



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL ȘTEFAN VODĂ

DECIZIE nr. 2/7
din 05 aprilie 2024

Cu privire la aprobarea statelor de personal
și Regulamentului de organizare și funcționare
al Direcției generale educație Ștefan Vodă

În scopul eficientizării și asigurării calității de promovare a politicilor de stat în domeniul educației;
Ținând cont de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1042 din 21 decembrie 2023 cu privire la
Centrul Republican de Asistență Psihopedagogică și Serviciul raional/municipal de
asistență psihopedagogică.

În conformitate cu prevederile art. 141 alin. (1) lit. a) din Codului Educației nr. 152 din 17.07.2014
și art. 2 și art. 3 al Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a organului local de
specialitate în domeniul învățământului și a structurii – tip a acestuia, aprobat prin
Hotărârea Guvernului nr. 404 din 16 iunie 2015;

În baza art. 43 alin. (1) lit. q), r) și art. 46 din Legea nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind
administrația publică locală, Consiliul raional Ștefan Vodă **DECIDE:**

1. Se aprobă:

1.1. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale educație Ștefan Vodă,
conform *anexei nr. 1*.

1.2. Structura și statele de personal al Direcției generale educație Ștefan Vodă, conform *anexei nr. 2*.

1.3. Componenta nominală a membrilor Consiliului consultativ al direcției generale
educație Ștefan Vodă, conform *anexei nr. 3*.

1.4. Regulamentul de funcționare a Consiliului consultativ al direcției generale
educație Ștefan Vodă, conform *anexei nr. 4*.

2. Se abrogă:

2.1. Decizia Consiliului raional nr. 6/11 din 17.09.2015 „Cu privire la reorganizarea direcției
învățământ Ștefan Vodă”;

2.2. Decizia Consiliului raional nr. 1/6 din 24.01.2013 „Cu privire la instituirea Serviciului raional de
asistență psihopedagogică în subordinea direcției învățământ Ștefan Vodă”.

3. Controlul executării prezentei decizii se atribuie dnei Valeria Caușnean, vicepreședinta raionului.

4. Prezenta decizie poate fi contestată cu cerere prealabilă la autoritatea emitentă cu sediul
or. Ștefan Vodă, str. Libertății nr. 1 sau la Judecătoria Căușeni (sediul or. Ștefan Vodă,
str. Grigore Vieru nr. 6), în termen de 30 de zile din data publicării, potrivit prevederilor
Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

5. Prezenta decizie se include în Registrul actelor locale (actelocale.gov.md), se publică pe pagina
web a Consiliului raional Ștefan Vodă și se aduce la cunoștință:

Ministerului Educației și Cercetării;

Direcției generale educație;

Direcției finanțe.

Președintele ședinței
Contrasemnează:
Secretarul Consiliului raional



Ion Ungureanu

Ion Țurcan



REGULAMENTUL **de organizare și funcționare al Direcției generale educație Ștefan Vodă**

I. DISPOZIȚII GENERALE

Domeniul de aplicare a Regulamentului

1. Regulamentul de organizare și funcționare al direcției generale educație (în continuare Regulament) reglementează misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile direcției generale educație, precum și modul de organizare și funcționare a acesteia. Regulamentul este elaborat în baza Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a organului local de specialitate în domeniul învățământului și structurii - tip a acestuia, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.404 din 16.06.2015
2. Direcția generală educație (în continuare Direcție) reprezintă o structură specializată de conducere a învățământului.

Statutul juridic al direcției generale educație

3. Direcția este o subdiviziune a autorității administrației publice locale de nivelul al doilea, care îndeplinește misiunea, funcțiile și atribuțiile prevăzute de prezentul Regulament.
4. Direcția este creată de Consiliul raional în conformitate cu Normele privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorității publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1001 din 26 decembrie 2011.
5. Direcția generală educație este persoană juridică, dispune de cont trezorerial, de ștampilă cu imaginea Stelei de Stat și denumirea sa, alte ștampile și anteturi, de modelul stabilit.

Cadrul normativ de activitate al direcției generale educație

Direcția este organizată și funcționează în baza Constituției Republicii Moldova, Codului educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014, Legii nr. 436 – XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 435 – XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă, altor acte legislative, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării, deciziilor Consiliului raional, altor acte normative din domeniu, precum și în baza prezentului Regulament.

6. Direcția își preconizează activitatea conform principiilor transparenței în procesul decizional și de răspundere personală a conducătorilor pentru deciziile adoptate în limitele lor de competență.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE

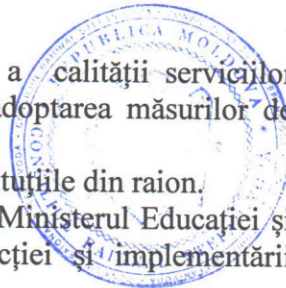
Misiunea direcției generale educație

7. Misiunea direcției generale educație constă în:
 - 1) Proiectarea, organizarea, coordonarea, evaluarea și monitorizarea funcționării sistemului educațional în instituțiile publice de educație ante-preșcolară (creșă), în instituțiile publice de învățământ preșcolar (grădinița de copii), în instituțiile publice extrașcolare de nivel local, raional, în instituțiile publice de învățământ primar, gimnazial, liceal și special (de nivel raional), din perspectiva implementării politicii de stat în domeniul educației.
 - 2) Elaborarea și implementarea politicilor educaționale locale specifice raionului.
 - 3) Gestionarea instituțiilor publice de învățământ primar, general, liceal, special, extrașcolar de nivel raional.

Funcțiile de bază ale direcției generale educație

8. Direcția are următoarele funcții de bază:
 - 1) Asigurarea supravegherii respectării legislației și a altor acte normative în domeniul educației în cadrul instituțiilor din raion.
 - 2) Implementarea politicilor educaționale de stat în cadrul instituțiilor din raion.
 - 3) Proiectarea strategică și operațională a dezvoltării și funcționării învățământului în instituțiile din raion.
 - 4) Gestionarea instituțiilor de învățământ aflate în subordine, în baza transferurilor cu destinație specială de la bugetul de stat la bugetele locale.

- 5) Monitorizarea și evaluarea învățământului în instituțiile din raion.
- 6) Asigurarea și monitorizarea accesului copiilor și tinerilor la studii a calității serviciilor educaționale oferite de instituțiile de învățământ din subordine și adoptarea măsurilor de îmbunătățire a acestora.
- 7) Orientarea și consultarea metodologică a procesului educațional în instituțiile din raion.
- 8) Colaborarea cu alte subdiviziuni ale administrației publice locale, cu Ministerul Educației și Cercetării și societatea civică în vederea realizării misiunii Direcției și implementării politicilor educaționale.



Atribuțiile direcției generale educație

9. Direcția are următoarele atribuții:
 - 1) Implementează politica de stat în domeniul învățământului în raion.
 - 2) Asigură și monitorizează executarea legislației în domeniul educației în cadrul instituțiilor de învățământ din teritoriu.
 - 3) Determină orientările prioritare și elaborează politicilor locale de organizare, funcționare și de dezvoltare a învățământului.
 - 4) Asigură corelarea strategiilor de dezvoltare a instituțiilor de învățământ cu strategia dezvoltării învățământului la nivel de raion și cu strategiile aprobate la nivel național.
 - 5) Dezvoltă, împreună cu autoritățile administrației publice locale și cu Ministerul Educației și Cercetării, parteneriate și asigură conlucrarea instituțiilor de învățământ aflate în subordine.
 - 6) Planifică și aprobă rețeaua instituțiilor de învățământ, delimitarea districtelor școlare ale instituțiilor de învățământ aflate în subordine în corespundere cu posibilitățile, necesitățile și perspectivele de dezvoltare a localităților din teritoriul dat și asigură funcționarea eficientă a acestora, în baza indicatorilor de eficacitate, eficiență și performanță;
 - 7) Propune consiliului raional înființarea/reorganizarea/lichidarea instituțiilor publice de învățământ primar, gimnazial, liceal, extrașcolar de nivel raional, precum și a instituțiilor de învățământ special (de nivel raional), în condițiile stabilite de lege.
 - 8) Acordă suport didactic și metodic instituțiilor de învățământ din raion.
 - 9) Coordonează și monitorizează calitatea managementului, activitatea didactică și didactico-metodică a instituțiilor de învățământ din raion.
 - 10) Sistează temporar, în cazuri excepționale (calamități naturale, epidemii și alte cazuri care pun în pericol viața și sănătatea copiilor), activitatea instituțiilor de învățământ din raion.
 - 11) Participă, în conformitate cu prevederile cadrului normativ, la evaluarea activității și la atestarea personalului didactic și de conducere al instituțiilor de învățământ din raion.
 - 12) Coordonează formarea continuă a personalului didactic și de conducere din instituțiile de învățământ din raion, studiază, generalizează și promovează experiența pedagogică avansată.
 - 13) Coordonează activitatea de evaluare a rezultatelor școlare și de organizare a examenelor de absolvire a treptelor de școlaritate și a concursurilor (olimpiadelor) școlare.
 - 14) Asigură incluziunea școlară a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și gestionarea fondului de incluziune.
 - 15) Asigură transportarea elevilor la instituțiile de circumscriptie.
 - 16) Coordonează aplicarea schemei de închiriere a manualelor în instituțiile din subordine.
 - 17) Asigură organizarea odihnei de vară a copiilor.
 - 18) Asigură, sub aspect administrativ, funcționarea serviciilor de asistență psihopedagogică.
 - 19) Asigură informarea/formarea directorilor și a coordonatorilor din cadrul instituțiilor de învățământ din raion cu privire la procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului.
 - 20) Stabilește relații de colaborare multidisciplinară cu subdiviziunile din domeniul protecției sociale a familiei și copilului, sănătății, poliției, inspecția muncii etc. în examinarea cazurilor de abuz și neglijare a copilului.
 - 21) Monitorizează activitățile de prevenire, identificare, raportare și asistență a cazurilor de abuz față de copii și prezintă Ministerului Educației și Cercetării raportul trimestrial.
 - 22) Gestionează baza de date privind învățământul din raion.

- 23) Conlucrează cu autoritățile administrației publice locale în vederea creării condițiilor optime pentru instituționalizarea copiilor de 5-6(7) ani și a școlarizării obligatorii a copiilor cu vârsta de până la 16 ani.
- 24) Efectuează analiza și prognoza indicatorilor economico-financiar ai învățământului din teritoriul dat și administrează, în comun cu direcția finanțe, bugetul unității administrativ – teritoriale respective pentru educației.
- 25) Asigură activitatea de elaborare și raportare a bugetelor pe programe din învățământ, în conformitate cu cerințele stabilite, inclusiv: formulează scopurile, obiectivele subprogramelor și identifică lista indicatorilor de performanță afacerii acestora.
- 26) După procedura de consultări interne, definitivează și prezintă propunerile de buget ale instituțiilor de învățământ.
- 27) După aprobarea deciziei bugetare anuale, asigură repartizarea bugetului și stabilește indicatorii finali de performanță a instituțiilor din subordine.
- 28) Întocmește rapoartele de performanță, care concomitent cu rapoartele financiare, sunt prezentate direcției finanțe, în vederea integrării în rapoartele consolidate, conform cerințelor Ministerului Finanțelor.
- 29) Realizează proceduri de procurări pentru DGE și unitățile conexe.
- 30) Gestionează, conform actelor normative în vigoare, bunurile aflate în folosință.
- 31) Stabilește prioritățile politicii investiționale, coordonează realizarea programelor de dezvoltare a infrastructurii instituțiilor de învățământ aflate în subordine, asigură dezvoltarea continuă și funcționalitatea bazei tehnico – materiale a instituțiilor aflate în subordine și monitorizează eficiența utilizării resurselor.
- 32) Propune, prin coordonare cu direcția finanțe, repartizarea componentei raionale și în comun, monitorizează executarea bugetelor de către instituțiile de învățământ publice.
- 33) Inițiază și propune spre aprobare și implementare programe / proiecte de dotare și dezvoltare școlară.
- 34) Elaborează prognoze privind necesarul de cadre didactice, aprobă schemele de încadrare a personalului instituțiilor de învățământ din raion.
- 35) Angajează, în baza rezultatelor concursului, și eliberează, în condițiile legii, directorii instituțiilor publice de învățământ aflate în subordine.
- 36) Participă conform regulamentului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării, la desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director în instituțiile publice de educație antipreșcolară (creșă, centru comunitar de educație timpurie), instituțiile publice de învățământ preșcolar (grădiniță de copii, centru comunitar de educație timpurie) și în instituțiile publice extrașcolare (de nivel local).
- 37) Organizează și desfășoară, conform regulamentului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării, concursul pentru ocuparea funcției de director în instituțiile publice aflate în subordine.
- 38) Participă, conform cadrului normativ în vigoare, la procesul de recrutare și selectare a cadrelor didactice.
- 39) Exerciță și alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

Drepturile direcției generale educație Ștefan Vodă

10. Direcția este investită cu următoarele drepturi:
 - 1) Să inițieze și să prezinte Ministerul Educației și Cercetării și autorităților reprezentative ale unității administrativ – teritoriale respective propuneri privind perfecționarea cadrului normativ în domeniile de competență, propuneri de eficientizare a managementului educațional, a abordărilor curriculare și a asigurării didactice.
 - 2) Să adreseze autorităților administrației publice locale propuneri de eficientizare a rețelei instituțiilor de învățământ, a utilizării resurselor umane, financiare și materiale din sistem.
 - 3) Să solicite, în modul stabilit de cadrul normativ în vigoare, de la alte autorități locale, organizații și instituții date statistice și informații vizând problemele din sfera sa de competență.
 - 4) Să propună consiliilor unităților administrativ – teritoriale de nivelul întâi înființarea / organizarea / lichidarea instituțiilor de învățământ publice de educație antepreșcolară (creșă, centrul comunitar de educație timpurie), a instituțiilor publice de învățământ preșcolar

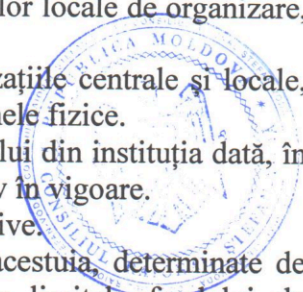
(grădiniță de copii, centru comunitar de educație timpurie) și a instituțiilor extrașcolare (de nivel local).

- 5) Să înființeze consilii, comisii, grupuri de experți și alte organe consultative pentru exercitarea atribuțiilor în sfera sa de competență.
- 6) Să efectueze studii de documentare în instituțiile de învățământ din raion.
- 7) Să stabilească și să dezvolte parteneriate, în limitele competențelor disponibile, în vederea soluționării problemelor din domeniu și a dezvoltării sistemului de învățământ din raion.
- 8) Să acorde, în baza performanței profesionale obținute, diplome, mențiuni și alte distincții, să propună, potrivit legii, decorarea cu distincții de stat.

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI GENERALE EDUCAȚIE

Structurile de conducere ale direcției generale educație

11. Structurile de conducere ale Direcției cuprind consiliul de administrație, consiliul consultativ și șeful organului local respectiv.
12. Componenta nominală și regulamentul de activitate ale consiliului de administrație se aprobă prin ordinul șefului Direcției.
13. Consiliul de administrație exercită următoarele atribuții:
 - 1) Analizează munca subdiviziunilor organului local de specialitate și întreprinde măsuri pentru optimizarea acesteia.
 - 2) Supraveghează modul de repartizare și de utilizare a resurselor financiare și materiale, precum și executarea bugetului.
 - 3) Aprobă planurile de asigurare a unităților de învățământ cu cadre didactice și de conducere.
 - 4) Analizează activitatea de pregătire, perfecționare și atestare a cadrelor didactice și întreprinde măsuri în vederea îmbunătățirii ei.
 - 5) Se preocupă de problemele sociale ale tinerilor specialiști din sistemul educațional și întreprinde măsuri pentru soluționarea acestora, în conformitate cu legislația în vigoare.
 - 6) Analizează eficiența procesului educațional din instituțiile de învățământ din raion.
14. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în baza planului său anual, în care sunt preconizate obiectivele și sarcinile sale principale și calendarul realizării lor.
15. Consiliul de administrație se întrunește în ședință lunar. În caz de necesitate, consiliul se poate convoca ori de câte ori este nevoie. Lucrările ședințelor și deciziile luate se înregistrează în cartea proceselor-verbale ale consiliului de administrație, care se păstrează permanent în Direcție. Procesele-verbale se semnează de către președintele și secretarul consiliului de administrație.
16. Componenta nominală și regulamentul de activitate al consiliului consultativ se aprobă prin decizia autorității administrației publice locale de nivelul al doilea. Mandatul consiliului consultativ este de 4 ani și se sincronizează cu perioada de activitate a șefului Direcției.
17. Șeful Direcției este determinat prin concurs, în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării, și numit în funcție, pentru un termen de 4 ani, prin decizia Consiliului raional. Una și aceeași persoană poate deține funcția de șef al Direcției pentru cel mult două termene consecutive.
18. Șeful Direcției este responsabil de întreaga activitate a direcției, asigurând în unitatea administrativ – teritorială respectivă:
 - 1) Realizarea politicii statului în domeniul învățământului.
 - 2) Aplicarea prevederilor Codului educației al Republicii Moldova, a tuturor actelor normative care reglementează raporturile în domeniul învățământului.
 - 3) Îndeplinirea deciziilor și dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării și ale autorităților reprezentative ale unității administrativ – teritoriale respective, a hotărârilor consiliului consultativ și ale consiliului de administrație din cadrul Direcției.
19. Șeful Direcției are următoarele atribuții funcționale:
 - 1) Asigură executarea prevederilor legislației, hotărârilor și dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării și ale autorităților reprezentative ale unității administrativ – teritoriale respective care vizează domeniul educației.

- 
- 2) Determină orientările prioritare și coordonează elaborarea politicilor locale de organizare, funcționare și dezvoltare a învățământului.
 - 3) Reprezintă Direcția în relațiile cu instituțiile, organele și organizațiile centrale și locale, alte persoane juridice, mediul de afaceri, societatea civilă și persoanele fizice.
 - 4) Organizează activitatea Direcției și stabilește atribuțiile personalului din instituția dată, în conformitate cu prevederile actelor interne și ale altor acte normative în vigoare.
 - 5) Aprobă regulamentele subdiviziunilor Direcției și alte acte normative.
 - 6) Aprobă statul de personal al Direcției, precum și modificările acestuia, determinate de necesitatea eficientizării activității manageriale a Direcției, în limitele fondului de salarizare și ale structurii și statelor aprobate de Consiliul raional.
 - 7) Numește în funcții publice, modifică, suspendă și încetează, în condițiile legii, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici, angajează și eliberează personalul contractual al Direcției angajează prin concurs, și eliberează, în modul stabilit de lege, directorii instituțiilor publice de învățământ aflate în subordine, administrația permanentă a taberelor școlare raionale și altor unități conexe Direcției.
 - 8) Asigură realizarea procedurii de evaluare a performanțelor personalului Direcției și determină, în baza criteriilor prestabilite, măsurile de stimulare sau de sancționare a salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare.
 - 9) Avizează acordarea concediilor directorilor instituțiilor publice de educație anti preșcolară (creșă, centru comunitar de educație timpurie), directorilor instituțiilor publice de învățământ preșcolar (grădiniță de copii, centru comunitar de educație timpurie) și directorilor instituțiilor publice extrașcolare (de nivel local).
 - 10) Analizează rezultatele activității de control și îndrumare desfășurate de angajații Direcției stabilind măsuri de eficientizare a managementului sistemului de învățământ din unitatea administrativ – teritorială respectivă.
 - 11) Asigură și monitorizează perfecționarea profesională a personalului Direcției.
 - 12) Emite ordine și dispoziții ce vizează activitatea de bază a Direcției și controlează executarea acestora; în anumite cazuri, emite ordine în comun cu conducătorii altor organe ale administrației publice.
 - 13) În cazuri excepționale (calamități naturale și epidemii), emite dispoziții de suspendare temporară a activității instituțiilor de învățământ din raion și formează imediat Ministerul Educației și Cercetării și autoritățile reprezentative ale unității administrativ – teritoriale respective despre situația creată și măsurile luate.
 - 14) Prezidează ședințele și asigură realizarea hotărârilor consiliului de administrație și ale consiliului consultativ.
 - 15) Prezintă consiliul raional propunerile Direcției privind eficientizarea rețelei instituțiilor de învățământ generale aflate în subordine.
 - 16) Asigură analiza eficienței rețelei instituțiilor de învățământ general aflate în subordine, în baza indicatorilor de randament economic și performanță.
 - 17) Asigură transportarea elevilor la instituțiile de circumscripție.
 - 18) Coordonează prognozarea indicatorilor economico – financiari ai învățământului din teritoriul dat și administrarea, în comun cu direcția finanțe, a bugetului unității administrativ – teritoriale respective pentru educație.
 - 19) Propune prioritățile politicii investiționale, coordonează realizarea programelor de dezvoltare a infrastructurii instituțiilor de învățământ publice aflate în subordine și monitorizează eficiența utilizării resurselor.
 - 20) Gestionează conform actelor normative în vigoare, patrimoniul public aflat în folosință; coordonează procurările pentru Direcție și pentru unitățile conexe.
 - 21) Prezintă Ministerul Educației și Cercetării și Consiliului raional rapoartele anuale privind activitatea instituțiilor de învățământ din raion și îl face public pe pagina web oficială a Direcției.
 - 22) Exerciță și alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.
20. Ordinele și dispozițiile emise de șeful Direcției sunt executorii pentru toate instituțiile de învățământ din unitatea administrativ – teritorială respectivă, indiferent de tipul de proprietate.

21. Șeful Direcției este asistat de unul sau mai mulți șefi adjuncți, numiți în și eliberați din prin ordinul șefului Direcției. Numirea se efectuează prin concurs, organizat și desfășurat în conformitate cu legislația în vigoare.
22. În caz de absență temporară motivată, atribuțiile șefului Direcției sunt exercitate de șeful adjunct (unul dintre șefii adjuncți) sau, după caz, de un alt angajat al direcției, desemnat prin ordinul șefului direcției.

Personalul direcției generale educație

23. Personalul Direcției este constituit din funcționari publici și personal contractual. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici sunt reglementate de prevederile Legii nr. 158 – XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar a personalului contractual – de cele ale Codului Muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28 martie 2009.

Structura direcției generale educație

24. Structura și statele de personal ale Direcției se aprobă prin decizia Consiliului raional în conformitate cu structura - tip aprobată de Guvern.
25. Fiecare subdiviziune structurală a Direcției funcționează în baza unui regulament aprobat de șeful Direcției.

Corespondența direcției generale educație

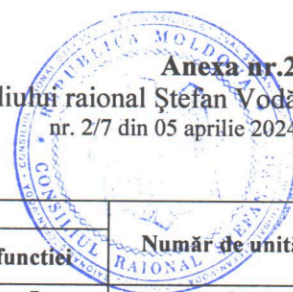
26. Dreptul de primă semnătură pe toate actele Direcției îl are șeful Direcției.
27. În lipsa șefului, dreptul de primă semnătură revine șefului adjunct (unuia dintre șefii adjuncți) sau altor persoane, în temeiul ordinului șefului sau având împuternicire specială.
28. Persoanele investite cu dreptul de semnătură poartă răspundere personală pentru legalitatea, veridicitatea și corespunderea documentului semnat.

Activitatea în cadrul direcției generale educație

29. Pentru elaborarea unor proiecte specifice sau pentru executarea unor funcții speciale, Direcția în calitate de organ de specialitate al administrației publice locale, organizează activitatea comisiilor și grupurilor de lucru constituite la nivel local în domeniul educației.

III. DISPOZIȚII SPECIALE

30. Finanțarea activității Direcției se efectuează din contul bugetului Consiliului raional, în conformitate cu legislația.
31. Coordonarea activității Direcției și funcționarea structurilor specializate aflate în subordinea acestuia se efectuează în baza actelor normative de înființare și a regulamentelor proprii de organizare și funcționare.



Structura Direcției Generale Educație Ștefan Vodă

Nr. d/o	Denumirea funcțiilor si subdiviziunii structurale.	Codul			Număr de unități
		ocupatiei	funcției publice	funcției	
1	2	3	4	5	6
1	Șef direcție generala	111305	B39	A2053	1
2	Șef adjunct direcție	111305.01	B39	A2053	1
Secția politici educationale si management					
3	Șef Sectie in cadrul direcției generale	111231	B41	A2122	1
4	Specialist principal	242225.09	C58	A2201	1
5	Specialist superior	242225.10	C59	A2221	1
	Total				3
Serviciul Management economico-financiar					
6	Specialist principal	242225.09	C58	A2201	1
	Total				1
Serviciul management al resurselor umane					
7	Specialist principal	242225.09	C58	A2201	1
	Total				1
	Total funcții publice				7,0
Secția management al curriculumului si formarea profesională					
8	Sef sectie/cabinet metodic	112089		E6016	1
9	Metodist principal	235110.09		E6021	1
10	Metodist principal	235110.09		E6021	1
11	Metodist principal	235110.09		E6021	1
12	Metodist principal	235110.09		E6021	1
13	Metodist principal	235110.09		E6021	1
14	Metodist superior	235110.10		E6024	1
	Total				7,0
Secția administrativ - auxiliara					
15	Inginer superior de exploatare a sistemului informational	251205.10		H6047	0,5
16	Secretar administrativ	412002		H6132	1
17	Șofer	832201		H6174	1
18	Tehnician	311925		H6119	1
19	Șofer	832201		H6174	1
20	Maturator	961304		H6185	1
21	Îngrijitor de încăperi	911201		H6185	1
22	Cazangerist (operator)	818207		H6177	1
	Total				7,5
Servicii pe lângă Direcția Generală Educație					
Contabilitatea Centralizată					
23	Contabil - Șef	121102		H6026	1,0
24	Contabil superior	241103		H6045	1,0
25	Contabil salarizare	241103		H6066	1,0
26	Contabil evidența bunurilor materiale	241103		H6066	1,0
27	Audit intern	241102		H6057	1,0
	Total				5,0
Serviciul de transportare a elevilor					
28	Mecanic	723109		H6152	1,0
29	Șofer autobus școlar	832202		H6174	9,0
	Total				10,0
	TOTAL GENERAL				36,5



Membrii Consiliului Consultativ al direcției generale educație

1. **Caușnean Valeria**, vicepreședinta raionului;
2. _____, șef, direcția generală educație;
3. _____, șef adjunct, direcția generală educație;
4. **Vorfolomei Veronica**, specialist principal, economist direcția generală educație;
5. **Sînchetru Victor**, președintele Consiliului raional al FSEȘ;
6. **Cornițel Elena**, directorul IP LT "Ștefan Vodă" din or. Ștefan Vodă;
7. **Afanasiev Larisa**, directorul grădiniței de copii nr. 3 din or. Ștefan Vodă;
8. _____, președintele Consiliului raional al elevilor;
9. **Teajco Aliona**, profesoară, director adjunct IP Gimnaziul „Mihai Sîrghi” s. Cioburciu;
10. **Tabușciuc Valeriu**, primar s. Căplani;
11. **Chioru Natalia**, părinte al elevului IP Liceul Teoretic Ștefan Vodă.

REGULAMENTUL Consiliului Consultativ al Direcției generale educație Ștefan Vodă

I. Dispoziții generale

1. Consiliul Consultativ ca structură de conducere și parte componentă a managementului învățământului general se instituie în conformitate cu art. 48 din Codul Educației ,
2. Regulamentul și componența nominală a Consiliului consultativ al direcției generale educație (în continuare - Consiliul) sunt aprobate prin decizia Consiliului raional Ștefan Vodă;
3. Consiliul are drept scop implicarea tuturor partenerilor educaționali în examinarea unor probleme din domeniul Învățământ, asigurând transparența procesului decizional;

II. Misiunea

4. Consiliul, prin activitatea sa va contribui la realizarea politicilor și programelor de dezvoltare ale învățământului preuniversitar în profil teritorial, prin accentul pus pe crearea cadrului organizatoric și funcțional, favorabil schimbării și creșterii calității serviciilor educaționale și a contribuției acestora la dezvoltarea personală a elevilor și a comunităților.

III. Strategii

5. Analizarea/dezbaterea și elaborarea de eventuale soluții pentru problemele care pun în discuție bariere identificate, cu scopul atingerii obiectivelor propuse pentru eficientizarea managementului unităților educaționale.
6. Examinarea eficacității activităților și a rolului celor implicați în sistem.
7. Identificarea mijloacelor de mobilizare a potențialului existent la nivelul cadrelor didactice și a cadrelor cu funcții de conducere, stimularea managerilor școlari și cadrelor didactice cu rezultate deosebite.

IV Atribuțiile Consiliului Consultativ

8. Este organ consultativ, având următoarele atribuții:
 - a. Dezbate principalele aspecte legate de managementul unităților de învățământ și propune soluții pentru eficientizarea managementului școlar sau eliminarea disfuncțiilor identificate.
 - b. Face propuneri și stabilește tematica și graficul de desfășurare a Ședințelor .
 - c. Sprijină activitățile metodice stabilite, atât în ceea ce privește acțiunile specifice, cât și pentru constituirea fondului documentar.
 - d. Sprijină colaborarea cu parteneri educaționali în vederea desfășurării activităților propuse.
 - e. Înaintază propuneri pentru asigurarea eficienței și calității instituționale.
 - f. Elaborează documente manageriale, după caz (ex. fișa-cadru a postului pentru funcția de director înunități de învățământ preuniversitar, detalieri de punctaje și indicatori de performanță pentru evaluarea activității manageriale, etc)

- g. Îndeplinește operativ în limitele prevederilor legale orice alte sarcini.
- h. Informează despre activitățile metodice ale directorilor , a cadrelor didactice si despre alte activități organizate de DGE .
- i. Aprobă, cu majoritatea simplă a celor prezenți, deciziile.

V. Președintele Consiliului Consultativ/atribuții:

9. Președintele Consiliului este șeful direcției generale educație, care are următoarele atribuții:
- a) Convoacă și conduce ședințele Consiliului Consultativ
 - b) Reprezintă Consiliul în relația cu anumiți parteneri educațional i sau reprezentanți din diverse organe ierarhic superioare;
 - c) Desemnează persoana, ce îl poate înlocui, încazul în care din motive obiective nu își poate îndeplini obligațiile atribuite;
 - d) Distribuie sarcini membrilor consiliului;
 - e) Elaborează documentele de proiectare la nivelul organului sus-menționat.

VI. Secretarul Consiliului/atribuții:

10. Secretar este un membru al Consiliului, ales prin vot la prima ședință a organului consultativ, exercitând atribuțiile:

- a) Asigura convocarea membrilor Consiliului cu 5 zile lucrătoare înaintea reuniunilor de lucru și organizează ședințele ordinare și extraordinare
- b) Redactează procesele-verbale
- c) Asigura multiplicarea și distribuirea materialelor necesare și a tematicilor de ședință;
- d) Asigura elaborarea și transmiterea, la termenele stabilite, a lucrărilor;
- e) Este responsabil de perfectarea, evidența, arhivarea materialelor examinate , precum și a proceselor-verbale a ședințelor;

VII. Atribuțiile membrilor

11. Membrii Consiliului au următoarele atribuții:
- a. Participa la toate ședințele Consiliului Consultativ.
 - b. Participa la ședințele directorilor și informează permanent despre deciziile CC, examinează modalitățile de perfecționare, caută soluții pentru îmbunătățirea activităților.
 - c. Realizează analize și diagnoze în conformitate cu sarcinile primite
 - d. Întocmește informări pe diverse teme, ce vor fi prezentate în Consiliul Consultativ
 - e. Membrii Consiliul Consultativ pot propune îmbunătățirea prezentului regulament atunci când situația impune.
 - f. Duc la îndeplinire sarcinile primite.

VIII. Componența Consiliului Consultativ

12. Consiliul Consultativ este format din:

- 1. - vicepreședintele raionului;
- 2. - șeful direcției generale educație;
- 3. - șeful adjunct al direcției generale educație;
- 4. - economistul direcției generale educație;
- 5. - președintele Consiliului raional al FSEȘ;
- 6. - un cadru didactic
- 7. - un director de grădiniță;
- 8. - un director de gimnaziu/liceu
- 9. - un primar;
- 10. - un părinte;
- 11. - un elev (președintele Consiliului Raional al elevilor).

13. Șeful direcției generale educație este președintele Consiliului Consultativ (art.19, punctul 14 din *Regulamentul de organizare și funcționare a direcției generale educație.*).

14. Secretarul Consiliului Consultativ este ales din cadrul persoanelor desemnate membri a acestui organ consultative , păstrând dreptul la vot.

15. Consiliul Consultativ se întrunește o dată în trei luni, ori de câte ori este nevoie și își desfășoară ședințele în prezenta a cel puțin 2/3 dintre membrii săi.

16. Deciziile luate de Consiliul Consultativ, prin majoritate simplă a celor prezenți, se comunica managerilor instituționali, se elaborează în temeiul lor programe de lichidare a neajunsurilor depistate, implicând în soluționarea problemelor populația, cadrul didactic precum și alți parteneri educaționali.

IX. Dispoziții finale

17. Calitatea de membru în Consiliul Consultativ nu presupune atribuirea unei indemnizații de ședința.

