

**Activitatea Secției politice educaționale și management**

**Obiectiv general: Asigurarea implementării politicilor educaționale la nivel raional**

<b>Nr. d/o</b>	<b>Acțiuni</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil</b>
1.	Examinarea proiectelor de acte normative emise de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.	Nr. de note informative generalizate la nivel de raion	Pe parcursul anului	Calin L. Beiu M.
2.	Acordarea asistenței metodologice la elaborarea proiectelor de dezvoltare instituțională și a planurilor de activitate.	49 instituții 47 instituții preșcolare	Septembrie	Beiu M. Calin L.
3.	Colectarea datelor privind organizarea alimentației copiilor/ elevilor.	49 instituții/ 3 rapoarte 47 instituții preșcolare/ 2 rapoarte	Decembrie, mai, septembrie	Pantaz D Calin L.
4.	Totalizarea rezultatelor admiterii elevilor în învățământul liceal.	3 rapoarte	Iulie, august	Novac L. Beiu M.
5.	Colectarea datelor privind nivelul de pregătire al copiilor pentru școală în baza SÎDC.	47/ 1 raport	Octombrie, aprilie	Calin L.
6.	Generalizarea datelor privind morbiditatea copiilor/elevilor din instituțiile de învățământ general.	49/ 1 raport 47/ 1 raport	Decembrie	Beiu M. Calin L.
7.	Organizarea și desfășurarea Testării de Bază a Proiectului Internațional PISA.	3 rapoarte Nr. de elevi participanți	Februarie, mai	Beiu M.
8.	Generalizarea totalurilor procesului educațional raional.	2 rapoarte	Decembrie,	Beiu M.

		I sem., II sem.	mai	
9.	Organizarea acțiunilor privind odihna și întremarea sănătății elevilor conform Programului rational.	Proiect de decizie /1 Rapoarte – 2 Nr. educ. ins. Nr. elev. antr.	Mai - august	Vrabie T.
10.	Coordonarea organizării competițiilor sportive.	Nr. competițiilor	Pe parcursul anului	Vrabie T.

**Obiectiv general 2: Gestionarea resurselor informaționale la nivel de raion: SIME, SPCG, SAPD**

<b>Nr. d/o</b>	<b>Acțiuni</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil</b>
1.	Administrarea Sistemului Automatizat de Prelucrare a Datelor, SAPD (cl. 12).	2 seminare Nr. persoanelor instruite 10 rapoarte	Ianuarie, mai	Beiu M.
2.	Automatizarea Sistemului de prelucrare, colectare și stocare a datelor referitor la absolvenții treptei gimnaziale, SPCG (cl. 9).	1 seminar Nr. persoanelor instruite 39 rapoarte	Aprilie, mai	Beiu M.
3.	Adminstrarea Sistemului de Cartografiere a școlilor primare, gimnaziilor și liceelor SIME.	2 seminare Nr. persoanelor instruite 49 fișe ale instituției	Octombrie, iunie	Beiu M.
4.	Generalizarea rapoartelor de activitate a instituțiilor de	46 rapoarte	Iunie, iulie	Beiu M.

	învățăământ general din raion.			Calin L.
5.	Generalizarea raportului raional cu privire la orele opționale.	2 rapoarte	Septembrie, octombrie	Beiu M.
<b>Obiectiv general 3: Gestionarea Sistemului Informațional în instituțiile de educație timpurie</b>				
6.	Rețeaua instituțiilor.	1 raport	Septembrie	Calin L.
7.	Contingentul de copii.	2 rapoarte	Septembrie, decembrie	Calin L.
8.	Instituționalizarea copiilor.	1 raport	Septembrie	Calin L.
9.	Cadre de conducere și didactice.	1 raport	Septembrie	Calin L.
<b>Obiectiv general 4: Identificarea parteneriatelor strategice în vederea implementării unor proiecte educaționale</b>				
<b>Nr. d/o</b>	<b>Acțiuni</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil</b>
1.	Identificarea și evidența numărului proiectelor comunitare care se implementează la nivel de raion.	Nr. proiectelor identificate	Pe parcursul anului	Calin L., Beiu M. Vrabie T.
2.	Desiminarea de bune practici în identificarea și dezvoltarea proiectelor educaționale.	Nr. activităților desfășurate	Pe parcursul anului	Calin L., Beiu M. Vrabie T.
3.	Monitorizarea și evaluarea implementării proiectelor în bază de parteneriat.	Nr. vizitelor	Pe parcursul anului	Calin L., Beiu M. Vrabie T.
<b>Obiectiv general 5. Coordonarea și monitorizarea activității managerilor din raion</b>				
<b>Nr.</b>	<b>Acțiuni</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Termen de</b>	<b>Responsabil</b>

<b>d/o</b>			<b>realizare</b>	
1.	Monitorizarea activității consiliilor administrative din instituțiile de învățământ general.	Nr. vizitelor de monitorizare Nr. de rapoarte	Pe parcursul anului	Calin L.,Beiu M. Vrabie T.
2.	Monitorizarea activității consiliilor pedagogice din instituțiile de învățământ general.	Nr. vizitelor de monitorizare Nr. de rapoarte	Pe parcursul anului	Calin L., Beiu M. Vrabie T.
3.	Asistența informațională a managerilor privind respectarea legislației în domeniul educației.	Nr. vizitelor de monitorizare Nr. de rapoarte	Pe parcursul anului	Calin L., Beiu M. Vrabie T.
4.	Instituirea comisiei managerilor instituțiilor de învățământ general.	Nr. de ședințe	Pe parcursul anului	Calin L.,Beiu M. Vrabie T.

**Activitatea Secției management al resurselor umane, comunicare și relații cu publicul**

**Obiectiv general: elaborarea și promovarea politicilor în domeniul resurselor umane**

<b>Nr. crt</b>	<b>Activitatea planificată</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Indicatori de produs</b>	<b>Responsabil</b>
<b>1</b>	Colectarea listelor de control a instituțiilor de învățământ primar, secundar și extrașcolar.	August -septembrie	46 liste de control	Cenușa N.
<b>2.</b>	Perfectarea actelor tinerilor specialiști pentru achitarea facilităților.	August -septembrie	9 tineri specialiști	Cenușa N.
<b>3.</b>	Aprobarea normei didactice majorate pentru cadrele didactice și manageriale în anul de studii 2019-2019 de către Direcția Generală Educație și Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.	Septembrie-octombrie	1 proiect de ordin elaborat ; 1 demers către MECC  Nr.cadrelor didactice cu norma didactică majorată	Cenușa N.
<b>4.</b>	Organizarea și desfășurarea concursurilor la funcțiile vacante de directori în instituțiile de învățământ general	Septembrie-august	3 concursurilor organizate la funcția vacantă de director	Cenușa N.
<b>5</b>	Pregătirea și publicarea avizelor în ziarul raional pentru ocuparea funcțiilor vacante de directori	Pe parcursul anului	3 avize în ziarul raional	Mocreac S.
<b>6.</b>	Întocmirea planului de activitate a Serviciului management al resurselor umane, comunicare și relații cu relații cu publicul	Septembrie	1 plan întocmit	Cenușa N.
<b>7.</b>	Întocmirea dosarelor personale ale noilor angajați ai DGE și manageri. Perfectarea dosarelor personale ale angajaților DGE	Pe parcursul anului	Nr. dosarelor întocmite  30 dosarelor perfectate	Mocreac S.
<b>8.</b>	Acordarea ajutorului metodic managerilor, angajaților instituțiilor de învățământ.	După necesități	Nr.managerilor la care s-a acordat ajutor metodic	Cenușa N.
<b>9.</b>	Pregătirea și prezentarea operativă a notelor informative, datelor statistice Ministerului	Pe parcursul anului	Nr.notele informative	Cenușa N.

	Educației, Culturii și Cercetării al RM, Consiliului raional și altor organe legislative.			
<b>10.</b>	Întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale trimestriale a tuturor angajaților din direcție și a directorilor în scopul stabilirii sporului lunar pentru performanță	trimestrial	Nr. angajaților evaluați Nr. de fișe de evaluare a performanțelor	Cenușa N.
<b>11.</b>	Pregătirea și petrecerea evaluării performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din direcție	Decembrie - ianuarie	Nr. funcționarilor publici	Cenușa N.
<b>12.</b>	Sistematizarea și analiza personalului didactic după vârstă, studii, grade didactice	Septembrie-noiembrie	Nr de rapoarte	Mocreac S.
<b>13.</b>	Sistematizarea listelor cadrelor didactice pe discipline	Septembrie-noiembrie	Nr. de rapoarte	Mocreac S.
<b>14.</b>	Completarea fișelor personale a managerilor, referitor la concediile acordate	Octombrie	Nr. de proiecte de ordine Nr. fișelor personale	Mocreac S.
<b>15.</b>	Elaborarea programului concediilor anuale de odihnă ale angajaților DGE și a managerilor instituțiilor	Decembrie	Graficul concediilor elaborat Nr. angajaților DGE programați Nr. managerilor programați	Mocreac S.
<b>16.</b>	Întocmirea raportului cu privire la activitatea serviciului.	Mai-iunie	1 raport elaborat	Cenușa N. Mocreac S.
<b>18.</b>	Întocmirea proiectelor de ordine cu privire la personal și activitatea de bază	Pe parcursul anului	Nr. de proiecte a ordinelor întocmite	Cenușa N. Mocreac S.

19.	Întocmirea tabelii de pontaj a lucrătorilor din DGE	Lunar	Nr.tabelilor de pontaj întocmite	Cenușa N. Mocreac S.
20.	Perfectarea registrului de evidență a funcțiilor la nivel de direcție	lunar	Nr.funcțiilor	Cenușa N.

### Activitatea serviciului administrativ auxiliar

#### **Obiective generale:**

- Asigurarea funcționalității instituțiilor de învățământ primar și secundar general; Asigurarea transportării elevilor din localitățile arondate către instituțiile de învățământ; Acordarea suportului logistic și de întreținere pentru activitatea direcției; Consolidarea capacităților instituțiilor de învățământ primar și secundar general.

Nr. d/o	Acțiuni	Indicatori de monitorizare	Termeni	Responsabili
1	Generalizarea raportului cu privire la transportarea elevilor	Nr. de elevi transportați Nr. de rapoarte	septembrie, ianuarie, mai	Șarban V.
2	Colectarea datelor cu privire la sanitație	Raport	octombrie	Mocreac S.
3	Planificarea reparațiilor curente și capitale	Raport	ianuarie	Mocreac S.
4	Instruirea personalului cu privire la protecția civilă	Nr. de beneficiari	Septembrie, octombrie	Șarban V.
5	Organizarea concursului <i>Securitatea la trafic – înseamnă viața</i>	Concurs	aprilie	Mocreac S. Șarban V.

6	Monitorizarea respectării pregătirii instituțiilor către sezonul rece	Nr. de evaluări	septembrie octombrie	Șarban V.
7	Monitorizarea respectării actelor normative cu privire la transportarea elevilor	Nr. de inspecții	permanent	Șarban V.
8	Colectarea datelor cu privire la reparații curente	Raport	mai	Șarban V. Mocreac S.
9	Colectarea datelor cu privire la reparații capitale	Raport	mai	Șarban V. Mocreac S.
10	Cu privire la evaluarea instituțiilor de învățământ general	Nr. de evaluări, Nr. de fișe întocmite Raport	august septembrie	Șarban V.
11	Acordarea suportului logistic și de întreținere pentru activitatea direcției	Nr. de asistențe	permanent	Șarban V. Mocreac S.

Plan de dotare a instituțiilor de învățământ primar și secundar general cu resurse material-tehnice și informaționale (se anexează). Plan de Reabilitarea/renovarea infrastructurii instituțiilor de învățământ primar și secundar general (se anexează).

#### Activitatea Secției economic-financiar

**Obiectiv general:** Proiectarea, gestionarea și monitorizarea politicilor de finanțare a învățământului la nivel raional

	Actiuni	Subacțiuni	Termen de realizare	Responsabil (i)	Indicatori de performanță
--	---------	------------	---------------------	-----------------	---------------------------

1	Organizarea procesului de ținere a evidenței contabile a executării bugetului Direcției Generale Educație Florești.	<p>1.Contribuie la ținerea evidenței contabile în secție și acordă specialiștilor consultații teoretice și practice în scopul reducerii riscurilor</p> <p>2.Coordonează reflectarea în evidență a veniturilor și cheltuielilor</p> <p>3.Execută prevederile legislației în vigoare,standardele Naționale de Contabilitate și actele normative în vigoare pe sectorul economico-financiar.</p>	Permanent	Șef al secției management economic-financiar,contabil șef, Ceapa Elena.	<p>Nr. de consultații teoretice</p> <p>Evaluările trimestriale</p>
2	Realizarea procesului de elaborare, aprobare, modificare a proiectului/bugetului direcției.	<p>1.Elaborarea proiectului/bugetului împreună cu conducătorii instituțiilor</p> <p>2.Analizează necesarul de cheltuieli pe fiecare instituție în parte și propune pentru alocarea surselor suplimentare</p> <p>3.După necesitate modifică bugetul aprobat.</p>	Anual După necesitate	Șef al secției management economic-financiar,contabil șef, Ceapa Elena; Tofan Natalia; Rusu Tatiana	<p>Proiectul de buget</p> <p>Necesarul de cheltuieli</p>
3	Organizarea dărilor de seamă lunare, trimestriale și anuale.	1. Conlucrarea cu colaboratorii secției în vederea soluționării cerințelor organelor superioare .	Permanent	Șef al secției management economic-financiar,contabil șef, Ceapa Elena.	Rapoarte prezentate DF, MF
4	Întocmirea dărilor de seamă la Inspectoratul Fiscal.	<p>1.Evidența impozitelor calculate și reținute de la salariați</p> <p>2.Asigură întocmirea corectă a dărilor de seamă și prezentarea la Inspectoratul Fiscal</p> <p>3.Întocmirea raportului privind calcularea primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală</p> <p>4.Întocmirea Dării de seamă privind suma venitului achitat și impozitul pe venit reținut din acesta</p> <p>5.Întocmirea Notei de informare privind salariul și alte plăți efectuate de patron în folosul angajaților</p>	Lunar Trimestria 1 Anual	Șef al secției management economic-financiar,contabil șef, Ceapa Elena, contabil Curcă Liudmila.	<p>12 dări de seamă</p> <p>4 rapoarte</p> <p>1 notă</p>

5	Retribuirea muncii peronalului aparatului Direcției Educație, precum și a altor plăți efectuate în folosul angajaților	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calcularea salariului angajaților în baza documentelor justificative (tabele de pontaj, ordine de angajare, eliberare, transferare, acordare a concediilor, premiilor, ajutorului material) în conformitate cu legislația în vigoare.</li> <li>2. Verificarea modului de întocmire a tabelor de pontaj, asigurarea corectitudinii calculării nr. de ore lucrate, înlocuite, pierdute.</li> <li>3. Calcularea și achitarea indemnizației pentru incapacitatea temporară de muncă și alte prestații de asigurare socială conform legislației în vigoare.</li> </ol>	Lunar	Contabil, secția management economic-financiar, Curcă Ludmila	Certificate de salariu, Nr de instituții verificate
6	Reținerea din salariul angajaților a impozitului, contribuțiilor de asigurări sociale, a primelor de asistență medicală și alte rețineri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reținerea din salariul angajaților a impozitului, contribuțiilor de asigurări sociale, a primelor de asistență medicală și alte rețineri.</li> <li>2. Întocmirea fișei informație pe persoană.</li> <li>3. Întocmirea informației privind veniturile calculate și achitate în folosul persoanei fizice</li> </ol>	Lunar	Contabil, secția management economic-financiar, Curcă Ludmila	500 fișe
7	Întocmirea și prezentarea organelor superioare a dărilor de seamă și a informațiilor ce țin de cheltuieli Direcției Educație Florești .	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Întocmirea Dării de seamă privind calcularea și utilizarea contribuțiilor de asigurări sociale de stat</li> <li>2. Întocmirea Declarațiilor personale asigurate Rev 5</li> <li>3. Întocmirea Declarațiilor Rev 1</li> </ol>	Lunar	Contabil, secția management economic-financiar, Curcă Ludmila	12 dări de seamă

8	Întocmirea notei de contabilitate Nr.1 privind operațiunile de casă	<p>1.Analiza planurilor și întocmirea delegațiilor,cerere despre necesarul de numerar.</p> <p>2.Evidența registrului de evidență,a documentului de încasări și plăți.</p> <p>3.Evidența registrului de casă și asigurarea corectitudinii îndeplinirii acestuia.</p>	Lunar	Contabil secția management economic – financiar, Ladaniuc Liuba	Nr.delegațiilor,cereril or despre necesarul de numerar
9	Întocmirea notei de contabilitate Nr.2 privind operațiunile bancare din contul curent	<p>1. Întocmirea registrului, ordinelor de plată și notelor de transfer.</p> <p>2. Prelucrarea extraselor bancare și înregistrarea operațiunilor interne.</p>	Lunar	Contabil secția management economic – financiar, Ladaniuc Liuba	Nr. de ordine de plată
10	Analiza și verificarea corectitudinii încasării veniturilor și executării cheltuielilor conform planurilor de finanțare stabilite.	<p>1. Evidența mijloacelor bănești în valută națională și străină gestionate prin conturile trezoreriale.</p> <p>2.Întocmirea demersurilor,scrisorilor însoțitoare organelor superioare privind alocarea mijloacelor financiare instituțiilor subordonate.</p>	Lunar	Contabil secția management economic – financiar, contabil șef, Ceapa Elena, contabil Ladaniuc Liuba	Nr. de demersuri, scrisori
11	Întocmește nota de contabilitate nr.8 și 9 privind decontaările și creanțele cu titularii de avans	<p>1.Întocmește deconturile de avans cu titularii</p> <p>2.Calculează cheltuielile de deplasare,diurnă și cazare, conform legislației în vigoare</p>	Lunar	Contabil secția management economic – financiar, Ladaniuc Liuba	Nr. de deplasări Nr. foilor de parcurs

12	Calcularea veniturilor colectate la instituții și întocmirea notei de contabilitate nr.3 privind borderoul pentru calcularea veniturilor aferente mijloacelor proprii	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Calcularea veniturile colectate</li> <li>2. Eliberarea facturilor de expediție clienților.</li> <li>3.Întocmirea trimestrial a actelor de verificare cu clienții de la care provin veniturile colectate</li> </ol>	Lunar	Contabil, secția management economic financiar, Tofan Natalia.	<p>Nr. facturilor de expediție</p> <p>Nr. de acte de verificare</p>
13	Evidența datoriilor și creanțelor cu furnizorii, asigurarea apariției creanțelor și datoriilor cu furnizorii.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificarea zilnică a valorii facturilor fiscale, controlul facturilor achitate și datoriile</li> <li>2. Asigurarea corespunderii facturilor cu specificațiile din contract.</li> <li>3.Întocmeste trimestrial acte de verificare cu furnizorii</li> </ol>	Zilnic	Contabil, secția management economic financiar, Tofan Natalia.	<p>Nr. de facturi fiscal</p> <p>Nr. de acte de verificare</p>
14	Întocmirea și prezentarea organelor superioare a dărilor de seamă și a informațiilor ce țin de cheltuieli Direcției Educație Florești .	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Întocmește Raportul operativ FD 049 privind datoriile cu termen de achitare expirat</li> <li>2.Întocmirea formularului statistic Nr.1-BE</li> </ol>	Lunar Trimestria I Anual	Contabil, secția management economic financiar, Rusu Tatiana	<p>Raportul operativ FD 049</p> <p>Formularului statistic Nr.1-BE</p>
15	Întocmirea notei de contabilitate nr. 10 privind circulația mijloacelor fixe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Duce evidența mijloacelor fixe în instituții</li> <li>2.Întocmirea fișelor de inventar a mijloacelor fixe și ducerea evidenței registrului fișelor pentru mijloacele fixe.</li> <li>3.Evidența registrelor pe mijloace fixe .</li> <li>4.Calcularea anuală a uzurii mijloacelor fixe conform legislației în vigoare.</li> </ol>	Permanent	Contabil, secția management economic financiar , Carp Elizaveta	Nota de contabilitate nr. 10

16	Întocmirea notei de contabilitate nr. 11 privind calcularea uzurii și amortizării	1.Calcularea anuală a uzurii mijloacelor fixe conform legislației în vigoare	Anual	Contabil, secția management economic financiar , Carp Elizaveta	Notei de contabilitate nr. 11
17	Întocmirea notei de contabilitate nr. 13 borderou privind consumul materialelor	1.Duce evidența bunurilor materiale în instituții 2.Verifică corectitudinea întocmirii actelor de decontare,casare a bunurilor materiale și înregistrarea în operațiuni interne. 3.Evidența registrelor pe stocuri de materiale circulante	Lunar	Contabil, secția management economic financiar , Carp Elizaveta	Nota de contabilitate nr. 13
18	Evidența patrimoniului în instituții	1.Întocmirea contractelor de răspundere materială cu persoanele responsabile. 2.Primește dării de seamă de la gestionari 3.Efectuează inventarierea bunurilor materiale în conformitate cu regulamentul cu privire la inventariere	Anual	Contabil, secția management economic financiar , Carp Elizaveta	Nr. contractelor de răspundere materială cu persoanele responsabile  Nr. de formulare de inventariere întocmite
19	Evidența combustibilului	1.Ține evidența contabilă a procurării produselor petroliere cu utilizarea cardurilor corporative 2.Întocmește deconturi de avans posesorilor de carduri corporative de produse petroliere 3.Trece la rebut în baza documentelor justificative produsele petroliere 4.Verifică corectitudinea întocmirii foilor de parcurs	Lunar	Contabil, secția management economic financiar , Carp Elizaveta	Nr. de procure pentru produse petroliere cu utilizarea cardurilor corporative  Nr. deconturi de avans posesorilor de carduri corporative de produse petroliere

20	Întocmește nota de contabilitate nr. 12 borderou cumulativ privind consumul produselor alimentare.	<p>1.Primește dării de seamă de la gestionari privind alimentația în școli</p> <p>2.Duce evidența frecvenței la alimentație(zile-copii)</p> <p>3.Verifică corectitudinea întocmirii meniurilor și înregistrarea operațiunilor interne privind alimentația</p>	Lunar	Contabil,secția management economic financiar, Bistrițchi Snejana.	Nota de contabilitate nr. 12
21	Întocmirea meniului model pentru 10 zile	Este responsabilă de întocmirea meniului model pentru 10 zile pentru instituțiile terțiare ale direcției și duce evidența respectării cantităților contractate la nivel de instituție	Lunar, semestrial	Contabil,secția management economic financiar, Bistrițchi Snejana	Meniul model pentru instituțiile terțiare de buget
22	Întocmește nota de contabilitate nr.15 cumulativ privind decontările cu părinții pentru întreținerea copiilor	<p>1.Verifică fregvența în baza tabelor de prezență a elevilor în cămine și a bonurilor de plată</p> <p>2.Înregistrează în contabilitate operațiunile interne.</p>	Lunar	Contabil, secția management economic financiar, Bistrițchi Snejana.	Nota de contabilitate nr.15
23	Întocmește contracte	<p>1.Analizează în baza planurilor posibilitățile contractării</p> <p>2.Întocmește contracte de valoare mică,acorduri adiționale,dări de seamă și le înregistrează la Trezoreria de stat</p> <p>3.Întocmește documentația pentru achiziții publice prin cererea ofertelor de prețuri</p> <p>4.Întocmește documentația privind achizițiile publice pentru licitații publice</p> <p>5.Duce evidența registrului de înregistrare a contractelor</p>	Permanent	Contabil,secția management economic financiar, Bistrițchi Snejana.	<p>Nr. de contracte</p> <p>Documente de achiziții publice</p>

24	Asigurarea prin activitatea directă elaborarea, aprobarea, modificarea bugetului Direcției.	1. Întocmirea tarificațiilor, schemelor de încadrare pe instituțiile subordonate. 2. Întocmirea informațiilor, prognozelor, analizelor. 3. Sistematic asigură analiza executării bugetului pe fiecare instituție 4. Întocmește modificări în buget după necesitate	Permanent	Contabil, secția management financiar, Tofan Natalia, Rusu Tatiana	Nr. de liste de tarifiere  Nr. de note informative cu privire la elaborare/modificare/e executare a bugetului
	Întocmirea și prezentarea organelor superioare a dărilor de seamă și a informațiilor ce țin de cheltuieli Direcției Generale Educație	Întocmirea lunară, trimestrială și analiza Raportului privind îndeplinirea planului pe rețea, state și contingent FD 050.	Lunar	Contabil, secția management financiar, Rusu Tatiana	Raportul privind îndeplinirea planului pe rețea, state și contingent FD 050
25	Intocmirea și prezentarea organelor superioare a dărilor de seamă și a informațiilor ce țin de cheltuieli Direcției Generale	Întocmirea formularelor statistice M1-lunar, Nr.1-SSM, FORPRO, M3-Anual, LM-Semestrial, Nr.53-m, Munca-2	Trimestria 1 Anual	Contabil, secția management financiar, Tofan Natalia.	Formularele statistice M1-lunar, Nr.1-SSM, FORPRO, M3-Anual, LM-Semestrial, Nr.53-m, Munca-2
25	Intocmirea și prezentarea organelor superioare a dărilor de seamă și a informațiilor ce țin de cheltuieli Direcției Generale				

### Activitatea Serviciul de Asistență psihopedagogică

**Obiectiv general:** Asigurarea și respectarea drepturilor copiilor la dezvoltare, educație, protecție, (re) integrare în comunitate și socializare

**Obiective specifice:**

- Evaluarea complexă a dezvoltării copiilor;
- Elaborarea recomandărilor privind serviciile de suport pentru asigurarea incluziunii școlare a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- Organizarea, acordarea și monitorizarea asistenței psihopedagogice oferită copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- Organizarea și acordarea asistenței metodologice specialiștilor și altor persoane implicate în asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- Dezvoltarea parteneriatelor în asigurarea și respectarea drepturilor copiilor.

Promovarea Serviciului de Asistență Psihopedagogică.

Nr. crt.	Activități	Termene de realizare	Responsabil (i)	Parteneri	Indicatori de realizare
<b>Activități manageriale</b>					
1.1.	Elaborarea planurilor lunare, anual	Lunar, anual	Șef SAP, specialiștii		Planuri elaborate
1.2.	Delegarea responsabilităților angajaților conform regulamentului SAP, conform cerințelor la etapa dată de activitate.	August-Septembrie	Șef SAP	DGE	
1.3.	Elaborarea orarului de evaluare complexă\reevaluare a dezvoltării copilului	O dată la trei luni	Șef, specialiști SAP	Instituțiile de învățământ	Orarul elaborat, nr. copii ce vor fi evaluați
1.4.	Identificarea resurselor necesare pentru realizarea activității de evaluare/reevaluare a asistenței copiilor cu CES	August-septembrie	Șef SAP, specialiștii	DGE	Spații bine amenajate, transportul reparat, instrumente de evaluare
1.5.	Perfectarea/completarea registrelor, dosarelor conform nomenclatorului	Sistematic	Șef SAP		Registre, dosare, conform nomenclatorului
1.6.	Organizarea ședințelor de planificare și raportare.	Săptămînal și lunar	Șef SAP	DGE	Numărul de ședințe, procese verbale
1.7.	Vizite de monitorizare a activității CMI din instituțiile-de învățământ din raion	Conform orarului de evaluare \reevaluare a dezvoltării copilului	Pedagog învățământ primar și secundar general, șef SAP	DGE	Nr. instituții, proces-verbal al ședinței de examinare a rezultatelor

					monitorizării
1.8.	Vizite de monitorizare a activității cadrelor didactice de sprijin din instituțiile de învățământ din raion, (aplicarea listei de control)	Conform orarului de evaluare\reevaluare a dezvoltării copilului	Pedagog învățământ primar și secundar general, șef SAP	DGE	Nr. instituții, proces-verbal al ședinței de examinare a rezultatelor monitorizării
1.9.	Perfectarea rapoartelor de activitate SAP: - ssemestrial - anual	Semestrial Anual	Specialiști SAP Șef SAP		Rapoarte perfectate
1.10.	Perfectarea bazei de date a copiilor cu cerințe educaționale speciale din instituțiile de învățământ din raion	Septembrie-octombrie	Șef SAP, responsabil de incluziune DGE	DGE	Baza de date copii cu CES
1.12.	Informarea opiniei publice despre activitatea Serviciului de Asistență Psihopedagogică	Pe parcursul anului	Șef, specialiștii SAP	APLII	Numărul de prezentări la seminare organizate de SAP, DGE
1.13.	Asigurarea condițiilor de funcționare a SAP:	Permanent	Șef SAP	DGE	Regim de funcționare normală
	Analiza și estimarea costurilor de întreținere a unității de transport				
	Asigurarea regimului sanitaro-igienic				
	Amenajarea și curățenia generală în spațiile serviciului de				

	asistență psihopedagogică.				
<b>Evidența copiilor cu CES</b>					
2.1.	Actualizarea /completarea registrelor de evidență a copiilor cu CES	Lunar	Șef SAP	CMI din instituțiile de învățământ	Nr. copii în evidență, categorii de copii
2.2.	Colectarea datelor, analiza progresului în dezvoltarea copiilor din evidența SAP	Septembrie Decembrie Mai	Specialiști SAP	DGE CMI	Nr. copii cu CES, pe categorii
<b>Evaluarea complexă a dezvoltării copilului</b>					
3.1.	Identificarea eșantionului de copii care vor fi evaluați/ reevaluați	August, Septembrie	Specialiști SAP	CASCF CMF Instituțiile de învățământ Reprezentanți legali a copiilor	Referinte
3.2.	Elaborarea/adaptarea instrumentelor de evaluare a copiilor (pe domenii)	Periodic	Specialiști SAP	DGE	Instrumente elaborate, pe domenii
3.3.	Organizarea și desfășurarea ședințelor de evaluare/reevaluare a dezvoltării copilului	Conform orarului de evaluare/reevaluare	Șef SAP Specialiști SAP	Instituțiile de învățământ CASCF CMF	Nr. instituții, nr. copii evaluați/reevaluați

3.4.	Perfectarea rapoartelor de evaluare/reevaluare pe domenii	Următoarele două zile post- evaluare	Specialiști SAP		Nr. rapoarte perfectate și înregistrate
3.5.	Organizarea ședințelor de valorificare a rezultatelor evaluării/reevaluării a dezvoltării copiilor	Săptămînal	Șef SAP	CASCF CMF	Nr. ședințe, Nr. cazuri discutate
3.6.	Perfectarea raportului de evaluare complexă a dezvoltării copilului (15 zile de la data evaluării)	Conform metodologiei de evaluare a dezvoltării copilului	Șef SAP, specialiști SAP	CASCF CMF	Nr. rapoarte perfectate
3.7.	Transmiterea rapoartelor de evaluare complexă managerilor instituțiilor de învățămînt în care sunt înscriși copiii evaluați	Conform Regulamentului	Șef SAP	Instituțiile de învățămînt	Nr. rapoarte transmise
3.8.	Evaluarea complexă/reevaluarea copiilor referiți	Permanent	Specialiști SAP	Instituțiile de învățămînt	Rapoarte de evaluare/reevaluare
3.9.	Evaluarea complexă a copiilor cu dizabilitati severe/moderate ce sînt înscriși în instituțiile de educație timpurie cu practici incluzive (IE Prajila, IE Ștefănești, IE Băhrinești)	August - septembrie	Specialiștii SAP	Institutiile prescolare, CMF, parintii copiilor cu CES	Nr.de copii evaluați
	Evaluarea/reevaluarea complexă a copiilor cu dizabilitati severe	August -octombrie	Specialistii SAP	Institutiile prescolare, CMF, parintii copiilor cu CES	Nr.copiilor evaluați
	Elaborarea programelor de asistență individuală pentru copiii cu	Septembrie	Specialiștii SAP	Institutiile	Nr.programe

3.10.	dizabilități severe Monitorizarea continuă a cazurilor	octombrie		prescolare, CMF, parintii copiilor cu CES	elaborate
3.11.					
3.12.	Revizuirea listei copiilor cu dizabilitati severe	August -octombrie	Sef, specialiști SAP	DGE, CMF, CASCF	Lista perfectata
3.13	Monitorizarea cazurilor specifice	Continuu pe parcursul anului de învățămînt	Șef, specialiști SAP	DGE Instituțiile de învățămînt	Nr.cazuri monitorizate
<b>Asistența psihopedagogică a copiilor cu cerințe educaționale speciale</b>					
4.1	Perfectarea programelor individuale de asistență (pe domenii) pentru copiii ce necesita asistenta psihopedagogica	Concomitent cu raportul de evaluare	Specialiști SAP	Instituțiile de învățămînt	Nr. programe perfectate și transmise instituțiilor de învățămînt
4.2	Prestarea propriu-zisă a asistenței psihopedagogice de către specialiștii SAP	Conform planului de activitate a specialistilor	Specialiștii SAP	Instituțiile de învățămînt	Nr. copii asistați
4.3.	Monitorizarea realizării recomandărilor stipulate în raportul de evaluare complexă a dezvoltării copilului și a realizării programelor de asistență individualizată a copiilor cu CES	Conform orarului de evaluare /reevaluare a dezvoltarii copiilor	Specialiști SAP, sef SAP	DGE	Nr. programe/ copii realizate
<b>Asistența metodologică</b>					
5.1	Organizarea și desfășurarea seminarelor metodologice pentru diferite categorii de specialiști implicați în procesul de incluziune		Șef SAP	DGE	Nr. participanți

5.2.	a copiilor cu CES:			LUMOS	Set de materiale
	Reuniunea metodică cu președinții CMI ” Proiectarea activității CMI din perspectiva asigurării calității educației incluzive”	Septembrie	Șef SAP Șef SAP		
	Reuniunea metodică a cadrelor didactice de sprijin „Asigurarea calității și relevanței în activitatea CDS”	August			
	Reuniunea metodică a psihologilor școlari ” Asistența psihologică – factor determinant în incluziunea educațională a copiilor”	Septembrie	Șef SAP,		
	Reuniune metodică a managerilor IET ”Șanse egale la educația timpurie de calitate pentru fiecare copil”	Septembrie	LUMOS	DGE	
	Seminar metodologic Aspecte ale proiectării și organizării învățământului la domiciliu pentru copiii cu dizabilități severe în anul de studii 2019-2020	Septembrie	Psiholog DGE	SAP,	
	Seminar metodologic pentru cadrele didactice / manageriale și personalul de suport din IET Băhrinești ”Dezvoltarea educației incluzive”	Octombrie	Pedagog educatie prescolara		Nr.participanti set de materiale
	Seminar metodologic ”Tipuri de CES și particularități. Tehnologii de abordare.	Octombrie	Șef SAP, pedagog SAP		
	Seminar metodologic cu aplicații practice ”Organizarea procesului educațional în IET din perspectiva educației incluzive”	Noiembrie			
	Seminar metodologic cu aplicații practice ”Adaptarea tehnologiilor didactice”	Noiembrie			

	Seminar metodologic cu aplicații practice ”Tulburări de limbaj. Tipuri și adaptări”	Decembrie	Psihopedagogii, pedagogul înv. primar și secund. general, șef SAP		
	Atelier de lucru cu CDS din instituțiile preuniversitare ”Elaborarea documentației necesare pentru implementarea activităților de suport educațional,  -planificarea activității CDS;  -registru de evidență a copiilor cu CES;  -dosarele personale ale copiilor	Ianuarie	Pedagog educație preșcolară, șef SAP  Pedagog învățământ primar și secundar general, șef SAP		
	Seminar metodologic: Colaborarea CDS CD CMI: în Gimnaziul Prajila	Februarie	Psihopedagogii SAP		
	Atelier de lucru „Revizuirea PEI” cu echipa PEI din Gimnaziul Prajila	Martie	Pedagog înv. primar și secund. general, șef SAP		
	Seminar metodologic cu aplicații practice ”Tulburări de comportament. Cauze, abordări, terapii”	Aprilie	Șef SAP Specialiștii SAP Psihopedagog		
5.3.	Ședințe de lucru: „ Monitorizarea progreselor copiilor cu CES”: Gimnaziul Vertiujeni, , Gimnaziul Cașunca, Gimnaziul Domulgeni, Gimnaziul Ciutulești, LT, „M. Eminescu” Florești, LT Ștefănești;	Conform planului	SAP Logoped SAP		Agendă, nr. participanți
	Activități demonstrative( direct cu copilul) Terapii cognitive în instituțiile: Gimnaziul Cașunca, Gimnaziul Gura Camencii, Gimnaziul Ciutulești	Conform planului lunar			
5.4	Consultarea specialiștilor/ persoanelor care asistă copilul cu CES				

	Realizarea vizitelor în instituțiile de învățământ, în vederea monitorizării procesului de incluziune școlară a copiilor cu CES.	Sistematic	Șef SAP	DGE, AO Lumos	Numărul de vizite
<b>Acțiuni pentru implementarea Programului de dezvoltare a educației incluzive</b>					
6.1	Studierea actelor normative pentru reglementarea activității serviciilor în scopul asigurării incluziunii educaționale a copiilor cu CES.	Pe parcursul anului	Șef SAP	DGE, LUMOS, CRAP	Acte normative studiate
6.2	Promovarea cadrului normativ în vederea creării în instituțiile preșcolare din raion a serviciilor de educație incluzivă .	Pe parcursul anului	Echipa SAP	DGE, LUMOS, primăriile	Cadru normativ promovat, centre de resurse în instituțiile preșcolare
<b>Dezvoltarea parteneriatelor</b>					
7.1	Ședințe operative la DGE	Săptămînal	Șef SAP	DGE	Ședințe de parteneriat, decizii comune
7.2	Activități de colaborare cu Casa Comunitară întru monitorizarea și asigurarea școlarizării, progresului școlar al elevilor cu CES.	Permanent	Echipa SAP	DGE, Asist.socială, LUMOS	Probleme soluționate
7.3	Participarea la ședințe, întruniri la nivel republican.	Conform avizelor ME, CRAP	Echipa SAP	ME, CRAP,	Participarea la ședințe
7.4	Identificarea partenerilor potențiali (ONG, sponsori etc.).	Pe parcursul anului	Șef SAP, specialiști SAP	ONG, sponsori etc.	Acorduri de parteneriat

**Plan raional anticorupție în domeniul educației**

Nr. crt.	Acțiunea	Termenul de realizare	Instituțiile responsabile	Indicatorii de progres
<b>Prioritatea I: Excluderea fenomenului colectării plăților informale în instituțiile de învățământ</b>				
Rezultate scontate:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excluderea fraudării procedurii de înscriere/admitere a copiilor în instituțiile de învățământ;</li> <li>- Asigurarea accesului egal al copiilor în instituțiile de învățământ, în temeiul unor criterii obiective;</li> <li>- Evaluarea reușitei academice a elevilor exclusiv pe bază de merit, indiferent de capacitatea și disponibilitatea părinților și elevilor de a oferi plăți și cadouri cadrelor didactice și administrației de învățământ;</li> <li>- Excluderea practicilor informale de înființare a fondului clasei de către părință, în scopul colectării resurselor financiare.</li> </ul>				
1	Îmbunătățirea practicilor de înscriere a copiilor în IET prin intermediul sistemelor informaționale	Permanent	DGE IET	Sisteme informaționale funcționale
2	Desfășurarea campaniilor de informare a părinților și elevilor privind interzicerea colectării plăților informale	2018-2019	DGE Instituțiile de învățământ	Campanii de informare realizate
3	Contracararea constrângerii de către unii părinți a părinților altor elevi de a înființa și de a contribui financiar la fondul clasei	Permanent	DGE Instituțiile de învățământ	Număr de constrângeri constatate
<b>Prioritatea II: gestionarea eficientă a banilor publici în instituțiile de învățământ</b>				
Rezultate scontate:				
- Transparența rapoartelor financiare ale instituțiilor de învățământ.				
4	Publicarea rapoartelor anuale ale instituțiilor de învățământ privind realizarea achizițiilor publice pe pagina web a instituției	Permanent	DGE Instituțiile de învățământ	Rapoarte elaborate și publicate
5	Inventarierea și luarea la evidență contabilă de către directorii instituțiilor de învățământ a	Permanent	DGE	Inventariere efectuată

	tuturor bunurilor donate de către AO, precum și din partea persoanelor fizice, cu plasarea actului de inventar la loc vizibil la intrarea în instituție		Instituțiile de învățământ	
6	Informarea asociațiilor obștești ale părinților cu privire la bugetul aprobat al instituției, pentru anul de învățământ în gestiune, precum și cu privire la necesitățile suplimentare ale instituției, neacoperirea de mijloace bugetare acordate, prin afișarea informației la intrarea în instituție sau alte locuri vizibile	Permanent	Instituțiile de învățământ	Informație transmisă asociațiilor de părinți și afișată pe panoul informativ
<b>Prioritatea III: Reducerea incidenței fraudei academice în instituțiile de învățământ</b>				
Rezultate scontate:				
- Evaluarea echitabilă, bazată exclusiv pe bază de merite ale elevilor.				
7	Implementarea mecanismelor de prevenire a corupției în cadrul sesiunilor de teze semestriale și de examene, olimpiadelor școlare	Permanent	DGE Instituțiile de învățământ	Mecanisme implementate
<b>Prioritatea IV. Monitorizarea aplicării Codului de etică al cadrului didactic și pregătirea cadrelor didactice pentru promovarea educației de integritate și anticorupție</b>				
Rezultate scontate:				
- Aplicarea uniformă a Codului de etică al cadrului didactic în toate instituțiile de învățământ;				
- Sporirea intoleranței față de acțiunile de corupție.				
8	Monitorizarea aplicării codului de etică a cadrului didactic	Permanent	DGE	Note informative, Rapoarte, numărul de sesizări, nr de încălcări, nr. de sancțiuni
9	Verificarea funcționalității consiliilor de etică din instituțiile de învățământ	Semestru I, 2019	DGE	Nr. de Consilii de etică funcționale, nr. de cazuri examinate

10	Informarea elevilor, părinților cu privire la rigorile Codului de etică al cadrului didactic	Permanent	DGE Instituțiile de învățământ	Numărul de părinți și elevi informați
11	Denunțarea și sancționarea încălcării prevederilor Codului de etică al cadrului didactic	Permanent	DGE, Instituțiile de învățământ	Numărul de cazuri denunțate, numărul de sancțiuni aplicate