor profesionale și / sau a normelor de conduită, stipulate în Codul muncii, Codul educației, Statutul personalului didactic, prezentul Regulament se sancționează altfel:

- a) Avertisment scris;
- b) Mustrare;
- b) Mustrare aspră;
- c) Concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86, Codul Muncii).

**Art. 108.** Sancțiunea disciplinară se stabilește după caz de Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, directorul unității și se aplică prin decizie semnată de conducătorul unității. Împotriva sancțiunii disciplinare se poate face plângere în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei.

**Art. 109.** Desfacerea disciplinară a contractului de muncă se aplică celui care săvârșește o abatere gravă, încalcă în mod repetat obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în instituție. Se pot sancționa cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă următoarele abateri:

- a) degradarea sau deteriorarea echipamentelor, instalațiilor, materialelor și mijloacelor didactice;
- b) absența fără motive întemeiate de la lucru mai mult de 4 ore consecutive în timpul zilei de muncă, ori cumulată în cursul unei luni;

- c) prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică, stabilită în modul prevăzut la art.76 lit.k) sau consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului;
- d) săvârșirea la locul de muncă a unei sustrageri (inclusiv în proporții mici) din patrimoniul unității, stabilite prin hotărâre a instanței de judecată sau a organului de competență căruia ține aplicarea sancțiunilor administrative;
- e) orice faptă ale cărei urmări ar putea pune în pericol funcționarea instalațiilor, laboratoarelor etc. sau ar avea drept consecințe pagube materiale sau lezarea integrității fizice a salariaților, elevilor sau a altor persoane;
- f) aplicarea, chiar și o singură dată, de către un cadru didactic a violenței fizice sau psihice față de discipoli (art.301);
- g) comiterea de către salariatul care îndeplinește funcții educative a unei fapte imorale incompatibile cu funcția deținută;
- h) încălcarea gravă repetată, pe parcursul unui an, a Statutului instituției de învățământ, prezentului Regulament de către un cadru didactic (art.301);
- i) încălcarea repetată, pe parcursul unui an, a obligațiilor de muncă, dacă anterior au fost aplicate sancțiuni disciplinare;
- j) insultarea sau lovirea conducătorilor ierarhici sau comportarea huliganică în instituție;

**Art. 110.** Propuneri pentru sancțiuni disciplinare se pot face de către directorul unității, directorii adjuncți, șeful secției.

## **Capitolul V. Elevii**

**Art. 111.** În Școala Profesională se respectă drepturile și libertățile elevilor, se interzic pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică și înjosire morală.

**Art. 112.** Educația și formarea profesională a tinerilor au ca finalitate principală formarea competențelor profesionale, care să-i facă apti pe viitorii absolvenți să se integreze social, să ocupe un loc de muncă, să contribuie la realizarea unei dezvoltări durabile a țării, să-și realizeze propriile aspirații, să activeze în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului.

**Art. 113.** Admiterea la studii se realizează prin concurs, în baza studiilor gimnaziale sau liceale, medii generale, pe locurile stabilite de Guvern și distribuite de Ministerul Educației.

**Art. 114.** Concursul de admitere se desfășoară în conformitate cu Regulamentul de admitere în instituțiile de învățământ profesional tehnic secundar aprobat de Ministerul Educației.

**Art. 115.** Înmatricularea la studii se face prin ordinul directorului instituției de învățământ, în baza rezultatelor concursului de admitere. Elevilor înmatriculați li se înmânează carnetul de elev.

**Art. 116.** În instituțiile de învățământ se constituie organe de autogovernanță ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele instituționale.

### **Secțiunea 1 CONSILIUL ELEVILOR**

**Art. 117.** Ca organism de reprezentare al elevilor, în cadrul unității școlare se constituie Consiliul elevilor. Acesta este format din liderii elevilor de la fiecare grupă și se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu.

- a) Consiliul elevilor își alege un Comitet de conducere format din 7-9 membri.
- b) Comitetul de conducere al Consiliului elevilor alege dintre membrii săi un președinte, prin vot deschis.
- c) În prima ședință Comitetul de conducere al Consiliului elevilor își desemnează reprezentanții în Consiliul de Administrație al unității și în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.
- d) Activitatea Consiliului elevilor și a Comitetului de conducere este coordonată de directorul adjunct responsabil cu activitatea educativă.

**Art. 118.** Consiliul elevilor coordonează și organizează participarea elevilor la activitățile școlare și extrașcolare în cadrul unității și în afara ei, la asociații civice și științifice, la cercuri culturale, artistice sportive și de agrement.

**Art. 119.** În colaborare cu instituțiile și organizațiile abilitate, cu sprijinul conducerii unității școlare, Consiliul elevilor organizează acțiuni cu rol educativ, de prevenire a abandonului școlar și integrare a

elevilor cu probleme, prevenirea infracționalității în rândul adolescenților, a consumului de droguri, alcoolului și tutunului.

**Art. 120.** Activitățile Consiliului elevilor se desfășoară în afara orarului zilnic, iar activitățile organizate de acesta pot fi susținute numai cu aprobarea directorului, la cererea Președintelui Consiliului elevilor.

**Art. 121.** Toate activitățile organizate se supun limitărilor prevăzute de lege și de prezentul regulament; acestea sunt necesare pentru a proteja sănătatea și moralitatea, prestigiul instituției de învățământ, drepturile și libertățile cetățenești, ordinea publică și siguranța națională. În cazul în care conținutul activităților contravine principiilor menționate, directorul poate interzice sau suspenda desfășurarea lor. Toate manifestările, indiferent de specificul lor, se vor derula numai cu asigurarea securității persoanelor, a spațiilor și a bunurilor puse la dispoziție.

**Art. 122.** Consiliul elevilor are obligația să contribuie la bunul mers al activității școlare și extrașcolare, să reprezinte cu cinste și corectitudine interesele elevilor și prestigiul unității școlare.

**Art. 123.** În toate activitățile și demersurile sale Consiliul elevilor va solicita sprijinul, susținerea și colaborarea Consiliului reprezentativ al părinților.

## **Secțiunea 2**

### **Drepturile și obligațiile elevilor**

**Art. 124.** Elevii au următoarele drepturi:

- a) să-și expună liber convingerile, opiniile, ideile;
- b) să-și dezvolte abilitățile și capacitățile personale;
- c) să-și realizeze potențialul creativ;
- d) să fie asigurați, conform legislației în vigoare, cu bursă, cămin, materiale didactice, asistență medicală;
- e) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a unității de învățământ în procesul educațional;
- f) să beneficieze de diferite forme de sprijin material, transport în comun, alte înlesniri prevăzute pentru tineretul studios;
- g) să participe la diferite cercuri de creație tehnică sau artistică, la secțiile sportive și alte activități organizate în instituție;
- h) să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;
- b) să conteste, în termen de 24 de ore, nota primită la probele scrise;
- e) alte drepturi consemnate în statutul instituției de învățământ.

**Art. 125.** Elevii sunt obligați:

- a) să cunoască și să respecte normele tehnicii securității, regulile de protecție contra incendiilor, normele sanitar-igienice, regulile de circulație rutieră
- b) să păstreze ordinea și să participe la activități de menținere a curățeniei în sălile de studii, atelierele didactice și camerele din cămin.
- c) să frecventeze sistematic lecțiile și alte activități organizate în școală, conform orarului aprobat;
- d) să însușească materia de programă, spre a obține cunoștințe teoretice și abilități profesionale pentru activitatea practică ulterioară;
- d) să respecte ordinea internă și regimul de lucru în școală ;
- e) să păstreze cu strictețe avutul școlii, să contribuie la dezvoltarea acestuia;
- f) să dea dovadă de comportare corectă și respectuoasă în unitatea de învățământ, familie, societate;
- g) în caz de deteriorare a bunurilor materiale ale unității de învățământ să restituie pagubele pricinuite;

**Art. 126.** Elevilor li se interzice să introducă și să folosească, în perimetrul instituției de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului instituției de învățământ.

**Art. 127.** Elevilor li se interzice să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul instituției de învățământ, substanțe narcotice și/sau etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc.

**Art. 128.** Elevii care, în baza deciziei comisiei medicale consultative, sînt eliberați de la efort fizic, se prezintă și asistă la orele de educație fizică, purtînd echipament pentru sport.

**Art. 129.** Elevii care obțin performanțe înalte în studii pot fi menționați după cum urmează:

- a) diplome de merit;
- b) mențiune;
- c) mențiune anunțată în fața colectivului, grupei, școlii;
- d) mulțumiri adresate părinților (tutorilor), oral ori în scris;
- e) mențiune difuzată prin mijloacele de informare în masă;
- f) delegare în centrele de excelență, alte instituții de învățământ profesional pentru dezvoltarea competențelor profesionale;
- g) acordarea de premii de către instituția de învățământ, sindicate, sponsori, agenți economici, organizații obștești.

**Art. 130.** Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare sau a Regulamentului intern de activitate, în funcție de gravitatea încălcărilor comise, sînt pasibili de următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment;
- b) mustrare individuală cu avertisment în fața colectivului, grupei, școlii, Consiliului Profesoral;
- c) excluderea din cămin pentru o perioadă limitată de timp
- d) exmatricularea.

Pentru absențe nemotivate de la ore elevilor li se aplică sancțiuni disciplinare în dependență de numărul de ore absente.

**Art. 131.** Părinții/tutorele elevilor care se fac vinovați de deteriorarea/sustragerea bunurilor instituției recuperează financiar prejudiciul cauzat pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

**Art. 132.** Elevii care deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască după caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau materialul respectiv.

### Secțiunea 3

#### Evaluarea rezultatelor învățării și promovarea elevilor

**Art. 133.** Evaluarea rezultatelor învățării, transferul elevilor și promovarea în Școala Profesională nr.1 or.Cahul se organizează în temeiul: Codului educației capitolul II, articolul 16; Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar capitolul IV, articolul 72, 80-105, 114, 130, și Regulamentul intern privind evaluarea rezultatelor învățării, promovarea, absolvirea elevilor în Școala Profesională nr.1 or. Cahul.

**Art. 134.** Evaluarea rezultatelor învățării se efectuează sistematic la lecțiile teoretice, practice, de laborator, seminare, expoziții, în cadrul orelor de instruire practică, a evaluărilor semestriale și în cadrul sesiunilor de examinare.

**Art. 135.** Examenele de promovare, absolvire și calificare se organizează și se desfășoară în baza Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire vizînd pregătirea profesională și calificarea în învățământul secundar profesional.

**Art. 136.** .Aprecierea cunoștințelor și competențelor elevilor se face cu note de la „1” la „10”. nota „5” este nota minimă de promovare.

**Art. 137.** Se consideră promovați elevii care la încheierea semestrului, sau anului de studii obțin la fiecare disciplină respectiv cel puțin nota „5”.

Se consideră restanțieri elevii care obțin nota sub „5,, la cel mult două discipline; Se consideră amînați sau retrași elevii la care nu se poate definitiva situația școlară din cauza absentării de la lecții pe motive întemeiate, justificate prin documente confirmatoare;

**Art. 138.** Elevii care nu susțin corigența în termenii stabiliți , sunt exmatriculați.

**Art. 139.** Situația școlară pe anul de studiu este prezentată de către dirigintele și maistrul- instructor al grupei Consiliului Profesoral pentru validare.

Situația școlară pentru fiecare elev promovat, amînat, corigent sau exmatriculat este afișată în termen de o săptămînă după aprobare.

**Art. 140.** La examenele de absolvire sunt admiși elevii care au situația școlară încheiată la toate disciplinele.

**Art. 141.** Elevilor care au notă sub nota „5” la examenul de calificare li se eliberează o adeverință însoțită de tabelul notelor, ce le dă dreptul să susțină examenul de calificare peste 6 luni după absolvire, în aceeași unitate de învățământ.

**Art. 142.** Elevii examatriculați din Școala Profesională pot fi restabiliți la aceeași formă de studii nu mai devreme de 10 luni și nu mai târziu de 3 ani după exmatriculare.

#### **Secțiunea 4**

##### **Stagiile de practică**

**Art.143.** Organizarea, monitorizarea și evaluarea stagiilor de practică constituie atribuții funcționale ale directorului adjunct pentru instruire și producție și maistrului superior, care coordonează activitatea tuturor cadrelor didactice implicate în acest proces.

**Art.144.** Atelierele specializate pentru desfășurarea stagiilor de practică din cadrul instituțiilor sînt asigurate cu documente normative, dotate cu materiale ilustrative, fișe, tabele, literatură de specialitate, ghiduri metodice, standuri informaționale, instrumente, utilaj tehnic, computere, instrucțiuni privind standardele de stat în domeniu, expoziții ale celor mai reușite lucrări ale elevilor-practicanți, planșe despre tehnica securității, Registre de instructaj privind securitatea muncii, truse medicale, instrucțiuni, recomandări, indicații metodologice privind elaborarea lucrărilor de curs etc.

**Art.145.** Instituția de învățământ elaborează instrucțiuni speciale privind desfășurarea stagiilor de practică a elevilor pentru fiecare meserie/profesie.

**Art.146.** La finalizarea stagiilor de practică, fiecare elev prezintă agenda formării profesionale și un scurt raport după un model și cerințe aprobate de către comisiile metodice. La raport se pot anexa machete, scheme, proiecte, materiale intuitive, pregătite de către elevii-practicanți

**Art.147.** Pentru evaluarea performanțelor elevilor în urma realizării stagiilor de practică în producție, instituțiile de învățământ organizează conferințe, seminare, expoziții de lucrări cu caracter creativ cu participarea activă a celor implicați în acest proces.

**Art.148.** Elevii care nu au realizat programul stagiului de practică nu sînt promovați la anul următor de studii și nu sînt admiși la susținerea examenelor de calificare.

**Art.149.** În vederea efectuării stagiilor de practică directorul instituției încheie contracte de colaborare cu administrațiile întreprinderilor, organizațiilor, asociațiilor, societăților pe acțiuni etc

**Art.150.** Rezultatele elevilor în stagiile de practică se apreciază cu note de către cadrele didactice care au îndrumat elevii la desfășurarea practicii respective (profesori de specialitate, maiștri-instructori, maiștrii-instructori în producție, conducătorii de practică).

#### **Secțiunea 5**

##### **Transferul**

**Art.151.** Transferul elevilor de la o instituție de învățământ profesional tehnic la alta se efectuează numai după încheierea cu succes a anului de învățământ, în timpul vacanței de vară.

**Art.152.** Înmatricularea elevului prin transfer se efectuează prin ordinul directorului instituției de învățământ, cu acordul Ministerului Educației. Cererea personală este coordonată de către directorii ambelor instituții de învățământ.

**Art.153.** Înmatricularea elevului prin transfer se face în limita locurilor vacante și cu susținerea diferențelor dintre planurile și programele de formare profesională (cel mult la 3-4 discipline de studii), ținîndu-se cont de domeniul ocupațional.

**Art.154.** Înmatricularea elevului prin transfer de la instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar se face ținîndu-se cont de domeniul ocupațional, în limita locurilor vacante și cu susținerea diferențelor dintre planurile și programele de formare profesională (cel mult 25% din volumul disciplinelor/modulelor tehnologice).

**Art.155.** Administrația instituției de învățământ, care primește elevul, determină diferențele de program dintre planurile de învățământ și programele de formare profesională și stabilește prin ordin termenele de lichidare a acestora.

**Art.156.** Se permite transferul de la o meserie la alta în cadrul instituției de învățământ, în limita locurilor prevăzute în planul de admitere, pînă la data de 1 octombrie, în anul I de stud

**Art.157.** În cazul cînd solicitantul de transfer efectuează studiile pe bază de contract (cu taxă de studii), este necesar acordul în scris al persoanei juridice sau fizice, care suportă cheltuielile pentru studii, exprimat prin încheierea unui nou contract.

**Art.158.** Transferul de la o instituție de învățămînt din alt stat la o instituție similară din R. Moldova se efectuează în modul stabilit de prezentul regulament, după echivalarea actelor de studii de către Ministerul Educației.

**Art.159.** Nu se admite transferul de la o meserie la alta în ultimul an de studii.

## **Secțiunea 6**

### **Concediul academic**

**Art.160.** Concediul academic este permisiunea legală de retragere de la studii pentru o perioadă de pînă la un an de învățămînt și se acordă prin ordinul directorului instituției, o singură dată pe parcursul studiilor, în caz de incapacitate de continuare a studiilor din motive de sănătate sau din alte motive justificate.

**Art.161.** Concediul academic pentru îngrijirea copilului se acordă în conformitate cu prevederile Codului muncii.

**Art.162.** Concediul academic din motive de boală se acordă în baza certificatului-tip, eliberat de către comisia medicală consultativă teritorială.

**Art.163.** La expirarea concediului academic, în temeiul cererii depuse, directorul emite ordinul de restabilire. În cazul în care concediul academic a fost acordat pe motivul incapacității de studii din motive de sănătate, ordinul de restabilire se emite doar la prezentarea certificatului medical, care confirmă capacitatea elevului de a-și continua studiile.

**Art.164.** Pe perioada concediului academic elevului nu i se acordă bursă.

## **Secțiunea 7**

### **Absolvirea**

**Art.165.** Elevii care au absolvit ultimul an de studii și au realizat integral planul și programul de formare profesională, prin ordinul directorului, în baza deciziei consiliului profesoral, sînt admiși la susținerea examenelor de absolvire și de calificare.

**Art.166.** La finalizarea programului de formare profesională tehnică secundară se întocmește, pentru fiecare grupă academică, un borderou centralizator cu notele generale pentru fiecare disciplină (inclusiv stagiile de practică) și se calculează media generală pentru perioada de studii a fiecărui elev.

**Art.167.** În certificatul de calificare se înscrie media generală, calculată cu două cifre după virgulă prin trunchiere, cu cifre și litere (de exemplu: 8,56 (opt și cincizeci și șase)).

**Art.168.** Absolventului i se eliberează certificatul de calificare și suplimentul descriptiv (foaia matricolă) în care se indică disciplinele de studii, numărul de ore la fiecare disciplină, în conformitate cu planul de învățămînt, nota generală la fiecare disciplină, notele la stagiile de practică, notele de la examenele de absolvire și calificare, inclusiv media generală a situației academice.

**Art.169.** La solicitare, absolventului i se eliberează standardul profesional care reprezintă o expunere scurtă a programelor de studii.

**Art.170.** Formularul de certificat și supliment descriptiv se elaborează și se aprobă de către Ministerul Educației. Suplimentul descriptiv la certificatul de calificare este valabil numai alăturat la actul de studii.

## **Secțiunea 8**

### **Exmatricularea**

**Art.171.** Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

- a) din proprie inițiativă (la cerere);
- b) din motiv de transfer la o altă instituție de învățămînt;
- c) pentru absența de la lecții mai mult de 60 de ore pe parcursul unui an;
- d) pentru nereușită școlară la patru și mai multe discipline la finele anului de învățămînt;
- e) pentru restanțe, în cazul cînd acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
- f) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii;
- g) pentru comiterea unei fapte ce contravine normelor de conduită etico-morală sau a unor contravenții sau infracțiuni.

- h) încălcarea în repetate rânduri a disciplinei școlare;
- i) deteriorarea bunurilor materiale ale școlii;
- k) consumarea de băuturi alcoolice și de stupefiante;
- l) jigniri brutale și manifestări agresive comise față de administrația școlii, personal didactic și tehnic, colegi;

**Art.172.** Faptele nedemne, manifestările agresive fizice și morale, încălcările grave ale disciplinei comise de elevi față de colegi, administrația instituției, personalul didactic și tehnic se discută la ședințele Consiliului profesoral, care decide ce sancțiuni urmează a fi aplicată. Decizia de sancționare se aduce la cunoștința elevilor și se comunică părinților/tutorilor.

**Art.173.** Elevii care absentează de la lecții mai mult de 60 de ore pe parcursul unui an, din motive neîntemeiate, sau mai mult de 60 de zile pe parcursul unui semestru, din motive întemeiate, sînt exmatriculați, cu dreptul de a se restabili în următorul an de studii.

**Art.174.** Exmatricularea se efectuează prin ordinul directorului, la decizia Consiliului profesoral.

**Art.175.** Elevului exmatriculat i se eliberează un certificat cu privire la situația școlară și i se restituie actele cu privire la studiile anterioare (în original). În certificatul nominalizat se indică, în mod obligatoriu, motivul exmatriculării.

**Art.176.** Persoanele exmatriculate pot fi restabilite la studii în aceeași instituție de învățămînt, la aceeași meserie și formă de învățămînt (învățămînt de zi/buget/contract) nu mai devreme de următorul an de studii.

## **Capitolul V**

### **EVALUAREA CALITĂȚII**

**Art.177.** Evaluarea calității se realizează de către structuri instituționale de asigurare a calității, în baza standardelor naționale de referință și a celor de acreditare, precum și în baza Regulamentului intern de activitate.

**Art.178.** Administrația poartă responsabilitate pentru asigurarea calității procesului educațional în instituția de învățămînt.

**Art.179.** Planul managerial de activitate al instituției de învățămînt conține un capitol privind evaluarea calității, care va include un set de acțiuni utilizate pentru determinarea raportului dintre performanțele obținute și cele preconizate, precum și pentru corectarea rezultatelor în sensul dorit.

**Art.180.** Evaluarea calității va reflecta dimensiunea funcțional-structurală a operațiilor de constatare, apreciere, decizie. În cadrul controlului intern se va verifica capacitatea instituțională, eficiența educațională, calitatea programelor de formare profesională, managementul instituțional al calității, activitatea subdiviziunilor instituției, comisiilor metodice, cabinetelor și laboratoarelor, realizarea obiectivelor curriculare la disciplinele de studii, activitatea profesorilor, evaluarea cunoștințelor elevilor, formarea profesională în cadrul disciplinelor de specialitate și a stagiilor de practică, disciplina școlară, activitatea căminelor școlare, activitatea extracurriculară etc.

**Art.181.** Evaluarea internă a calității procesului educațional în instituție este efectuată de comisia de evaluare internă și asigurare a calității, componența căreia este propusă de consiliul profesoral și aprobată prin ordinul directorului. În urma controlului, comisia va întocmi o informație amplă cu o caracterizare a situației, cu propuneri concrete, recomandări cu valoare de prognoză sau de redresare a situației.

**Art.182.** Pe baza legislației în vigoare, instituția elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei de evaluare internă și asigurare a calității. Conducerea instituției este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art.182.** Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea internă și asigurarea calității este realizată în conformitate cu prevederile legale. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea internă și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art.183.** Rezultatele evaluării interne se vor discuta la ședințele consiliului profesoral, consiliului de administrație, comisiilor metodice și vor fi înscrise în procese-verbale.

**Art.184.** Evaluarea personalului didactic din instituție se face la sfîrșitul anului școlar, iar evaluarea personalului didactic auxiliar după încheierea anului calendaristic.

**Art.185.** Rezultatele evaluării activității personalului didactic și didactic auxiliar stau la baza deciziei Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.

- Art.186.** Evaluarea directorului se face de către Ministerul Educației pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul Direcției de profil.
- Art.187.** Evaluarea directorilor adjuncți se face de către consiliul de administrație al instituției de învățământ pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul directorului.
- Art.188.** Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic și de conducere prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, elaborat de Ministerul Educației.
- Art.189.** Evaluarea personalului administrativ/nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/financiar, conform prevederilor legale și a prevederilor Regulamentului intern, în baza fișei postului.
- Art.190.** Întregul personal din instituția de învățământ (personal didactic de conducere, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) are obligația, conform legii, de a trece anual un examen medical.
- Art.191.** Sustragerea de la examenul medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- Art.192.** Personalul din învățământul profesional tehnic secundar răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin, potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, prezentului Regulament intern, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției de învățământ profesional tehnic secundar, conform legii.
- Art.193.** Evaluarea externă a calității educației reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor instituției, prin raportare explicită la politicile educaționale, scopurile și obiectivele dezirabile propuse, a standardelor asumate în funcționarea acesteia.
- Art.194.** Evaluarea externă se realizează de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional, prin:
- a) controlul aplicării legislației și monitorizarea calității activităților de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/a indicatorilor de performanță;
  - b) controlul, monitorizarea și evaluarea calității managementului instituției;
  - c) evaluarea externă a programelor de instruire și acreditarea acestora.
- Art.195.** Personalul didactic și conducerea instituției de învățământ nu pot refuza evaluarea internă și externă.

## **Capitolul VI**

### **ACTIVITATEA EXTRAȘCOLARĂ**

- Art.196.** Organizarea și coordonarea activității extrașcolare este reflectată în planul managerial al instituției, elaborat pentru fiecare an de învățământ, și este condusă de către directorul adjunct pentru instruire și educație sau de un alt angajat desemnat responsabil de această activitate.
- Art.197.** Planul de activități extrașcolare este elaborat în baza Planului de dezvoltare strategică, planului anual de activitate, propunerilor formulate de către elevi și partenerii educaționali.
- Art.198.** Directorul, în baza deciziei consiliului profesoral, aprobă planul de activități extrașcolare, care este afișat, indicându-se luna, locul desfășurării activităților și persoanele responsabile. Fiecare activitate are un caracter specific pentru grupa și vârsta elevilor, domeniul ocupațional și meseriile din instituția de învățământ.
- Art.199.** Activitatea extrașcolară are drept obiectiv de bază perfecționarea calității pregătirii profesionale prin intermediul cercurilor, cluburilor, asociațiilor pe interese, educarea la elevi a valorilor general-umane și organizarea eficientă a timpului liber.
- Art.200.** Toate activitățile extracurriculare apreciate cu calificativul „bine” și „foarte bine” să acumulează ca credite pentru atestare și evaluarea cadrelor didactice.
- Art.201.** Materialele activităților extracurriculare se păstrează la directorul adjunct sau persoana desemnată responsabilă de această activitate.



**Capitolul VII**  
**ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA**  
**TEHNICO-MATERIALĂ**

**Art.202.** Fondurile fixe și circulante sînt proprietate de stat și se atribuie instituției de învățămînt cu drept de gestiune operativă. Terenurile ce aparțin instituțiilor de învățămînt profesional tehnic secundar nu sînt impozitate.

**Art.203.** Instituția de învățămînt poate beneficia și de alte surse de finanțare, cum ar fi: mijloace provenite din pregătirea, perfecționarea și recalificarea cadrelor de muncitori, venituri provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de instruire (în gospodării didactice, ateliere etc.), precum și din arendarea localurilor, construcțiilor, echipamentelor, donațiile și veniturile provenite din colaborarea/cooperarea internațională, precum și donațiile de la persoanele fizice și juridice, mijloace alocate de agenții economici.

**Art.204.** În cadrul instituției de învățămînt se pot desfășura activități de antreprenoriat în condițiile stabilite de Guvern, inclusiv comercializarea produselor (obiectelor) realizate în atelierele proprii de producție.

**Art.205.** Directorul instituției de învățămînt gestionează mijloacele financiare bugetare/extrabugetare alocate, în conformitate cu bugetul instituției de învățămînt aprobat anual, gestionează balanța independentă și are deschise la bancă conturi de decontare și alte conturi, inclusiv valutare.

**Art.206.** Bugetul instituției de învățămînt și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a instituției de învățămînt.

**Art.207.** Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul de contabilitate.

**Art.208.** Serviciul de contabilitate este condus de contabilul - șef și se subordonează directorului. Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art.209.** Evidența contabilă și statistică, precum și remunerarea personalului instituției se efectuează conform legislației în vigoare.

**Art.210.** Contabilul-șef are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) organizează, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionează întregul patrimoniu al instituției, în conformitate cu actele normative în vigoare, Regulamentul intern și hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară conform normelor metodologice de finanțare, elaborate de Ministerul Educației;
- d) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- e) răspunde de consemnarea în documente justificative a operațiilor care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea în evidență contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale;
- f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instituției;
- g) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale instituției față de bugetul de stat, de bugetul local și de terțe părți.

**Art.211.** Baza tehnico-materială a instituției de învățămînt este constituită din imobile, instalații inginerești, biblioteci, laboratoare, ateliere, terenuri, gospodării didactice, echipamente, mijloace de transport, utilaje și alte mijloace tehnico-materiale prevăzute de normativele în vigoare. Dezvoltarea bazei tehnico-materiale se realizează din contul mijloacelor bugetare și al mijloacelor extrabugetare ale instituției de învățămînt. Concomitent, baza tehnico-materială poate fi completată de ministere, departamente, agenți economici, autoritățile publice locale, care au dreptul să transmită instituțiilor de învățămînt utilaje, aparate, mijloace de transport, spații locative, terenuri etc. cu titlu de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea și perfecționarea profesională a specialiștilor și pentru alte servicii.

**Art.212.** Instituția de învățămînt pot da în chirie localurile care le aparțin.

## **CAPITOLUL DISPOZIȚII FINALE**

**Art.213.** Prezentul Regulamentul Intern de activitate al școlii Profesionale nr.1 din or. Cahul se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, de către angajator și produce efecte juridice pentru aceștia de la data ce angajatul a luat cunoștință.

**Art.214.** Familiarizarea salariaților, sub semnătură, cu conținutul prezentului Regulament este îndeplinit de angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării prezentului Regulament și emiterii ordinului intern.

**Art.215.** Modul de familiarizare a fiecărui salariat cu conținutul Regulamentului Intern de activitate este:

- a) discutarea și aprobarea la consiliul profesoral;
- b) afișarea în cabinetul metodic pentru personalul didactic;
- c) afișarea în căminul școlii pentru colectivul de elevi;

**Art.216.** Orice modificare sau completare a regulamentului intern al unității se efectuează cu respectarea prevederilor art.198. al Codului Muncii R M

**Documentația**  
**instituției de învățământ Școala Profesională nr.1 , or.Cahul**

Indicele dosarului	Tipul documentului	Termen de păstrare a dosarului
<b>Director</b>		
01 - 01	Actele legislative ale Parlamentului, Hotărârile Guvernului RM, altor organe de stat și Registrul de evidență a documentelor nominalizate	Până la abrogarea acestora
01 - 02	Acte normative ale Ministerului Educației (Regulamente, Instrucțiuni, Recomandări metodice). Ordinele, dispozițiile Ministerului Educației, Hotărâri ale Colegiului Ministerului Educației și Registrul de evidență a documentelor nominalizate.	Până la abrogarea acestora
01 - 03	Statutul instituției de învățământ profesional tehnic secundar. Regulamentul intern de activitate.	Perioada de valabilitate
01 - 04	Ordinele și dispozițiile cu privire la activitatea de bază a instituției de învățământ	10 ani
01 - 05	Statele de personal. Ordinele cu privire la personal ( angajare, eliberare / demisie / transfer)	75 ani
01 - 06	Ordinele / dispozițiile cu privire la deplasări, concedii, menționări și sancțiuni disciplinare	5 ani
01 - 07	Cartea de procese-verbale ale consiliului profesoral și materialele lui.	10 ani
01 - 08	Cartea de procese-verbale ale consiliului de administrație și materialele lui.	10 ani
01 - 09	Planul de dezvoltare strategică a instituției de învățământ.	Până la abrogarea acestora
01 – 10	Cartea de ordine privind fluctuația elevilor	permanent
01 - 11	Raportul anual de activitate a instituției	5 ani
01 - 12	Registrul alfabetic de evidență a elevilor	permanent
01 - 13	Procese-verbale, actele de control (tematic, frontal, revizie, informații referitor la lichidarea lacunelor etc.)	10 ani
01 - 14	Raportul comisiei de evaluare și asigurare a calității	Până la abrogarea acestora
01 - 15	Procese-verbale ale adunărilor, ședințelor convocate de director	3 ani
01 - 16	Contracte, protocoale de colaborare, acorduri de parteneriat cu agenții economici, asociații, instituții, ONG-uri	Până la expirarea termenului
01 - 17	Registrul de înregistrare a plîngerilor, cererilor, propunerilor cetățenilor	5 ani
01 - 18	Nomenclatorul arhivistic, corespondență cu arhivele statului	Până la abrogarea acestora
01 - 19	Contracte cu părinții/tutorele/elevii	3 ani după absolvirea școlii
01 - 20	Cartea de onoare a instituției	Permanent
01 - 21	Materiale privind promovarea activității instituției, cooperarea internațională, asigurarea funcționalității site-ului instituției	permanent

	<b>Director adjunct pentru instruire și producție</b>	
02 - 01	Ordine cu privire la contingentul elevilor instituției de învățământ (înmătrulare, transfer, promovare, absolvire, exmatriculare) – buget și contract	75 ani
02 - 02	Cartea nominală (buget / contract)	50 ani
02 - 03	Planurile de învățământ, planurile tematice și programele de studiu	Un an după înlocuirea cu altele noi
02 - 04	Planul anual de activitate a școlii. Planul lunar (săptămînal). Rapoartele anuale	10 ani
02 - 05	Materiale privind implementarea sistemului intern de management al calității	5 ani
02 - 06	Lista de tarifiere a cadrelor didactice	5 ani
02 - 07	Planul și graficul evaluării procesului de instruire	5 ani
02 -08	Copiile ordinelor directorilor întreprinderilor / organizațiilor și contracte cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor de practică	1 an
02 - 09	Planul de admitere al elevilor. Evidența statistică semestrială și anuală a efectivului de elevi	10 ani
02 - 10	Documente referitoare la exmatricularea, restabilirea, transferul elevilor	1 an
02 - 11	Planul activității cabinetelor și sălilor de clasă (atelier, laboratoare) și înzestrarea lor conform normativelor	3 ani
02 - 12	Orarul examenelor și consultațiilor, subiectele билетelor de examene la disciplinele de specialitate	1 an
02 - 13	Dările de seamă ale profesorilor de specialitate și ale maiștrilor-instructori	5 ani
02 - 14	Procese-verbale ale ședințelor comisiilor de calificare	75 ani
02 - 15	Fișele de examinare de la examene la obiectele de specialitate	25 ani
02 - 16	Registrul de înregistrare a candidaților la concursul de admitere. Procese-verbale ale comisiei de admitere	5 ani
02 - 17	Materiale referitoare la plasarea în câmpul muncii a absolvenților	3 ani
02 - 18	Registrele de analiză a asistărilor la lecții, activități extrașcolare	5 ani
02 - 19	Correspondența cu Ministerul Educației și alte organe publice locale, cu organizații, întreprinderi etc.	3 ani
02 -20	Standardele ocupaționale. Registru nomenclator al calificării profesionale.	10 ani
02 - 21	Documente care stau la baza organizării și desfășurării examenelor de calificare, absolvire, confirmarea competențelor profesionale.	2 ani
02 - 22	Materiale referitoare la desfășurarea concursului „Cel mai bun în meserie”, și olimpiadelor	10 ani
02 - 23	Documente care țin de formarea profesională continuă / recalificarea muncitorilor în cadrul instituției	5 ani
02 - 24	Planul de orientare profesională și ghidare în carieră. Raport privind îndeplinirea planului de admitere.	3 ani
02 - 25	Plan de acțiuni și rapoarte cu privire la evidența efectivului de elevi.	3 ani

02 – 26	Registru decizii privind mențiunile / sancțiunile aplicate elevilor.	1 an
	<b>Director adjunct pentru instruire și educație</b>	
03 - 01	Lucrul instructiv - metodic. Planul de activitate al comisiilor metodice. Procesele-verbale ale ședințelor comisiilor metodice. Dărilor de seamă ale activității comisiilor metodice.	10 ani
03 - 02	Planul și graficul evaluării procesului de instruire	5 ani
03 - 03	Planul de perfecționare și stagiere a cadrelor didactice. Materiale referitoare la atestarea cadrelor didactice	10 ani
03 - 04	Materiale cu privire la bunele practici și experiența cadrelor didactice	5 ani
03 - 05	Orarul lecțiilor. Documente referitoare la înlocuirea orelor	5 ani
03 - 06	Planul anual de activitate extrașcolare. Dărilor de seamă cu privire la realizarea obiectivelor propuse prezentate la consiliul profesoral.	10 ani
03 - 07	Planurile de învățământ, planurile tematice și programele de studiu pentru disciplinele opționale și facultative	10 ani
03 - 08	Planul lunar de activitate educativă. Rapoarte semestriale de activitate cu privire la realizarea obiectivelor	1 an
03 - 09	Planul de activitate al bibliotecarului, pedagogilor sociali în cămine, dărilor de seamă	3 ani
03 - 10	Portofoliul și procesele verbale ale ședințelor consiliului diriginților. Materiale metodice în ajutorul dirigințelui	5 ani
03 - 11	Documente cu privire la participarea instituției la concursuri și alte activități extracurriculare	3 ani
03 - 12	Documente referitoare la diseminarea bunelor practici în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare	3 ani
03 - 13	Rapoartele semestriale privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului (anexa nr. 4 la ordinul ME nr.77 din 22.02. 2013) și Registrul privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului (anexa nr. 3 la ordinul ME nr.77 din 22.02. 2013)	5ani
03 - 14	Documente privind activitatea comitetelor de părinți și ale altor organizații care sprijină instituția, sponsorizări.	5 ani
03 - 15	Diplome de merit/ mențiuni la concursuri școlare, olimpiade, premii și distincții.	3 ani
03 - 16	Materiale cu privire la implementarea prevederilor Acordului de Asociere, consolidarea relațiilor internaționale în cadrul programelor e-Twinning, Europa 3000, Pestalozzi etc.	permanent
03 – 17	Registru procese verbale, contracte, protocoale de colaborare, acorduri de parteneriat cu agenții economici, asociații, instituții,ONG-uri pe direcția Educație	5 ani
03 – 18	Ordinele, dispozițiile din cămine	10 ani
03 - 19	Cataloagele (instruirea teoretică / instruirea practică)	75 ani
03 - 20	Registrele de analiză a asistărilor la lecții, activități extrașcolare	5 ani
	<b>Contabilul -șef</b>	
04 - 01	Procesele verbale de predare - primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituției	Cît este necesar

04 - 02	Documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele verbale de verificare a stării documentelor, actele de predare - primire a documentelor la păstrare de stat, procesele verbale ale documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa și deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond)	Cît este necesar
04 - 03	Devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli	5 ani
04 - 04	Norma didactică a cadrelor didactice angajate	5 ani
04 - 05	Tabelele lunare de evidență a timpului de muncă și calculării salariului	1 an
04 - 06	Registrele de evidență a utilajului, reactivelor chimice, materialelor didactice etc.	permanent
04 - 07	Registrul de evidență a bunurilor materiale	permanent
04 - 08	Procesele verbale de decontare a bunurilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare)	Cît este necesar
	<b>Șeful secției</b>	
05 – 01	Planul activității secției și de producție în ateliere și gospodării didactice și de la stagiile de practică; rapoarte referitoare la realizarea lui	5 ani
05 – 02	Planurile și programele stagiilor de practică și informația referitoare la realizarea lor	1 an după înlocuirea cu altele noi
05 – 03	Materialele concursurilor „Cel mai bun în profesie (meserie)”	5 ani
05 – 04	Programa stagiilor de practică. Lista elevilor-practicanți, disciplinele practicii, dările de seamă ale maiștrilor-instructori	1 an
05 – 05	Lista lucrărilor practice pe profesii (meserii)	Pînă la schimbarea programelor
05 – 06	Lista probelor de verificare și calificare, graficele, procesele verbale, analiză, concluzii și propuneri	3 ani
05 – 07	Registrul de evidență a instructajului privind protecția muncii	10 ani
05 – 08	Acte despre securitatea în muncă și igiena sanitară	3 ani
05 – 09	Cataloagele stagiilor de practică	3 ani
05 – 10	Registrele de analiză a activității maiștrilor-instructori	5 ani
05 - 11	Documente cu privire la experiența avansată și diseminarea bunelor practici	5 ani
05 - 12	Pașapoartele tehnice ale utilajelor, tehnicii, aparatelor etc.	pînă la trecerea la pierderi
05 – 13	Comenzi pentru utilaje, scule, materiale consumabile etc.	3 ani
05 – 14	Acte de trecere la pierderi sau de decontare. Evidența și dările de seamă cu privire la decontări	3 ani
05 - 15	Graficul efectuării reparației tehnice a mașinilor, utilajelor	1 an
	<b>Șeful secției achiziții și patrimoniu</b>	
06 - 01	Pașaportul tehnic al instituției	permanent
06 - 02	Comenzi pentru asigurarea tehnică a procesului de instruire, documente ce atestă îndeplinirea lor	1 an
06 - 03	Documente referitoare la întreținerea clădirilor, reparații,	3 ani

	pregătirea pentru sezonul rece	
06 - 04	Actele cu privire la asigurarea condițiilor de trai în cămine	10 ani
06 - 05	Planul măsurilor antiincendiar și sanitare	5 ani
06 - 06	Registrul de evidență a bunurilor materiale	permanent
06 - 07	Actele de decontare a bunurilor materiale	3 ani
06 - 08	Actele de control privind pregătirea instituției către noul an de studii	10 ani
06 - 09	Correspondența cu privire la problemele de gospodărire	3 ani
06 - 10	Documente referitoare la organizarea alimentației și activitatea cantinei	5 ani
06 - 11	Contracte referitoare la activitatea de gospodărire	Cît este necesar
06 - 12	Acte referitoare la inventarierea bunurilor materiale	3 ani
06 - 13	Materiale referitoare la protecția muncii a personalului	permanent, pînă la înlocuirea cu altele noi
06 - 14	Materiale privitor la protecția civilă a personalului și elevilor	permanent, pînă la înlocuirea cu altele noi
06 - 15	Registrul privind examenul medical periodic al personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic	5 aniF
	<b>Bibliotecar</b>	
07 - 01	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor din instituțiile de învățămînt preuniversitar	Pînă la înlocuirea cu altul nou
07 - 02	Registrul de inventariere a fondului bibliotecii	Pînă la lichidarea bibliotecii
07 - 03	Registrul de inventariere a fondului de manuale	Pînă la lichidarea bibliotecii
07 - 04	Foile de comandă pentru primirea literaturii. Comanda materialelor, literaturii didactice, manualelor etc.	3 ani
07 - 05	Actele de decontare a manualelor	10 ani
07 - 06	Registrul de mișcare a fondului bibliotecii	Pînă la lichidarea bibliotecii
07 - 07	Registrul de mișcare a fondului de manuale	Pînă la lichidarea bibliotecii
07 - 08	Registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii	3 ani
07 - 09	Planul de activitate a bibliotecii, rapoartele cu privire la activitatea bibliotecii	10 ani
07 - 10	Materialele lecturilor pedagogice	5 ani
07 - 11	Registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și înlocuite	3 ani
07 - 12	Actele cu privire la rezultatele inspecției bibliotecii	3 ani
07 - 13	Cartoteca publicațiilor periodice	Pînă la lichidarea bibliotecii
07 - 14	Cartoteca formularelor cititorilor	Pînă la restituirea literaturii
07 - 15	Acte de inventariere a fondului beletristic și de manuale al bibliotecii	Cît este necesar

07 - 16	Planurile de completare a colecției bibliotecii	Pînă la expirarea necesităților
07 - 17	Correspondența cu cititorii	1 an
	<b>Secretariat</b>	
08 - 01	Correspondența cu ministerele, organele publice de stat și locale, cu întreprinderi, organizații etc.	3 ani
08 - 02	Registrul de evidență a corespondenței expediate	1 an
08 - 03	Registrul de evidență a corespondenței recepționate	1 an
08 - 04	Registrul de evidență a telefonogramelor	1 an
08 - 05	Registrul de evidență a deplasărilor	3 ani
08 - 06	Registrul de evidență și eliberare a carnetelor de elev	Pînă la absolvirea școlii
08 - 07	Cereri ale personalului didactic, administrativ, ale elevilor cu privire la eliberări de adeverințe sau acte, înscrieri la susținerea examenelor, etc.	3 ani
08 - 08	Registrul de audiență a cetățenilor	5 ani
	<b>Serviciul de personal</b>	
09 - 01	Dosarele personale ale angajaților instituției de învățămînt (cereri, copia ordinului referitor la angajare, concediu, fișe personale, copia diplomei etc.)	75 ani
09 - 02	Dosarele personale ale elevilor instituției de învățămînt (cereri, copia ordinului referitor la admitere, transfer, exmatriculare, concediu academic, fișe personale, actul de studii anterioare (în original), copia actului de identitate, etc.)	Pînă la absolvirea școlii
09 - 03	Registrul de evidență și eliberare a certificatelor de grad didactic	5 ani
09 - 04	Registrul de circulație a carnetelor de muncă (înregistrarea, eliberarea). Carnete de muncă.	50 ani
09 - 05	Tabelele evidenței prezenței la serviciu	1 an
09 - 06	Registrul de evidență a ordinelor de personal: <ul style="list-style-type: none"> <li>- concediu, sancțiuni, mențiuni;</li> <li>- angajare, transfer, demisie/eliberare</li> </ul>	50 ani
09 - 07	Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă. Contracte de muncă	50 ani
09 - 08	Rapoartele statistice anuale	10 ani
09 - 09	Registrul de evidență a actelor de admitere ale elevilor la admitere (pe meserii) etc.	1 an
09 - 10	Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii	75 ani



