

Ministerul Educației și Cercetării
al Republicii Moldova
Instituția Publică Școala Profesională Căușeni

REGULAMENTUL INTERN
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
INSTITUȚIEI PUBLICE ȘCOALA
PROFESIONALĂ CĂUȘENI

Aprobat
prin decizia Consiliului Profesorat
proces- verbal nr.1 din 05.09.2024
Președinte al Consiliului profesoral
Ciobanu L.

REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI PUBLICE ȘCOALA PROFESIONALĂ CĂUȘENI

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul intern de organizare și funcționare a IP ȘP Căușeni (în continuare – *Regulament*) stabilește cadrul normativ privind organizarea și funcționarea instituției publice de învățământ profesional tehnic (în continuare – *Instituție*).

2. Instituția este persoană juridică, cu structură proprie, ce dispune de personal didactic și administrativ, ștampilă și antet propriu și care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică, deține conturi în contul unic trezorerial al Ministerului Finanțelor și poate desfășura activități economice în conformitate cu actele normative.

3. Instituția are dreptul la firmă cu denumirea instituției afișată pe frontispiciul clădirii în care este stabilit sediul instituției.

4. Instituția execută lucrări de secretariat, arhivă, documentație, contabilitate și statistică în modul stabilit.

5. Documentația Instituției se perfecțează și se completează sistematic în conformitate cu Indicatorul documentelor-tip și al termenelor de păstrare prevăzute de legislație.

6. Instituția asigură misiunea, idealul și principiile fundamentale ale educației prevăzute de Codul educației al Republicii Moldova.

7. IP ȘP Căușeni este școală profesională - instituție de învățământ profesional tehnic publică care oferă programe de formare profesională inițială și continuă a muncitorilor calificați într-o meserie/profesie sau în meserii conexe, în limitele categoriilor de calificare existente corespunzătoare nivelului 3 al Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova.

Capitolul II. FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI

8. Instituția exercită următoarele funcții:

1) de formare profesională în conformitate cu nivelului 3 al Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova;

2) de cooperare cu mediul economic;

3) de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic.

9. În vederea exercitării funcției de formare profesională, instituției îi revin următoarele atribuții:

1) de instruire în cadrul programelor educaționale de formare profesională inițială, prin intermediul cursurilor teoretice, lecțiilor practice, seminariilor, activităților extra-școlare, activităților de formare de tip master-class, precum și prin forme de stagii de practică, efectuate în laboratoare, cabinete, ateliere, instruire în cadrul agentului economic, prin cercuri de creație tehnică, sportivă, artistică, care se

desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, stabilite în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele Ministerului Educației și Cercetării;

2) de prestare de servicii educaționale pentru elevi, șomeri, agenți economici, membri ai diverselor comunități și altor grupuri cu necesități educaționale specifice prin programe de integrare profesională, în parteneriat cu instituții publice și private;

4) de instruire în cadrul programelor de formare profesională prin învățământ dual;

5) de identificare, elaborare și prestare a serviciilor educaționale în baza solicitării partenerilor educaționali, agenților economici și altor categorii de beneficiari;

6) de elaborare și implementare a programelor de parteneriat în scopul asigurării calității și relevanței serviciilor educaționale;

7) de desfășurare a activităților comerciale și de antreprenoriat în instituție și în cadrul atelierelor, laboratoarelor, pe terenurile agricole etc., cu respectarea prevederilor cadrului normativ.

10. În vederea exercitării funcției de cooperare cu mediul economic, instituției îi revin următoarele atribuții:

1) identificarea agenților economici, potențialilor parteneri și facilitarea oportunităților de cooperare în vederea dezvoltării, modernizării, reconfigurării ofertei de servicii educaționale, conținutului și formei de pregătire profesională;

2) colaborarea cu ministerele de resort, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, sindicatele de ramură, patronatele și asociațiile profesionale pentru identificarea cerințelor, tendințelor de dezvoltare și necesarului de forță de muncă din economia națională, competențelor, calificărilor și serviciilor educaționale solicitate de mediul economic, susținute de noi oferte educaționale bazate pe cerere;

3) facilitarea inserției elevilor în vederea realizării stagiilor de practică și angajării ulterioare în câmpul muncii;

4) colaborarea cu alte instituții de învățământ, inclusiv superior și instituțiile de cercetare publice și private, cu unitățile în învățământ dual în vederea implementării și aplicării inovațiilor tehnologice;

5) facilitarea încadrării specialiștilor din cadrul unităților în învățământ dual ca formatori în activități de instruire practică în instituțiile de învățământ profesional tehnic.

11. În vederea exercitării funcției de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic, instituției îi revin următoarele atribuții:

1) oferirea serviciilor de ghidare în carieră pentru elevii din instituțiile de învățământ general și profesional tehnic;

2) elaborarea, prin colaborarea cu unitățile în învățământ dual, comitetele sectoriale, alte instituții competente în domeniu, a materialelor informative de promovare a meseriilor din învățământul profesional tehnic;

3) organizarea și participarea la evenimente publice de promovare a meseriilor;

4) sporirea atractivității meseriilor și ofertelor educaționale ale instituției prin diverse metode de mediatizare și promovare;

5) monitorizare a angajării în câmpul muncii și dezvoltării profesionale a absolvenților instituției.

Capitolul III. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

12. IP ȘP Căușeni își desfășoară activitatea educațională conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare, elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare și aprobate în conformitate cu legislația.

13. Instituția activează în conformitate cu planurile de învățământ, elaborate pentru fiecare domeniu de formare profesională și meserie, coordonate cu unitățile în învățământ dual și aprobate de către ministerele de resort și Ministerul Educației și Cercetării.

14. Procesul de studii în Instituție se desfășoară în baza Curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, care se reglementează prin Cadrul de referință al curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

15. Durata și structura anului de învățământ în învățământul profesional tehnic pentru fiecare formă și nivel de învățământ profesional tehnic se reglementează prin Planul-cadru și Planul de învățământ, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

16. În Instituție procesul educațional se desfășoară în limba română.

17. 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.

18. Ora academică de predare-învățare-evaluare în învățământul profesional tehnic constituie 45 de minute. Unitatea de timp pentru o activitate de predare-învățare-evaluare și de instruire practică poate fi de 2 ore convenționale și constituie respectiv 90 de minute.

19. Procesul de instruire se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator efectuate în laboratoare, ateliere, gospodării didactice, stagii de instruire practică și în producere 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 și Cercetării.

20. Ordinea și disciplina în timpul activităților didactice se asigură de către personalul de conducere al Instituției, cadrul didactic de serviciu și personalul didactic aflat în Instituție.

21. Procesul educațional se realizează în grupe de elevi, conform efectivului de elevi, aprobat prin Planul de admitere.

22. Programul de activitate al Instituției se stabilește de către director și se desfășoară în baza Planului strategic de dezvoltare și a planului anual de activitate, aprobate de către Consiliul profesoral.

23. După încheierea anului școlar Consiliul profesoral analizează activitatea educațională și ia deciziile de rigoare pentru perfecționarea acesteia.

Capitolul IV. MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI

Secțiunea 1. Organe administrative și consultative

24. Managementul Instituției este asigurată de către director în coordonare cu organele administrative și consultative.

25. În instituții funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- 1) Consiliul profesoral;
- 2) Consiliul de administrație;
- 3) Consiliul de etică.

26. Atribuțiile organelor administrative și consultative din Instituție sunt stabilite prin prezentul Regulament și dezvoltate prin regulamente interne de activitate.

Secțiunea 2. Consiliul profesoral

27. Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al Instituției, constituit din cadre didactice titulare și prezidat de către directorul Instituției.

28. Consiliul profesoral activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate și se întrunește trimestrial, sau la necesitate, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice titulare.

29. Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele consiliilor profesorale din instituția în care își desfășoară activitatea. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

30. Ședințele Consiliului profesoral sunt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul membrilor aleși ai Consiliului.

31. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea simplă de voturi și sunt obligatorii pentru personalul Instituției, precum și pentru elevi. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

32. Directorul Instituției numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul este un angajat al instituției care are atribuția de a dactilografia procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. La ședințele consiliului profesoral, în funcție de tematica dezbătută, pot fi invitați părinți, elevi, parteneri sociali etc.

33. Procesele-verbale se înregistrează în Registrul proceselor-verbale al Consiliului profesoral. Registrul proceselor-verbale este un document oficial, cu număr de înregistrare și cu paginile numerotate. Pe ultima pagină, directorul Instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

34. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) aprobă Planul de dezvoltare strategică al Instituției;
- b) aprobă Planul anual de activitate al Instituției, precum și al altor subdiviziuni interne;
- c) aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații Instituției;

- d) aprobă raportul anual de activitate al Instituției;
- e) aprobă componența nominală a consiliului de administrație;
- f) propune și aprobă componența nominală a diferitor comisii care își desfășoară activitatea în cadrul Instituției;
- g) examinează și aprobă lista cadrelor didactice/manageriale pentru conferirea/confirmarea gradului didactic cu respectarea legislației;
- h) coordonează și monitorizează activitatea educațională din Instituție și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;
- i) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale la nivel de Instituție;
- î) alte atribuții prevăzute de actele normative.

Secțiunea 3. Consiliul de administrație

35. Administrarea Instituției este efectuată de către Consiliul de administrație, compus din director, directori adjuncți, contabil șef, șefi de secții, șefi de catedre, metodist, președinte al comitetului sindical, elevi, părinți, unități în învățământ dual, reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează Instituția.

36. Consiliul de administrație este condus de către directorul Instituției și activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate.

37. Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie. Deciziile luate de Consiliu de administrație sunt consemnate în procese-verbale și sunt obligatorii pentru directorul Instituției.

38. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație, care se păstrează în Instituție, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima pagină, directorul Instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

39. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- 1) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ;
- 2) aprobă anual bugetul Instituției;
- 3) aprobă strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației;
- 4) aprobă schema de încadrare a Instituției, în conformitate cu Statele-tip ale Instituției;
- 5) avizează fișele de post ale angajaților Instituției;
- 6) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul Instituției;
- 7) aprobă taxa de studii;
- 8) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- 9) aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;
- 10) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;
- 11) avizează proiectele statelor-tip de personal;
- 12) examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală;
- 13) analizează abaterile comise de personalul Instituției și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației, aprobă acordarea primelor pentru salariații instituției etc.;

14) alte atribuții prevăzute de actele normative.

Secțiunea 4. Directorul

40. IP ȘP Căușeni este condusă de director. Funcția de director se ocupă prin concurs public, având dreptul la cel mult două mandate consecutive, 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 și Cercetării.

41. Directorul Instituției poartă răspunderea pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de desfășurare a procesului educațional, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor, pentru respectarea normativelor de securitatea muncii.

42. Directorul are următoarele atribuții:

- 1) reprezintă Instituția;
- 2) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a Instituției;
- 3) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al Instituției;
- 4) asigură introducerea veridică și în termen a datelor în sistemul informațional de management în educație în învățământul profesional tehnic;
- 5) coordonează și poartă răspunderea pentru întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției;
- 6) organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și didactic;
- 7) numește și eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și personalul didactic selectat prin concurs;
- 8) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;
- 9) aprobă fișele de post ale angajaților Instituției;
- 10) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii Instituției;
- 11) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație al Instituției;
- 12) își asumă angajamente contractuale și efectuează cheltuieli în limitele bugetului aprobat și în scopuri strict legate de activitatea Instituției;
- 13) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale Instituției în conformitate cu bugetul aprobat;
- 14) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului Instituției, în conformitate cu prevederile actelor normative;
- 15) asigură transparența în activitatea Instituției prin plasarea pe pagina web oficială a acesteia a raportului anual de activitate, în termen de 4 luni de la sfârșitul fiecărui an de gestiune;
- 16) este responsabil de desfășurarea activităților antreprenoriale ale Instituției;
- 17) propune spre examinare Consiliului de administrație obligațiunile funcționale ale angajaților instituției și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;

18) asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;

19) este responsabil de elaborarea și respectarea prevederilor Regulamentului intern de activitate;

20) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, conferirea și confirmarea gradelor didactice;

21) negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractele individuale de muncă în acord cu prevederile actelor normative;

22) elaborează și prezintă autorității bugetare fondatoare propuneri de buget aferente comenzii de stat pentru formarea profesională, conform termenelor și cerințelor stabilite de aceasta, coordonate cu Consiliul de administrație.

23) atrage salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de actele normative;

24) coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice;

25) asigură evidența și păstrarea documentației Instituției.

43. Directorul este în drept să delege unele atribuții directorilor-adjuncți, șefilor de secție, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.

Secțiunea 5. Secția

44. Subdiviziunile administrative ale Instituției sunt organizate în secții. Secțiile se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției în conformitate cu prevederile actelor normative. Secțiile se clasifică în:

1) Secția didactico-administrativă - responsabilă de pregătirea specialiștilor pentru diverse domenii ale economiei naționale;

2) Secția Asigurarea calității - responsabilă de procesul de asigurare a calității în instituție;

3) Secția practică - responsabilă pentru activitatea atelierelor/laboratoarelor de instruire practică în instituție;

4) Secția de producere - pentru instituțiile în care sunt desfășurate activități de antreprenariat și dispun de un buget suficient pentru activitatea secției;

45. Secția didactico-administrativă se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției în baza deciziei Consiliului profesoral, în cazul când Instituția dispune de un efectiv nu mai mic de 250 de elevi pentru o secție didactico-administrativă.

46. Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției didactico-administrativă o efectuează șeful secției în conformitate cu prezentul Regulament.

47. Funcția de șef de secție 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 și Cercetării.

48. Șeful secției didactico-administrative are următoarele atribuții:

1) elaborează planul anual și semestrial de activitate al acesteia;

2) elaborează documentația în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor Instituției;

3) elaborează și prezintă rapoarte săptămânale, semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți;

4) organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanțieri;

5) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;

6) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiuni de completare a catalogului și controlează respectarea acestuia;

7) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a Instituției;

8) verifică calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;

9) verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii pentru susținerea examenelor de calificare;

10) verifică și analizează evidența numărului de ore realizate de către cadrele didactice;

11) asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;

12) participă la organizarea activităților extrașcolare;

13) după caz, efectuează modificări în orar;

14) alte atribuții prevăzute de actele normative.

Secțiunea 6. Alte subdiviziuni și funcții

49. Catedra este subdiviziunea de bază a Instituției, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe unități de curs înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii. Aceasta se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției în baza deciziei Consiliului de administrație, în cazul când în cadrul acesteia sunt atribuite cel puțin 10 unități didactice (profesor, maistru-instructor).

50. Catedra, alte subdiviziuni de structură ale Instituției activează în temeiul regulamentelor interne de activitate, aprobate de Consiliul profesoral al Instituției respective.

51. Activitatea educațională în fiecare grupă de elevi este coordonată de un diriginte, care este un cadru didactic titular, numit prin ordin de către directorul instituției. Obligațiile acestuia sunt stipulate în fișa postului și aprobate de către directorul instituției de învățământ în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

52. Activitatea educativă în căminele pentru elevi este organizată și desfășurată de către un pedagog social, obligațiile și atribuțiile căruia sunt stabilite de directorul instituției.

53. Subdiviziunile structurale ale instituției se înființează și se lichidează în baza deciziei Consiliului de administrație și se aprobă de fondator.

54. Structura organizatorică a Instituției cuprinde secții, catedre, laboratoare, ateliere, bibliotecă, cămin.

Capitolul V. Categoriile de personal

55. Categoriile de personal din IP ȘP Căușeni se stabilesc, în conformitate cu prevederile art. 70 și art. 71 din Codul educației al Republicii Moldova, și se aprobă de către director în conformitate cu statele de personal aprobate de către fondator.

56. Structura instituției și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește în limita bugetului pentru anul respectiv în conformitate cu Statele-tip de personal aprobate de către fondator.

57. Angajarea personalului didactic se face în conformitate cu prevederile actelor normative.

58. Drepturile și obligațiunile personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic sunt confirmate prin fișele de post.

59. Timpul de muncă, durata și perioada concediului, norma didactică, salariul cadrului didactic se calculează și se stabilește în conformitate cu actele normative.

60. Angajarea personalului didactic se face prin concurs, organizat în conformitate cu regulamentul aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

61. Cadrul didactic al instituției este angajat pe bază de concurs pe o perioadă nederminată. 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.

Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile personalului didactic

62. Cadrele didactice au următoarele drepturi:

1) să realizeze programele de studiu aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, să aleagă formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;

2) să participe la perfectarea și renovarea continuă a planurilor și programelor analitice, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări științifice;

3) să aleagă și să fie ales în structurile administrative și consultative ale instituției de învățământ;

4) să fie stimulat prin recompensă materială în raport cu rezultatele muncii și în conformitate cu legislația în vigoare;

5) să primească ajutor material din mijloacele instituției și ale organizației sindicale, conform normelor stabilite la indemnizații, conform legislației;

6) dreptul la concediu anual plătit, concediu de studiu și medical, precum și concediu neplătit, în conformitate cu legislația în vigoare.

63. Cadrele didactice au următoarele obligații:

1) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit;

2) să asigure realizarea programelor de studiu și desfășurarea procesului de studiu și pregătire profesională la nivelul cerințelor actuale;

3) 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;

4) să execute la timp și întocmai obligațiunile de serviciu ce le revin, folosind integral și eficient timpul de muncă;

5) să-și perfecționeze continuu nivelul de calificare profesională, să frecventeze și să absolvască cursuri de perfecționare organizate în condițiile legii;

6) să respecte normele de etică, să cultive, prin exemplu personal, principiile de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism;

7) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății elevilor în procesul de instruire;

8) să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică;

9) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la activitatea desfășurată;

10) să asigure utilizarea judicioasă a materialelor și resurselor energetice, cu respectarea strictă a normelor de consum;

11) 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;

12) 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.

57. 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 și Cercetării;

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 activităților extracurriculare la nivel de diriginte 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 elevilorului în grupa dirijată și la disciplina pe care o predă;

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.

64. Maistrul-instructor organizează, exercită și poartă răspundere personală de:

1) elaborarea planului și programului anual pentru stagii de practică și activități de producție a elevilor;

2) organizarea și desfășurarea stagiilor de practică la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;

3) elaborarea temelor și subiectelor pentru probele de evaluare;

4) asigurarea procesului de instruire practică cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, fișe tehnologice, manuale și echipament tehnic;

5) organizarea și desfășurarea evaluării competențelor elevilor obținute în rezultatul stagiilor de practică;

6) participarea la activitățile metodice în cadrul instituției de învățământ;

7) evidența și controlul situației școlare, a frecvența/prezența la ore a elevilor școlar și respectării regulilor tehnicii și securității muncii de către elevi în timpul stagiilor de practică în atelierele școlii și la întreprinderi;

8) întocmirea rapoartelor referitor la realizarea planurilor și programelor stagiilor de practică, realizarea planurilor activității de producție;

9) participarea la stagii de perfecționare și formare profesională continuă;

10) 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;

11) asigură corectitudinea întocmirii documentelor de evidență și analiză a rezultatelor stagiilor de practică.

65. Pedagogul social este cadrul didactic 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:

1) organizează și desfășoară activitatea educativă, culturală și sportivă cu elevii instituției de învățământ, locatari ai căminelor instituției, de comun cu maiștrii-instructori și profesorii;

2) organizează și desfășoară alegerea consiliului locatarilor căminului;

3) 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.;

4) efectuează controlul asigurării condițiilor optime necesare pentru pregătirea către lecții, sesiuni de examinare și odihna elevilor;

5) asigură condiții adecvate de trai pentru elevii din cămin, dezvoltă la elevi deprinderi de comportament igienic, autodeservire;

6) încurajează elevii să participe la cercurile de creație artistică, tehnică, secțiile sportive;

7) participă la ședințele consiliului profesoral și propune spre discuție chestiuni ce

vizează ameliorarea procesului educativ în cămin;

8) planifică activități cu elevii-locatari ai căminului, lunar, semestrial, în baza planului anual de activitate extrașcolară.

66. Dirigintele, numit prin ordin de către directorul instituției de învățământ, organizează și desfășoară activitatea educativă în grupa de elevi. Dirigintele grupei își coordonează activitatea de comun acord cu profesorii și maiștrii-instructori ai grupei respective.

67. Dirigintele îndeplinește următoarele activități:

1) analizează sistematic reușita și frecvența elevilor;

2) cercetează cauzele absențelor și ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea frecvenței;

3) 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;

4) cultivă elevilor abilități de automanagement al propriei formări, de dezvoltare a culturii comportamentale;

5) organizează și desfășoară activitatea extrașcolară a elevilor;

6) colaborează cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi;

7) completează catalogul grupei, fișele personale ale elevilor, informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în grupa pe care o conduce.

68. În perioada vacanțelor elevilor, cadrele didactice se prezintă la serviciu și desfășoară activități organizatorice și de gospodărie (lecturi pedagogice, lucrul cu materialele didactice etc.).

69. Timpul de muncă, durata și perioada concediului, norma didactică, salariul cadrului didactic se calculează și se stabilește în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare.

70. 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.

71. 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.

Capitolul VI. Elevii

72. Candidații înmatriculați, în baza promovării concursului de admitere, sunt înscrși în anul I de studii.

73. În Instituții se respectă drepturile și libertățile elevilor în conformitate cu legislația. Se interzice aplicarea pedepselor corporale și a oricărei altei forme de abuz fizic și psihologic.

74. Frecvența și reușita elevilor la ore se înregistrează în catalog de către profesori, maestru - instructori, dirigintele grupei și de maestru-instructor din cadrul unității în învățământul dual.

75. Frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie.

Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile elevilor

76. Elevii au drepturi stabilite prin art. 136 alin. (1) din Codul educației al Republicii Moldova, Regulamentul cu privire la organizarea programelor de formare profesională tehnică prin învățământ dual, precum și alte drepturi, după cum urmează:

- 1) să beneficieze de pregătirea profesională, conform prevederilor curriculumului, în scopul obținerii competențelor profesionale specifice calificării;
- 2) să beneficieze de servicii de consiliere, orientare și informare profesională;
- 3) să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;
- 4) să fie evaluat în vederea obținerii certificatului de calificare;
- 5) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a Instituției în procesul de instruire;
- 6) să participe la diferite cercuri de creație tehnică/artistică, la secțiile sportive și alte activități organizate în instituție;
- 7) să realizeze instruirea practică în învățământul dual în unități economice amplasate peste hotarele țării, cu aprobarea prealabilă a Ministerului Educației și Cercetării, în baza:

a) tratatelor internaționale sau/și programelor/proiectelor internaționale la care Republica Moldova este parte;

b) Acordului de cooperare în învățământul dual încheiat de instituția de învățământ profesional tehnic cu unități economice de peste hotare;

77. Elevii au următoarele obligații:

- 1) să respecte regulamentele interne de activitate ale Instituției;
- 2) să manifeste un comportament civilizat, să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul Instituției și ale unității în învățământ dual;
- 3) să frecventeze activitățile didactice și extrașcolare obligatorii, să însușească materiile prevăzute de programele de studii.

78. Elevilor li se interzice:

1) fumatul, deținerea și consumul de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte substanțe interzise în incinta blocurilor de studii, cămine, pe teritoriul instituției și unității în învățământ dual;

2) să aplice orice altă formă de abuz fizic și psihologic față de profesori, angajați ai instituției și colegi; să dețină și să utilizeze arme de foc/traumatice/pneumatice, arme albe, substanțe explozibile și paralizante în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;

3) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor și stagiilor de practică, activităților extrașcolare;

4) să abandoneze activitățile didactice și extrașcolare, sala de curs, laboratorul, atelierul de instruire fără permisiunea cadrului didactic;

5) să deterioreze spațiile pentru instruire, odihnă și trai al Instituției, în caz contrar poartă răspundere materială pentru prejudiciile cauzate.

79. Elevii care obțin performanțe înalte în studii pot fi menționați cu mențiuni prevăzute la art. 136 alin. (1) din Codul educației al Republicii Moldova, precum și cu următoarele mențiuni:

1) delegarea în centrele de excelență, alte instituții de învățământ profesional tehnic pentru dezvoltarea competențelor profesionale;

2) acordarea de alte premii de către instituție, sindicate, unități în învățământul dual, sponsori, agenți economici, organizații obștești.

80. Elevii care încalcă prevederile actelor normative și/sau ale actelor interne ale Instituțiilor sunt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei, în raport cu elevii se aplică următoarele sancțiuni:

1) observație;

2) avertisment scris;

3) eliminare de la lecție;

4) privare de cămin, în cazul în care instituția dispune de cămin;

5) suspendare a elevului pe o perioadă determinată;

6) preavizare de exmatriculare;

7) exmatriculare, cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, cu excepția elevilor anului I, care vor susține un nou concurs de admitere;

8) reparare a prejudiciului material cauzat prin fapta sa instituției, în conformitate cu legislația.

81. Sancțiunile prevăzute la punctul 80 nu se aplică elevilor cu cerințe educaționale speciale.

82. Elevii pot fi sancționați doar pentru abaterile comise în perimetrul instituției, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

83. Organizarea disciplinei în clasă de către cadru didactic prin atenționarea asupra necesității manifestării unui comportament corespunzător nu se consideră sancțiune.

84. Aplicarea altor sancțiuni decât cele prevăzute la punctul 80 este interzisă.

85. Faptele care constituie abateri și modul de aplicare a sancțiunilor corespunzătoare se stabilesc de Ministerul Educației și Cercetării.

86. Procedura de aplicare a sancțiunilor disciplinare este prevăzută în Codul educației al Republicii Moldova.

87. Părinții/ tutorele elevilor care se fac vinovați de deteriorarea/ sustragerea bunurilor Instituției recuperează financiar prejudiciul cauzat pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/ sustrate.

88. Obiectele personale ale elevilor care prezintă pericol pentru ceilalți elevi sau pentru personalul instituției, obiecte care sunt folosite de elevi în vederea evitării metodelor obiective de evaluare a cunoștințelor acestora, precum și cele care perturbă desfășurarea lecțiilor, pot fi ridicate de către cadrele didactice care predau lecția.

89. Cadrul didactic face o mențiune în catalog despre limitarea accesului elevilor asupra obiectelor personale ale acestora, cu descrierea obiectelor ridicate și cu indicarea datelor de identitate ale posesorului.

90. La sfârșitul lecțiilor obiectele ridicate de la elevi sunt restituite.

91 Lista obiectelor interzise și procedura de limitare a accesului elevilor asupra acestora se stabilește de Ministerul Educației și Cercetării.

Secțiunea 2. Organe de autogovernanță ale elevilor

92. În instituțiile de învățământ profesional tehnic se constituie organe de autogovernanță ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative și cu regulamentele instituționale.

93. Organele de autogovernanță ale elevilor se constituie anual în baza unui concurs desfășurat în cadrul Instituției.

94. Membrii organelor de autogovernanță ale elevilor au următoarele drepturi și responsabilități:

- 1) participă benevol și sunt informați cu prevederile care îi vizează;
- 2) consultă și reprezintă opiniile/problemele colegilor;
- 3) dedică timp și efort pentru această activitate;
- 4) beneficiază de instruire pentru a-și desfășura activitatea;
- 5) beneficiază de condiții optime pentru desfășurarea activităților planificate;
- 6) comunică în rețea cu colegii din Instituție;
- 7) respectă regulile stabilite de comun acord cu toți membrii;
- 8) își asumă voluntar sarcini și responsabilități;
- 9) propun idei/ sugestii privind conținuturile și procesul/ metodele de lucru;
- 10) exprimă deschis propria opinie și respectă opiniile celorlalți;
- 11) informează transparent colegii, precum și persoanele / instituțiile interesate despre activitatea acestora;
- 12) păstrează confidențialitatea situațiilor /cazurilor discutate;
- 13) renunță la calitatea de membru oricând dorește;
- 14) nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată;
- 15) nu beneficiază de privilegii pe durata mandatului și după expirarea acestuia.

95. Membrii organelor de autogovernanță ale elevilor decid asupra structurii, modalităților /procedurilor și regulilor de lucru.

96. Activitatea organelor de autogovernanță ale elevilor este transparentă și este reflectată pe pagina web oficială a Instituției în care aceștia își fac studiile.

97. Toate costurile ce țin de activitatea organelor de autogovernanță ale elevilor sunt suportate de către Instituție în limitele bugetului aprobat.

Secțiunea 3. Transferul

98. Transferul elevilor de la o meserie la alta se efectuează în limita locurilor vacante, conform Planului de admitere pentru anul respectiv, cu susținerea diferențelor de program (cel mult 4 unități de curs/discipline/module pentru programele de formare profesională tehnică secundară, conform Planului de învățământ) dintre planurile de învățământ.

99. Transferul de la o Instituție la alta se efectuează pentru elevii cu situația academică (semestrială/anuală) încheiată, în baza cererii elevului, cu acordul

ambelor Instituții, în limita locurilor vacante cu indicarea sursei de finanțare și susținerii diferențelor de program.

100. În cererea de transfer elevul indică numele/prenumele, meseria/specialitatea la care a fost înmatriculat, meseria/specialitatea la care solicită transferul, anul de studii, sursa de finanțare cu anexarea situației academice.

101. Instituția, care primește elevul prin transfer, determină diferențele de program dintre planurile de învățământ și stabilește prin ordin termenele de lichidare a acestora și după caz aprobă transferul.

102. Transferul de la o Instituție din alt stat la o Instituție similară din Republica Moldova, la programe de învățământ profesional tehnic similare, se efectuează în modul stabilit de actele legislative și normative, cu recunoașterea perioadelor de studii de către Instituția care primește solicitantul, cu stabilirea diferențelor de program.

103. Cheltuielile aferente pentru lichidarea diferențelor de program sunt acoperite din contul solicitantului.

104. În cazul locurilor vacante cu finanțare de la bugetul de stat Instituția constată semestrial numărul acestora pe meserii. Ele se ocupă prin concurs de către elevii care își fac studiile cu taxă la meseria respectivă având la bază media semestrială a notelor.

Secțiunea 4. Concediul academic

105. Concediul academic este permisiunea legală de retragere de la studii pentru o perioadă determinată și se acordă prin ordinul directorului, o singură dată pe parcursul studiilor.

106. Prin derogare de la prevederile pct. 105, concediul academic pentru îngrijirea copilului se acordă la solicitare în baza actelor normative confirmative.

107. Concediul academic din motive de boală se acordă în baza certificatului-tip, eliberat de către Comisia medicală consultativă teritorială pentru un an calendaristic.

108. 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.

109. Pe perioada concediului academic elevului nu i se acordă bursă.

Secțiunea 5. Exmatricularea

110. Elevii care absentează nemotivat de la lecții mai mult de 60 de ore pe parcursul unui semestru sunt exmatriculați prin ordinul directorului.

111. Elevii care nu au promovat examenele de calificare primesc o adeverință de studii. Aceștia se vor prezenta la examene repetate cel mult de 2 ori, pentru a susține examenul de calificare.

112. Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

a) din proprie inițiativă (la cerere);

- b) în caz de transfer la o altă instituție de învățământ;
- c) nerealizarea/neglijarea Contractului de studii privind achitarea taxei pentru studii în cazul elevilor înmatriculați la studii cu taxă;
- d) pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
- e) absențe nemotivate de la lecții mai mult de 60 de ore pe parcursul unui semestru;
- f) nerespectarea Regulamentului intern de activitate al instituției, inclusiv a disciplinei;
- g) pentru comiterea unei fapte ce contravine normelor de conduită etico-morală sau a unor contravenții sau infracțiuni comise în perimetrul instituției sau în cadrul activităților extrașcolare;
- h) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.

113. Elevului exmatriculat, la solicitare, 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.

114. Persoanele exmatriculate pot fi restabilite la studii în aceeași Instituție nu mai devreme de următorul an de studii. Persoana restabilită va realiza cerințele planului de învățământ al promoției cu care finalizează studiile, fapt despre care va fi informat și se va stipula în Contractul de studii.

115. 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 de administrație, care decide ce sancțiuni urmează a fi aplicată. Decizia de sancționare se aduce la cunoștința elevilor și se comunică părinților/tutorilor.

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

116. Finanțarea Instituției se efectuează din:

- 1) alocații din bugetul de stat conform Planului (Comanda de stat) de pregătire a cadrelor de specialitate pe meserii, specialități în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Hotărâre de Guvern;
- 2) taxele de studii achitate de către persoanele fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, perfecționare și recalificare profesională, de la stagiile de practică în producție a elevilor, pe bază de contract;
- 3) venituri obținute din activitatea economică de producere și/sau prestări servicii, desfășurată de subdiviziunile structurale (gospodăriile didactice și auxiliare, loturile experimentale, atelierele, cantinele etc.), din realizarea literaturii didactice, științifice și artistice, lucrărilor metodice, manualelor, programelor de studii;
- 4) plăți pentru locațiunea încăperilor, construcțiilor, echipamentelor;
- 5) donațiile și veniturile provenite din colaborarea/cooperarea internațională, precum și din donațiile de la persoanele fizice și juridice;
- 6) venituri obținute prin participarea în proiecte și/sau activități finanțate de către parteneri naționali și internaționali, inclusiv în cadrul consorțiilor;

7) alte surse legal constituite.

117. Finanțarea serviciilor prestate de către IP ȘP Căușeni, în temeiul punctului 116 sbp. 1) al prezentului Regulament, se efectuează prin intermediul autorității bugetare (fondator), în limita alocațiilor bugetare prevăzute în legea bugetară anuală.

118. Relațiile dintre IP ȘP Căușeni și persoanele fizice sau juridice se reglementează printr-un contract de prestare contra cost a serviciilor educaționale/activităților de generare a veniturilor, în care sunt specificate drepturile și obligațiunile părților, durata și valoarea contractului.

119. Bugetul Instituției și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a instituției.

120. IP ȘP Căușeni poate fi susținută de asociații profesionale, de patronate și autorități tutelare, în conformitate cu legislația.

121. Veniturile obținute de Instituție din prestarea contra plată a serviciilor educaționale, cu excepția cheltuielilor aferente serviciilor educaționale prestate se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea instituției.

122. Veniturile Instituției obținute exclusiv din activitatea de antreprenoriat sunt acumulate și administrate separat de alte venituri.

123. Instituțiile pot avea în administrare blocuri de studii (clădiri), cămine, instalații ingineresti, biblioteci, laboratoare, ateliere, cantine, clinici, terenuri, gospodării științifico-didactice, echipamente, utilaje, mijloace de transport și alte mijloace fixe și circulante.

124. Instituțiile private dispun de baza materială proprie pentru desfășurarea procesului educațional, conform standardelor educaționale de stat aprobate.

Instituțiile private sunt titulare ale dreptului de proprietate ori ale altor drepturi reale, pe care le exercită asupra patrimoniului, în condițiile legislației.

Capitolul VIII. DISPOZIȚII SPECIALE

125. Instituțiile vor elabora regulamente proprii privind organizare și funcționare a instituțiilor.

126. Managementul calității, sistemul de management și cultură a calității în Instituții se realizează în baza Ghidului Managementului Calității în învățământul profesional tehnic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 609/2017.

Anexă
La Regulament-intern
de organizare și funcționare
a IP Școlii Profesionale Căușeni
Aprobat
prin decizia Consiliului Profesorat
Nr. 1 din 05.09.2024

**Documentația
instituției de învățământ profesional tehnic secundar**

1. Documentația instituției de învățământ profesional tehnic secundar se perfectează și se completează sistematic, conform anexei. Pentru veridicitatea informației incluse în documente și calitatea perfectării lor poartă răspundere persoana care a semnat documentul respectiv.

2. Documentele ce țin de evidența statistică se completează conform formularelor din rapoartele statistice, aprobate în modul stabilit.

Nomenclatorul dosarelor

Indicele dosarului	Tipul documentului	Termen de păstrare a dosarului
Director		
01 - 01	Actele legislative ale Parlamentului, Hotărârile Guvernului RM, altor organe de stat și Registrul de evidență a documentelor nominalizate	Pînă 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.	Pînă 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.	Pînă 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	Procesele-verbale, actele de control (tematic, frontal, revizie, informații referitor la lichidarea lacunelor etc.)	10 ani
01 - 14	Procesele-verbale ale adunărilor, ședințelor convocate de director	3 ani
01 - 15	Contracte, protocoale de colaborare, acorduri de parteneriat cu agenții economici, asociații, instituții, ONG-uri	Pînă la expirarea termenului
01 - 16	Registrul de înregistrare a plîngerilor, cererilor, propunerilor cetățenilor	5 ani
01 - 17	Nomenclatorul arhivistic, corespondență cu arhivele statului	Pînă la abrogarea acestora
01 - 18	Cartea de onoare a instituției	permanent
01 - 19	Materiale privind promovarea activității instituției, cooperarea internațională, asigurarea funcționalității site-ului instituției	permanent
	Director adjunct pentru instruire și producție	
02 - 01	Ordine cu privire la contingentul elevilor instituției de învățămînt (înmatriculare, transfer, promovare, absolvire, exmatriculare) – buget și contract	75 ani
02 - 02	Planurile de învățămînt, planurile tematice și programele de studiu	Un an după înlocuirea cu altele noi
02 - 03	Planul anual de activitate a școlii. Rapoartele anuale	10 ani
02 - 04	Materiale privind implementarea sistemului intern de management al calității	5 ani
02 - 05	Lucrul instructiv - metodic. Planul de activitate al comisiilor metodice. Procesele-verbale ale ședințelor comisiilor metodice. Dările de seamă ale activității comisiilor metodice.	10 ani
02 - 06	Planul și graficul evaluării procesului de instruire	5 ani
02 - 07	Planul de perfecționare și stagiere a cadrelor didactice. Materiale referitoare la atestarea cadrelor didactice	10 ani
02 - 08	Copiile ordinelor directorilor întreprinderilor / organizațiilor și contracte cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor de practică	1 an
02 - 09	Evidența statistică semestrială și anuală a efectivului de elevi	10 ani
02 - 10	Documente referitoare la exmatricularea, restabilirea, transferul elevilor	1 an
02 - 11	Orarul examenelor și consultațiilor, subiectele билетelor de examene la disciplinele de specialitate	1 an
02 - 12	Cataloagele (instruirea teoretică / instruirea practică)	75 ani
02 - 13	Dările de seamă ale profesorilor de specialitate și ale maiștrilor-instructori	5 ani
02 - 14	Procesele-verbale ale ședințelor comisiilor de calificare	75 ani

02 - 15	Fișele de examinare de la examenela obiectele de specialitate	25 ani
02 - 16	Materiale referitoare la plasarea în câmpul muncii a absolvenților	3 ani
02 - 17	Registrele de analiză a asistărilor la lecții, activități extrașcolare	5 ani
02 -18	Standardele ocupaționale. Registru nomenclator al calificării profesionale.	10 ani
02 - 19	Documente care stau la baza organizării și desfășurării examenelor de calificare, absolvire, confirmarea competențelor profesionale.	2 ani
02 - 20	Materiale referitoare la desfășurarea concursului „Cel mai bun în meserie”, și olimpiadelor	10 ani
02 - 21	Documente care țin de formarea profesională continuă / recalificarea muncitorilor în cadrul instituției	5 ani
	Director adjunct pentru instruire și educație	
03 - 01	Planul anual de activitate extrașcolare. Dările de seamă cu privire la realizarea obiectivelor propuse prezentate la consiliul profesoral.	10 ani
03 - 02	Planurile de învățământ, planurile tematice și programele de studiu pentru disciplinele opționale și facultative	10 ani
03 - 03	Planul anual de activitate educativă. Rapoarte semestriale de activitate cu privire la realizarea obiectivelor	1 ani
03 - 04	Planul de orientare profesională și ghidare în carieră. Raport privind îndeplinirea planului de admitere.	3 ani
03 - 05	Planul de activitate al bibliotecarului, pedagogilor sociali în cămine, dările de seamă	3 ani
03 - 06	Plan de acțiuni și rapoarte cu privire la evidența efectivului de elevi.	3 ani
03 - 07	Portofoliul și procesele verbale ale ședințelor consiliului diriginților. Materiale metodice în ajutorul dirigintelui	5 ani
03 - 10	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 - 11	Documente privind activitatea comitetelor de părinți și ale altor organizații care sprijină instituția, sponsorizări.	5 ani
03 - 12	Diplome de merit/ mențiuni la concursuri școlare, olimpiade, premii și distincții.	3 ani

03 – 14	Registru decizii privind mențiunile / sancțiunile aplicate elevilor.	1 an
03 - 16	Orarul lecțiilor. Documente referitoare la înlocuirea orelor	5 ani
	Lista de tarifiere a cadrelor didactice Educatie	5 ani
	Registrul de înregistrare a candidaților la concursul de admitere. Procesele-verbale ale comisiei de admitere EDUCAȚIE	5 ani
	Contabilul -șef	
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
	Șeful secției	
05 – 01	Planul activității secției și de producție în ateliere și gospodăriididactice 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	Programa stagiilor de practică. Lista elevilor-practicanți, disciplinele practicii, dările de seamă ale maiștrilor-instructori	1 an
05 – 04	Lista lucrărilor practice pe profesii (meserii)	Pînă la schimbarea programelor
05 – 05	Registrul de evidență a instructajului privind protecția muncii	10 ani
05 – 06	Acte despre securitatea în muncă și igiena sanitară	3 ani
05 – 07	Cataloagele stagiilor de practică	3 ani
05 – 08	Registrele de analiză a activității maiștrilor-instructori	5 ani
05 -09	Pașapoartele tehnice ale utilajelor, tehnicii, aparatelor etc.	pînă la trecerea la pierderi

05 – 10	Comenzi pentru utilaje, scule, materiale consumabile etc.	3 ani
05 – 11	Acte de trecere la pierderi sau de decontare. Evidența și dările de seamă cu privire la decontări	3 ani
05 - 12	Graficul efectuării reparației tehnice a mașinilor, utilajelor	1 an
	Director adjunct pentru gospodărie	
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, pregătirea pentru sezonul rece	3 ani
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
	Bibliotecar	
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 inspectării 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
	Secretariat	
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	1an
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
	Serviciul de personal	
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: - concediu, sancțiuni, mențiuni; - angajare, transfer, demisie/eliberare	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
	Cartea nominală (buget / contract) IRINA	50 ani
	Correspondența cu Ministerul Educației și alte organe publice locale, cu organizații, întreprinderi etc.	3 ani