R E P U B L I C A M O L D O V A

C O N S I L I U L R A I O N A L S T R Ă Ș E N I

DECIZIE nr. 2/
din mai 2022

Cu privire la aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a
Direcției generale educație

În temeiul art. 43, art. 46 ale Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările şi completările ulterioare, prevederilor Codului educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, Hotărârii Guvernului nr. 404/2015 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a organului local de specialitate în domeniul învățământului și a structurii-tip a acestuia, examinând nota informativă, Consiliul raional DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale educație, conform anexei.
2. Se pune în seama șefului Direcției generale educație organizarea activității în baza Regulamentului aprobat și actelor normative în vigoare.
3. Se abrogă Decizia Consiliului raional nr 5/22 din 08 septembrie 2020 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale educație și cultură”.
4. Se desemnează responsabil de controlul executării prevederilor prezentei decizii vicepreşedintele raionului.
5. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

Preşedinte al şedinţei, _____

Contrasemnat:
Secretar interimar al Consiliului raional, Nina RUSU

Anexă
la Decizia Consiliului raional Straseni
nr.2/ din mai 2022

REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA DIRECȚIEI GENERALE EDUCAȚIE

I. DISPOZIŢII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Direcției generale educație reglementează misiunea, funcţiile de bază, atribuţiile şi drepturile direcției, precum și modul de organizare şi funcţionare a acesteia.

2. Direcția generală educație este o subdiviziune a Consiliului raional Strășeni, care îndeplinește misiunea, funcțiile și atribuțiile prevăzute de prezentul Regulament.

3. Direcția generală educație este creată de Consiliul raional în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare ce țin de domeniul respectiv.

4. Direcția generală educație este persoană juridică, dispune de cont trezorerial și bancar, de ştampilă cu imaginea Stemei de Stat şi denumirea sa, alte ştampile, antet elaborat în conformitate cu actele normative.

Direcția generală educație îşi are sediul în oraşul Străşeni, strada Mihai Eminescu, 28.

5. Direcția generală educație este organizată şi funcţionează în baza Constituției Republicii Moldova, Codului educaţiei al Republicii Moldova nr. 152/2014, Legii nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă, cu modificările și completările ulterioare, altor acte legislative, hotărîri şi dispoziţii ale Guvernului, ordinelor şi dispoziţiilor Ministerului Educaţiei și Cercetării, deciziilor Consiliului raional, altor acte normative din domeniu, precum şi în baza prezentului Regulament.

6. Direcția generală educație îşi organizează activitatea conform principiilor transparenţei în procesul decizional şi de răspundere personală a conducătorului pentru deciziile adoptate în limitele lor de competenţă.

II. MISIUNEA, FUNCŢIILE DE BAZĂ, ATRIBUŢIILEŞI DREPTURILE DIRECȚIEI GENERALE EDUCAȚIE

Misiunea Direcției generale educație

7. Misiunea Direcției generale educație constă în:

1) proiectarea, organizarea, coordonarea, evaluarea şi monitorizarea funcţionării sistemului educațional în instituțiile publice de educație antepreşcolară, în instituțiile publice de învățământ preşcolar, în instituțiile publice extrașcolare de nivel local, raional, în instituțiile publice de învăţământ primar, gimnazial, liceal şi special, precum și în instituțiile private de tipurile respective, din perspectiva implementării politicii de stat în domeniul educaţiei.

2) elaborarea şi implementarea politicilor în domeniul educaţiei specifice unităţii administrativ-teritoriale;

3) gestionarea instituțiilor publice de învățământ primar, gimnazial, liceal, special, extraşcolar de nivel raional;

Funcţiile de bază ale Direcției generale educație

8. Direcția generale educație are următoarele funcţii de bază:

1) asigurarea supravegherii respectării legislaţiei şi a altor acte normative în domeniul educaţiei în cadrul instituțiilor de învăţământ general din raion;

2) implementarea politicilor de stat în domeniul educaţiei în cadrul instituțiilor din raion;

3) proiectarea strategică şi operaţională a dezvoltării şi funcţionării domeniilor vizate în instituțiile din raion;

4) gestionarea instituțiilor de învățământ aflate în subordine, în baza transferurilor cu destinaţie specială de la bugetul de stat la bugetele locale;

5) monitorizarea şi evaluarea procesului educațional în instituțiile din raion;

6) asigurarea şi monitorizarea accesului copiilor şi tinerilor la studii, a calităţii serviciilor educaţionale oferite de instituțiile de învățământ din raion şi adoptarea măsurilor de îmbunătăţire a acestora;
7) orientarea şi consilierea metodologică a procesului educaţional în instituțiile din subordine.
8) colaborarea cu alte subdiviziuni ale administraţiei publice locale, cu Ministerul Educaţiei și Cercetării, societatea civilă în vederea realizării misiunii Direcției generale educație în implementarea politicilor de stat.

Atribuţiile Direcției generale educație

9. Direcția generală educație are următoarele atribuţii:

1) asigură şi monitorizează executarea legislaţiei, implementează politicile de stat în domeniul educatiei în cadrul instituțiilor din raion, determină orientările prioritare şi elaborează politicile locale de organizare, funcţionare şi de dezvoltare a sistemului educațional.
2) asigură corelarea strategiilor de dezvoltare a instituţiilor de învăţământ cu strategia dezvoltării învăţământului la nivel raional şi cu strategiile aprobate la nivel naţional;
3) dezvoltă, împreună cu Consiliul raional, autoritățile administraţiei publice locale şi cu Ministerul Educației și Cercetării, parteneriate şi asigură conlucrarea instituţiilor acestora.
4) planifică și aprobă reţeaua instituţiilor de învătământ, delimitarea districtelor şcolare ale instituţiilor de învăţământ aflate în subordine în corespundere cu posibilităţile, necesităţile şi perspectivele de dezvoltare a localităţilor din raion şi asigură funcţionarea eficientă a acesteia, în baza indicatorilor de eficacitate, eficienţă şi performanţă;
5) propune Consiliului raional înființarea/reorganizarea/lichidarea instituțiilor publice de învățământ primar, gimnazial, liceal, extraşcolar de nivel raional, precum și a instituțiilor de învățământ special, în condiţiile stabilite de lege;
6) acordă suport didactic şi metodic instituţiilor de învăţământ.
7) coordonează şi monitorizează calitatea managementului, activitatea didactică şi didactico-metodică a instituţiilor de învăţământ din raion;
8) sistează temporar, în cazuri excepţionale (calamităţi naturale, epidemii şi alte cazuri care pun în pericol viaţa şi sănătatea copiilor), activitatea instituţiilor de învăţământ din subordine;
9) coordonează formarea continuă a personalului didactic şi de conducere din instituţiile de învăţământ; studiază, generalizează şi promovează experienţa pedagogică avansată;
participă, în conformitate cu prevederile cadrului normativ, la evaluarea activității şi la atestarea personalului didactic şi de conducere al instituţiilor de învăţământ din subordine;
10) coordonează activitatea de evaluare a rezultatelor şcolare şi de organizare a examenelor de absolvire a treptelor de şcolaritate şi a concursurilor (olimpiadelor) şcolare;
11) asigură incluziunea şcolară a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum și gestionarea fondului de incluziune;
12) asigură transportarea elevilor la instituţiile de circumscripţie;
13) asigură organizarea odihnei de vară a copiilor;
14) asigură, sub aspect administrativ, funcționarea Serviciului de asistență psihopedagogică;
15) asigură informarea/formarea directorilor şi a coordonatorilor din cadrul instituţiilor de învățământ cu privire la procedura de organizare instituţională şi de intervenţie a lucrătorilor instituţiilor de învăţământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului;
16) stabilește relaţii de colaborare multidisciplinară cu subdiviziunile din domeniul protecţiei sociale a familiei şi copilului, sănătăţii, poliţiei, inspecţia muncii etc. în examinarea cazurilor de abuz şi neglijare a copilului;
17) monitorizează activităţile de prevenire, identificare, raportare şi asistenţă a cazurilor de abuz faţă de copii și prezintă Ministerului Educației și Cercetării raportul trimestrial;
18) gestionează baza de date privind învăţământul din unitatea administrativ-teritorială;
19) efectuează analiza şi prognoza indicatorilor economico-financiari ai învăţământului din raion şi administrează, în comun cu Direcția finanţe, bugetul raionului pentru educaţie;
20) asigură activitatea de elaborare şi raportare a bugetelor pe programe din învăţământ, în conformitate cu cerinţele stabilite, inclusiv: formulează scopurile, obiectivele subprogramelor şi

identifică lista indicatorilor de performanţă aferenţi acestora; după procedura de consultări interne, definitivează şi prezintă propunerile de buget ale instituţiilor de învăţământ;
21) după aprobarea deciziei bugetare anuale, asigură repartizarea bugetului și stabilește indicatorii finali de performanță a instituțiilor din subordine;
22) întocmește rapoartele de performanță, care concomitent cu rapoartele financiare, sînt prezentate Direcţiei finanțe, în vederea integrării în rapoartele consolidate, conform cerințelor Ministerului Finanțelor;
23) realizează proceduri de procurări pentru Direcția generală educație și unităţile conexe;
24) gestionează, conform actelor normative în vigoare, bunurile aflate în folosință;
25) stabileşte prioritățile politicii investiţionale, coordonează realizarea programelor de dezvoltare a infrastructurii instituţiilor de învăţământ aflate în subordine, asigură dezvoltarea continuă şi funcţionalitatea bazei tehnico-materiale a instituţiilor aflate în subordine şi monitorizează eficienţa utilizării resurselor;
26) propune, prin coordonare cu Direcția finanțe, repartizarea componentei raionale şi monitorizează executarea bugetelor de către instituţiile de învăţământ publice;
27) iniţiază şi propune spre aprobare şi implementare programe/proiecte de dotare şi dezvoltare şcolară;
28) elaborează prognoze privind necesarul de cadre didactice, aprobă schemele de încadrare a personalului instituţiilor de învăţământ;
29) angajează, în baza rezultatelor concursului, și eliberează, în condițiile legii, directorii instituţiilor publice de învăţământ aflate în subordine;
30) participă, conform regulamentului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării, la desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director în instituțiile publice de educație antepreşcolară (creşă, centru comunitar de educaţie timpurie), instituțiile publice de învăţământ preşcolar (grădiniţă de copii, centru comunitar de educaţie timpurie) şi în instituțiile publice extrașcolare (de nivel local);
31) organizează și desfășoară, conform regulamentului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării, concursul pentru ocuparea funcției de director în instituţiile publice aflate în subordine;
participă, conform cadrului normativ în vigoare, la procesul de recrutare și selectare a cadrelor didactice;
32) asigură controlul realizării programelor de activitate ale instituţiilor de învăţământ, îndeplinirii de către acestea a hotărîrilor Guvernului, ordinelor şi dispoziţiilor Ministerului Educației și Cercetării, ale organelor administraţiei publice locale; prezintă autorității Administrației publice centrale de specialitate şi Consiliului raional a raportului anual cu privire la activitatea sa şi a reţelei instituţiilor subordonate.
33) conlucrează cu autorităţile administraţiei publice locale în vederea creării condiţiilor optime pentru instituţionalizarea copiilor de 5-6 (7) ani şi a şcolarizării obligatorii a copiilor cu vîrsta de până la 16 ani;
34) coordonează aplicarea schemei de închiriere a manualelor în instituțiile din subordine;
35) exercită şi alte atribuţii în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Drepturile Direcției generale educație

10. Direcția Generală educație este învestită cu următoarele drepturi:
1) să iniţieze şi să prezinte Ministerului Educației și Cercetării şi Consiliului raional propuneri privind perfecţionarea cadrului normativ în domeniile de competenţă, propuneri de eficientizare a managementului educaţional, a abordărilor curriculare și a asigurării didactice;
2) să adreseze autorităţilor administraţiei publice locale propuneri de eficientizare a reţelei instituţiilor de învăţământ și din domeniul culturii, turismului, tineretului și sportului, a utilizării resurselor umane, financiare şi materiale din sistem;
3) să solicite, în modul stabilit de cadrul normativ în vigoare, de la alte autorităţi locale, organizaţii şi instituţii date statistice şi informaţii vizînd problemele din sfera sa de competenţă;
4) să propună consiliilor unităților administrativ-teritoriale de nivelul întîi înființarea / reorganizarea/lichidarea instituţiilor de învăţământ publice de educație antepreşcolară (creşă, centru

comunitar de educaţie timpurie), a instituțiilor publice de învăţământ preşcolar (grădiniţă de copii, centru comunitar de educaţie timpurie) și a instituțiilor publice extrașcolare (de nivel local) .
5) să înfiinţeze consilii, comisii, grupuri de experţi şi alte organe consultative pentru exercitarea atribuţiilor în sfera sa de competenţă;
6) să efectueze studii de documentare în instituţiile din raion aflate în subordine;
7) să stabilească şi să dezvolte parteneriate, în limitele competenţelor disponibile, în vederea soluţionării problemelor din domeniu şi a dezvoltării sistemului educațional și cultural din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
8) să acorde, în baza performanţei profesionale obţinute, diplome, menţiuni şi alte distincţii; să propună, potrivit legii, decorarea cu distincții de stat.

III. STRUCTURA DIRECȚIEI GENERALE EDUCAȚIE. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII DIRECȚIEI GENERALE EDUCAȚIE

Structura Direcției generale educație

11. Structura și statele de personal ale Direcției generale educație aprobate prin decizia Consiliului raional:

Şef Direcţie generală - 1
Specialist principal - 1

Direcția politici educaţionale şi management

Şef adjunct direcție generală/șef direcție în cadrul Direcţiei generale - 1
Specialist principal - 6
Specialist superior - 1

Serviciul management al resurselor umane

Specialist principal - 1

Serviciul management al curriculumului şi formare profesională

Şef serviciu - 1
Specialist superior - 2
Specialist - 2

Serviciul economico-financiar

Şef serviciu /contabil-şef - 1
Specialist principal - 1
Contabil principal - 5
Contabil superior - 1

Servicii pe lângă Direcția generală educație

Serviciul raional de asistenţă psihopedagogică:

Şef serviciu - 1
Pedagog educaţie preşcolară - 1
Pedagog învăţământ primar şi secundar general - 1
Psiholog - 2
Psihopedagog - 1,5
Logoped - 1
Îngrijitor încăperi de producţie şi serviciu - 0,5

Structurile de conducere ale Direcției generale educație

13. Structurile de conducere ale Direcției generale educație cuprind Consiliul de administraţie, Consiliul consultativ şi șeful Direcției generale educație .

14. Componenţa nominală şi Regulamentul de activitate ale Consiliului de administraţie se aprobă prin ordinul șefului Direcției generale educație.

15. Consiliul de administraţie exercită următoarele atribuţii:

1) analizează activitatea subdiviziunilor Direcției generale educație şi întreprinde măsuri pentru optimizarea acesteia;
2) supraveghează modul de repartizare și de utilizare a resurselor financiare şi materiale, precum şi executarea bugetului;
3) aprobă planurile de asigurare a unităţilor de învăţământ cu cadre didactice şi de conducere;
4) analizează activitatea de pregătire, perfecţionare şi atestare a cadrelor didactice şi întreprinde măsuri în vederea îmbunătăţirii ei;
5) se preocupă de problemele sociale ale tinerilor specialiști din sistemul educațional şi întreprinde măsuri pentru soluționarea acestora, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
6) analizează eficienţa procesului educaţional din instituţiile de învăţământ din subordine.
7) Consiliul de administraţie îşi desfăşoară activitatea în baza planului său anual, în care sunt preconizate obiectivele şi sarcinile sale principale şi termenii realizării lor.
8) Consiliul de administraţie se întruneşte în şedinţă lunar. În caz de necesitate, consiliul se poate convoca ori de cîte ori este nevoie. Lucrările şedinţelor şi deciziile luate se înregistrează în registrul proceselor-verbale ale Consiliului de administraţie, care se păstrează permanent în Direcţia generală educaţie. Procesele-verbale se semnează de către preşedintele şi secretarul Consiliului de administraţie.

16. Consiliul consultativ. Componența nominală şi Regulamentul de activitate al Consiliului consultativ se aprobă prin decizia Consiliului raional. Mandatul Consiliului consultativ este de 4 ani și se sincronizează cu perioada de activitate a șefului Direcției generale educație.

17. Șeful Direcției generale educație este desemnat prin concurs, în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării şi numit în funcţie, pentru un termen de 4 ani, prin decizia Consiliului raional. Una şi aceeaşi persoană poate deţine funcţia de șef al Direcției generale educație pentru cel mult două termene consecutive.

18. Şeful Direcției generale educație este responsabil de întreaga activitate a Direcției, asigurând în instituțiile din subordine:
1) realizarea politicii statului în domeniul educației;
2) aplicarea prevederilor Codului educației al Republicii Moldova, a tuturor actelor normative care reglementează raporturile în domeniul învățământului;
3) îndeplinirea deciziilor şi dispoziţiilor Ministerului Educației și Cercetării, ale Consiliului raional, a hotărîrilor Consiliului consultativ şi ale Consiliului de administraţie din cadrul Direcției generale educație.

19. Şeful Direcției generale educație are următoarele atribuţii funcţionale:
1) asigură executarea prevederilor legislaţiei, hotărîrilor şi dispoziţiilor Ministerului Educației și Cercetării şi ale Consiliului raional care vizează domeniul educaţiei;
2) determină orientările prioritare şi coordonează elaborarea politicilor locale de organizare, funcţionare şi dezvoltare a învăţământului;
3) reprezintă Direcția generală educație în relaţiile cu instituţiile, organele şi organizaţiile centrale şi locale, alte persoane juridice, mediul de afaceri, societatea civilă şi persoanele fizice;
4) organizează activitatea Direcției generale educație şi stabileşte atribuţiile personalului din instituția dată, în conformitate cu prevederile actelor interne şi ale altor acte normative în vigoare;
5) aprobă regulamentele subdiviziunilor Direcției generale educație şi alte acte normative;
6) numește în funcții publice, modifică, suspendă și încetează, în condițiile legii, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici, angajează și eliberează personalul contractual al Direcției generale educație; angajează, prin concurs, şi eliberează, în modul stabilit de lege, directorii instituţiilor de învăţământ, administrează şi monitorizează activitatea instituţiilor de odihnă şi recreaţionale din subordine şi a altor unităţi conexe Direcției generale educație;
7) asigură realizarea procedurii de evaluare a performanţelor personalului Direcţiei generale educaţie şi determină, în baza criteriilor prestabilite, măsurile de stimulare sau de sancţionare a salariaţilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
8) avizează acordarea concediilor directorilor instituțiilor de educație antepreșcolară (creșă, centru comunitar de educaţie timpurie), directorilor instituțiilor de învăţământ preşcolar (grădiniţă de copii) și directorilor instituțiilor extrașcolare (de nivel local, raional);

9) analizează rezultatele activităţii de control şi îndrumare desfăşurate de angajaţii Direcției generale educație, stabilind măsuri de eficientizare a managementului sistemului de învăţământ din raion;
10) asigură şi monitorizează perfecţionarea profesională a personalului Direcției generale educație.
11) emite ordine şi dispoziţii ce vizează activitatea de bază a Direcției generale educație şi controlează executarea acestora;
12) în cazuri excepţionale (calamităţi naturale şi epidemii), emite dispoziţii de suspendare temporară a activităţii instituţiilor de învăţământ din raion şi informează imediat Ministerul Educației și Cercetării şi Consiliul raional despre situaţie.
13) prezidează şedinţele şi asigură realizarea hotărîrilor Consiliului de administraţie şi ale Consiliului consultativ;
14) prezintă Consiliului raional propunerile Direcției generale educație privind eficientizarea reţelei instituţiilor de învăţământ general aflate în subordine;
15) asigură analiza eficienţei reţelei instituţiilor de învăţământ general aflate în subordine, în baza indicatorilor de randament economic şi performanţă;
16) asigură transportarea elevilor la instituţiile de circumscripţie;
17) coordonează prognozarea indicatorilor economico-financiari ai învăţământului din teritoriul dat şi administrarea, în comun cu Direcția finanţe, a bugetului raional pentru educaţie;
18) propune priorităţile politicii investiţionale, coordonează realizarea programelor de dezvoltare a infrastructurii instituţiilor de învăţământ aflate în subordine şi monitorizează eficienţa utilizării resurselor;
19) gestionează, conform actelor normative în vigoare, patrimoniul public aflat în folosință, coordonează procurările pentru Direcția generale educație și pentru unitățile conexe;
20) prezintă Ministerului Educației și Cercetării şi Consiliului raional rapoartele anuale privind activitatea instituțiilor de învățământ din subordine și îl face public pe pagina web oficială a Direcției generale educație;
21) exercită şi alte atribuţii în conformitate cu legislaţia în vigoare.

20. Ordinele şi dispoziţiile emise de şeful Direcției generale educație sînt executorii pentru toate instituţiile de învăţământ din subordine, indiferent de tipul de proprietate.

21. Șeful Direcției generale educație este asistat de șeful adjunct al direcției generale, numit în și eliberat din funcție prin ordinul șefului Direcției generale educație. Numirea se efectuează prin concurs, organizat și desfășurat în conformitate cu legislația în vigoare.

22. În caz de absenţă temporară motivată, atribuţiile şefului Direcției generale educație sânt exercitate de șeful adjunct al direcției generale, sau după caz, de un alt angajat al Direcției generale educație, desemnat prin ordinul șefului.

23. Șeful adjunct al Direcției generale educație, şeful Direcției politici educaţionale şi management este:
1) responsabil de buna organizare şi dirijare a activităţii specialiştilor Direcției generale educație și Direcției politici educaţionale şi management:
2) aplicarea prevederilor Codului educației al Republicii Moldova, a tuturor actelor normative care reglementează raporturile în domeniul educației;
3) realizarea documentelor de politicii educaţionale în domeniul învăţământului ce ţin de asigurarea calităţii în management, calităţii desfăşurării procesului educaţional în instituţiile din raion şi asigurării eficienţei evaluării instituţionale;
4) îndeplinirea deciziilor şi dispoziţiilor Ministerului Educației și Cercetării, Consiliului raional, a hotărîrilor consiliilor consultativ şi de administraţie din cadrul Direcției generale educație.

24. Șeful adjunct al Direcției generale educație, şeful Direcției politici educaţionale şi management are următoarele atribuţii funcţionale:
1) asigură executarea prevederilor legislaţiei, hotărîrilor şi dispoziţiilor Ministerului Educației și Cercetării şi ale Consiliului raional care vizează domeniul educației;
2) reprezintă Direcția generală educație în relaţiile cu instituţiile, organele şi organizaţiile centrale şi locale, alte persoane juridice, mediul de afaceri, societatea civilă şi persoanele fizice;

3) asigură elaborarea planurilor de activitate anuale, semestriale , săptămânale operative, a graficelor activităţii de îndrumare şi monitorizare;
4) verifică şi evaluează lunar activitatea fiecărui specialist al Direcției generale educație , inclusiv şi al specialiştilor Direcției politici educaţionale şi management în conformitate cu atribuţiile funcţiei şi prezintă şefului Direcţiei generale educaţie informaţii despre aceasta;
5) analizează documentele finale de monitorizare şi îndrumare întocmite de specialiştii Direcției politici educaţionale şi management şi prezintă şefului Direcţiei generale educație principalele concluzii făcute pe marginea acestora, înaintează propuneri, privind sporirea eficienţei activităţii de monitorizare a desfăşurării procesului educaţional în instituţiile din subordine, propune activităţii de îndrumare şi monitorizare;
6) analizează rezultatele activităţii de monitorizare şi îndrumare desfăşurate şi asigură publicitatea lor;
7) înaintează şefului Direcţiei generale educație propuneri pentru distincţii şi remunerări, stimularea bunelor practici şi experienţei inaintate, încurarjarea sârguinţei şi disciplinei executive a specialiştilor Direcţei generale educaţie , managerilor şcolari şi cadrelor didactice;
8) asigură continuitatea perfecţionării profesionale a colaboratorilor Direcţiei generale educație, monitorizează activitatea de perfecţionare a conducătorilor instituţiilor de învăţământ;
9) Monitorizează activitatea şi asigură buna funcţionalitate a Serviciului Management al Curriculumului şi Formare Profesionbală din cadrul Direcţiei generale educaţie
10) iniţiază activităţi de perfecţionare şi atestare a conducătorilor instituţiilor de educație;
11) urmăreşte aplicarea şi respectarea Legilor, Hotărîrilor Guvernului, a ordinelor şi instrucţiunilor Ministerului Educaţiei și Cercetării, deciziilor Consiliului raional şi Direcției generale educație.

Personalul Direcției generale educație

27. Personalul Direcţei generale educației este constituit din funcționari publici și personal contractual. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici sânt reglementate de prevederile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar a personalului contractual – de cele ale Codului muncii al Republicii Moldova nr.154/2009.

28. Specialiştii Direcției politici educaţionale şi management au următoarele atribuţii:

Specialist principal

1) asigură executarea prevederilor legislaţiei, hotărîrilor şi dispoziţiilor Ministerului Educației și Cercetării, Consiliului raional şi ale Direcției generale educație, care vizează domeniul educaţiei;
2) organizează şi realizează evaluarea şcolară şi instituţională în conformitate cu documentele de stat în domeniu;
3) asigură monitorizarea activităţii managerilor şcolari şi desfăşurării procesului educaţional în instituţiile de care este responsabil;
4) organizează şi desfăşoară activităţi de formare şi îndrumare cu cadrele didactice din raion la disciplina de specialitate istoria românilor şi universală, educaţia civică, olimpiadele şcolare raionale;
5) Monitorizează aspectele ce ţin de şcolarizarea elevilor, absenteism şi abandon şcolar.

Specialist principal

1) asigură executarea prevederilor legislaţiei, hotărîrilor şi dispoziţiilor Ministerului Educației și Cercetării, Consiliului raional şi ale Direcției generale educație, care vizează domeniul educaţiei;
2) organizează şi realizează evaluarea şcolară şi instituţională în conformitate cu documentele de stat în domeniu;
3) asigură monitorizarea activităţii managerilor şcolari şi desfăşurării procesului educaţional în instituţiile de care este responsabil;
4) organizează şi desfăşoară activităţi de formare şi îndrumare cu cadrele didactice din raion la disciplina de specialitate matematica şi fizica, olimpiadele şcolare raionale;
5) monitorizează aspectele ce ţin de sistematizarea rezultatelor şcolare la finele semestrelor şi anuale, organizarea şi desfăşurarea examenelor de absolvire a ciclului gimnazial, organizarea alimentaţiei elevilor.

Specialist principal
1) asigură executarea prevederilor legislaţiei, hotărîrilor şi dispoziţiilor Ministerului Educației și Cercetării, Consiliului raional şi ale Direcției generale educație, care vizează domeniul educaţiei;
2) organizează şi realizează evaluarea şcolară şi instituţională în conformitate cu documentele de stat în domeniu;
3) asigură monitorizarea activităţii managerilor şcolari şi desfăşurării procesului educaţional în instituţiile de care este responsabil;
4) organizează şi desfăşoară activităţi de formare şi îndrumare cu cadrele didactice din raion la disciplina de specialitate biologie, ştiinţe şi învăţămînt primar, olimpiadele şcolare raionale.
Specialist principal
1) asigură executarea prevederilor legislaţiei, hotărîrilor şi dispoziţiilor Ministerului Educației și Cercetării, Consiliului raional şi ale Direcției generale educație, care vizează domeniul educaţiei;
2) organizează şi realizează evaluarea şcolară şi instituţională în conformitate cu documentele de stat în domeniu;
3) organizează şi desfăşoară activităţi de formare şi îndrumare cu cadrele didactice din raion la disciplina de specialitate informatica, olimpiadele şcolare raionale;
4) monitorizează aspectele ce ţin de implementarea tehnologiilor informaţionale şi comunicaţionale în educaţie, asigurarea interacţiunii electronice între Ministerul Educaţiei și Cercetării - Direcția generală educație, Direcţia generale educație - instituţiile de învăţămînt din raion, sistemul SIME şi baza de date a instituţiilor de învăţămînt din subordine.
Specialist principal
1) asigură executarea prevederilor legislaţiei, hotărîrilor şi dispoziţiilor Ministerului Educației și Cercetării, Consiliului raional şi ale Direcției generale educație, care vizează domeniul educaţiei;
2) organizează şi realizează evaluarea şcolară şi instituţională în conformitate cu documentele de stat în domeniu;
3) asigură monitorizarea activităţii managerilor şcolari şi desfăşurării procesului educaţional în instituţiile de care este responsabil;
4) organizează şi desfăşoară activităţi de formare şi îndrumare cu cadrele didactice din raion la disciplina educaţia fizică, olimpiadele şcolare raionale;
5) monitorizează aspectele ce ţin de organizarea şi desfăşurarea odihnei de vară a copiilor, asigurarea şi dotarea tehnico-materială, pregătirea instituţiilor către noul an şcolar.
Specialist principal
1) asigură executarea prevederilor legislaţiei, hotărîrilor şi dispoziţiilor Ministerului Educației și Cercetării, Consiliului raional şi ale Direcției generale educație, care vizează domeniul educaţiei;
2) organizează şi realizează evaluarea şcolară şi instituţională în instituţiile de educaţie timpurie în conformitate cu documentele de stat în domeniu;
3) asigură monitorizarea activităţii managerilor preşcolari şi desfăşurării procesului educaţional în grădiniţele de copii din raion;
4) organizează şi desfăşoară activităţi de formare şi îndrumare cu cadrele didactice preşcolare;
5) monitorizează aspectele ce ţin de organizarea alimentaţiei copiilor, ocrotirea vieţii şi sănătăţii lor în instituţiile preşcolare.
Specialist superior
1) asigură executarea prevederilor legislaţiei, hotărîrilor şi dispoziţiilor Ministerului Educației și Cercetării, Consiliului raional şi ale Direcției generale educație, care vizează domeniul educaţiei;
2) organizează şi realizează evaluarea şcolară şi instituţională în conformitate cu documentele de stat în domeniu;
3) asigură monitorizarea activităţii managerilor şcolari şi desfăşurării procesului educaţional în instituţiile de care este responsabil;
4) organizează şi desfăşoară activităţi de formare şi îndrumare cu cadrele didactice din raion la disciplina de care este responsabil.

29. Specialistul Serviciului management al resurselor umane, comunicare şi relaţii cu publicul are următoarele atribuţii:

Specialist principal resurse umane
1) urmăreşte şi aplică actele normative ce ţin de angajare, salarizare, întrerupere de contract individual de muncă;
2) asigură instituţiile de învăţământ din raion cu resurse umane necesare, atît cantitativ cît şi calitativ, pentru buna desfăşurare a procesului educational;
3) planifică necesarul de resurse umane pentru sistem;
4) monitorizează asigurarea condiţiilor în vederea menţinerii angajaţilor la locurile lor de muncă pentru realizarea obiectivelor organizaţionale în conformitate cu legislaţia;
5) gestionează calitativ documentaţia ce tine de personal în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor Direcției generale educație;
6) întreţine relaţii cu publicul, comunică cu mass-media;
7) examinează petiţiile cetăţenilor Republicii Moldova, adresate Direcţiei Generale Educație în conformitate cu Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018;
8) asigură prezentarea în termenii stabiliţi a documentelor pentru Serviciul arhivă în conformnitate Nomenclatorul dosarelor Direcţiei generale educație prevăzute pentru arhivare.

30. Specialiştii Serviciului economico-financiar au următoarele atribuţii:
Şef serviciu
1) organizează și coordonează procesul de elaborare a bugetului în cadrul Direcției generale educație;
2) elaborează, analizează, evaluează, coordonează și fundamentează propuneri de buget, în comun cu instituţiile de învăţământ din subordine;
3) acordă asistențe metodologice aferente procesului bugetar instituţiilor de învăţământ subordonate direcţiei;
4) planifică, organizează și monitorizează procedurile economico-financiare în cadrul Direcției generale educație;
5) asigură dirijarea metodologică a tarifării cadrelor didactice;
6) oferă consultații metodologice privind elaborarea de politici economice în domeniul învățământului din raion.
Specialist principal
1) întocmeşte în termenii stabiliți totalurile rapoartelor statistice a instituțiilor de învățământ de toate tipurile din raion aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;
2) elaborează și pregăteşte pentru aprobare devizurile de cheltuieli a instituțiilor din subordinea Direcţiei generale educație;
3) stabileşte statele de personal și schemele de încadrare a instituțiilor de învățământ de toate tipurile din raion în conformitate cu actele legislative în vigoare;
4) acordă consultații din domeniul de competență unităților de învățământ preuniversitar și preșcolar în vederea asigurării actului educațional;
5) analizează sistematic datele economice de bază, necesare pentru elaborarea proiectului de buget;
6) participă la elaborarea devizelor de cheltuieli;
7) recepționează rapoartele statistice de la executorii de buget (conducătorii instituțiilor de învățământ) și le prezentă ulterior în instituțiile ierarhice abilitate;
8) asigură estimări veridice și economice argumentate a cheltuielilor direcției și instituțiilor din subordine.
31. Activitatea documentare şi secretariat
Specialist principal
1) sortează și înregistrează corespondenţele primite în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare);
2) preia și direcționează apelurile telefonice, transmite sau direcționează apelurile către persoanele responsabile de domeniu;
3) asigură repartizarea informatiilor dinspre şeful Direcţiei generale educaţie către colaboratorii săi şi către toate subdiviziunile Direcţiei generale educaţie, precum și în sens invers;

4) asigură transmiterea informațiilor primite din afara Direcţiei generale educație, precum și a celor către exteriorul Direcţiei generale educaţie persoanelor carora li se adresează;
5) promovează imaginea Direcției generale educație prin activitatea pe care o desfașoară;
6) primeşte persoane din afară (clienți, parteneri ,vizitatori), îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora, dupa care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
7) menține evidenţa primirii faxurilor, copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, etc);
8) menține legături cu instituţiile ierarhic superioare în cazul deplasărilor colaboratorilor în interes de serviciu sau prezentarea diverselor documente de informare sau executare;
9) programează audienţe la șeful Direcţiei generale educație și cultură;
10) asigură copierea/multiplicarea/redactarea/tehnoredactarea diferitelor materiale;
11) asigură primirea și transmiterea e-mail-urilor;
12) execută şi alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonaţii acestuia în limitele respectarii temenului legal;
13) culege la calculator şi înregistrează ordinile privind activitatea de bază a Direcţiei generale educaţie.

32. Servicii pe lîngă Direcţia generaleă educație: Serviciul de asistenţă psihopedagogică îşi desfăşoară activitatea în baza regulamentelor proprii aprobate de şeful Direcţiei generale educație.

33. Activitatea în cadrul comisiilor şi al grupurilor de lucru. Pentru elaborarea unor proiecte specifice sau pentru exercitarea unor funcţii speciale, Direcția generală educație, în calitate de organ de specialitate al administraţiei publice locale, organizează şi monitorizează activitatea consiliilor, comisiilor şi grupurilor de lucru constituite la nivel local în domeniul educaţiei.

IV. LUCRĂRILE DE SECRETARIAT ÎN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE EDUCAȚIE

34. Lucrările de secretariat în cadrul Direcției generale educație se țin conform Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat in organele administrației publice locale ale Republicii Moldova și Nomenclatorului dosarelor Direcției generale educație.
35. Dreptul de primă semnătură pe toate actele organului local de specialitate îl are şeful Direcției generale.
36. În lipsa şefului, dreptul de primă semnătură revine şefului adjunct al Direcției în cadrul Direcției generale educaţie sau altei persoane desemnată prin ordinului şefului Direcției generale educație.
37. Persoanele învestite cu dreptul de semnătură poartă răspundere personală pentru legalitatea, veridicitatea şi corectitudinea documentului semnat.
38. Persoana responsabilă de ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul Direcției generale educație este desemnată de conducătorul direcției. Atribuțiile și responsabilitățile persoanei responsabile sunt stabilite în fișa postului.
39. Direcția generală educație dispune de registre de înregistrare a documentelor de intrare și de ieșire, de înregistrare a audiențelor cetățenilor de către conducătorul direcției, precum și de alte registre de evidență (inclusiv în format electronic).
40. Documentele remise șefilor și executorilor din cadrul Direcției generale educație spre rezolvare/exacutare, conform rezoluției președintelui raionului sau şefului Direcţiei generale educaţie se înregistrează în registrul documentelor intrate.
41. În registrul de ieșire se înregistrează scrisorile, demersurile, notele informative, semnate de conducătorul Direcției generale educație.
42. Răspunsul la documentul rezolvat/exacutat se întocmește conform cerințelor instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat, pe antet special, în două exemplare, care va conține semnătura executorului și a conducătorului în colțul stîng de jos al primei file, cu anexarea documentul-intrat, alte materiale în baza cărora a fost elaborat.

43. Documentele intrate rezolvate cu anexarea răspunsului se sistematizează în dosare în consecutivitate cronologică a numerelor de intrare de către persoana responsabilă de ținerea lucrărilor de secretariat din cadrul Direcției generale educație.

V. DISPOZIŢII FINALE

44. Personalul Direcției generale educaţie poartă răspundere, în condițiile legii, pentru păstrarea și confidențialitatea documentelor pe care le examinează.

45. Structura și efectivul limită al Direcției generale educaţie se aprobă prin decizia Consiliului raional.

46. Direcția este dotată cu birouri echipate cu mobilier, rețea de telecomunicații și tehnică computerizată.

47. Sarcinile și atribuțiile posturilor funcționarilor și Șefului secției și al Serviciului din cadrul Direcției generale educaţie sunt stabilite în fișele posturilor, care se elaborează de şeful Direcției.

48. Instituirea, lichidarea, reorganizarea Direcției generale educaţie, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, modificarea acestuia se realizează de către Consiliul raional prin decizia sa.

49. Finanţarea activităţii Direcției generale educaţie se efectuează din contul bugetului raionului, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

50. Coordonarea activităţii Direcției generale educaţie se efectuează în baza actelor normative de înființare şi a regulamentelor proprii de organizare şi funcţionare.

NOTA INFORMATIVĂ
la proiectul deciziei „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Direcției generale educație”

1. **Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului**

Direcției generale educație, Serviciul juridic, vicepreşedintele raionului.

2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului și finalitățile urmărite

Proiectul deciziei „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Direcției generale educație” a fost elaborat în temeiul Codului educației nr. 152/2014 și Hotărârii Guvernului nr. 404/2015 „Cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a organului local de specialitate în domeniul învățământului” și a structurii-tip a acestuia. În rezultatul reorganizării Direcția generala educație și cultură s-a modificat în Direcţia generală educaţie modificând structura și statele de personal. Modificările respective au generat necesitatea aprobării unui nou regulament al Direcției generale educație.

3. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi

Proiectul deciziei conține partea decizională și anexa Regulamentului privind organizarea și funcționarea Direcției generale educație, care reglementează detaliat modul de organizare a activității, misiunea, funcțiile de bază, principiile și drepturile acesteia.

Prin implementarea Regulamentului se urmărește eficientizarea managementului educațional, prestarea serviciilor educaționale de calitate, sporirea responsabilității funcționarilor publici și angajaților în serviciile pe lângă Direcția generală educaţie în executarea atribuțiilor de serviciu.

4. Fundamentarea economico-financiară

Implementarea prezentului proiect nu va necesita cheltuieli suplimentare. Cheltuielile vor fi efectuate în limita mijloacelor planificate pentru retribuirea muncii pentru anul 2022.

5. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare

Urmare a aprobării prezentului proiect va fi necesară abrogarea Deciziei Consiliului raional nr 5/22 din 08 septembrie 2020 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcliei generale educație și cultură”.

6. Avizarea şi consultarea publică a proiectului

Proiectul deciziei a fost avizat de către vicepreşedintele raionului, Direcţia generală educaţie, Serviciul juridic. În scopul respectării prevederilor Legii nr. 239/2008 privind transparenţa în procesul decizional proiectul a fost plasat pe pagina web oficială a Consiliului raional www.crstraseni.md la directoriul Transparenţa decizională, secţiunea Consultări publice a proiectelor.

7. Constatările expertizei anticorupţie

În temeiul art. 35 din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, art. 28 alin.(3) din Legea integrităţii 82/2017, proiectul a fost supus expertizei anticorupţie de către autor.

Proiectul de decizie corespunde normelor juridice şi exclude orice element care ar favoriza corupţia.

8. Constatările expertizei juridice

În temeiul art. 37 din Legea nr.100 /2017 cu privire la actele normative proiectul deciziei a fost expus expertizei juridice de către Serviciul juridic, subdiviziune a Consiliului raional, care a expertizat actul respectiv și a constat că corespunde ca structură, conţinut şi nu contravine legislației.

Şeful Direcţiei generale educaţie