



Ministerul Educației, Culturii
și Cercetării al Republicii Moldova

ORDIN

26.06.2020 nr. 593

mun. Chișinău

Ref: Cu privire la aprobarea Nomenclatorului
tipurilor de documentație și rapoarte în
educația timpurie

În temeiul art.140, alin.(1), lit. b) al Codului educației, și în scopul
eficientizării procesului de debirocratizare a sistemului de raportare și
completare a documentației în sistemul educației timpurii,

ORDON:

1. A aproba *Nomenclatorul tipurilor de documentație și rapoarte în educația timpurie* (Anexă).
2. Direcția învățământ general (dl Valentin Crudu, șef):
 - 2.1. va aduce la cunoștință prezentul ordin organelor locale de specialitate în domeniul învățământului;
 - 2.2. va monitoriza procesul de aplicare a documentului.
3. Organele locale de specialitate în domeniul învățământului:
 - 3.1. vor aduce la cunoștință prezentul ordin instituțiilor de învățământ general, care oferă servicii de educație timpurie - creșe, grădinițe, complexe educaționale (școli primare-grădinițe, gimnazii-grădinițe);
 - 3.2. vor monitoriza procesul de aplicare a documentului în instituțiile de învățământ general, care oferă servicii de educație timpurie - publice și private.
4. Conducătorii instituțiilor de învățământ general, care oferă servicii de educație timpurie:

- 4.1. vor aduce la cunoștință prezentul ordin cadrelor didactice, nedidactice și personalului auxiliar din instituțiile de învățământ general care oferă servicii de educație timpurie;
- 4.2. vor asigura respectarea prevederilor actului normativ la nivel instituțional.
5. Prevederile *Nomenclatorului tipurilor de documentație și rapoarte în educația timpurie* intră în vigoare de la data semnării prezentului ordin.
6. Responsabil de punerea în aplicare a prezentului ordin se desemnează Direcția Învățământ general (dl Valentin Crudu, șef), șefii organelor locale de specialitate în domeniul învățământului și conducătorii instituțiilor de învățământ general, care oferă servicii de educație timpurie.
7. Controlul executării prezentului ordin se pune în sarcina secretarului de stat în domeniul educației, dnei Natalia Grîu.

Ministru

Igor ȘAROV

la ordinul MECC nr. 593 din 26.06.2020

NOMENCLATORUL

tipurilor de documentație și rapoarte în educația timpurie

1. **Nomenclatorul tipurilor de documentație și rapoarte în educația timpurie** (în continuare - *Nomenclator*) enumeră tipurile de documente/acte normative și rapoarte obligatorii pentru a fi definite și cunoscute, elaborate și completate de către cadrele didactice și de conducere, personalul non-didactic și administrativ din instituțiile de educație timpurie (în continuare - *IET*) din Republica Moldova.
2. Nomenclatorul include lista documentelor principale care reflectă și asigură funcționarea normativă a IET.
3. Nomenclatorul este elaborat în corespundere cu obligațiunile de funcție ale cadrelor didactice și de conducere, non-didactice din IET, conform prevederilor cadrului normativ-reglator în vigoare.
4. Responsabilitatea de creare a condițiilor pentru elaborarea, completarea, păstrarea documentației aparține administrației IET.
5. La decizia instituției documentația se va elabora, completa și păstra în format electronic sau imprimat pe hârtie.
6. Nomenclatorul este adresat cadrelor didactice și de conducere din IET, structurilor autorizate ale MECC cu funcții de monitorizare și control în sistemul educațional (ANACEC, OLSDI, CRAP).

1. CADRUL DIDACTIC/EDUCATOR, CONDUCĂTOR MUZICAL

Nr. .ct	Documentul	Cine elaborează/ completează	Cine aprobă/ verifică	Perioada elaborării/ completării	Durata de păstrare
1	Documente normative care reglementează procesul de predare-învățare-evaluare (<i>Cadrul de referință al educației timpurii, Standarde de învățare și dezvoltare</i>)	MECC / Cadrul didactic	Directorul	Se vor consulta de către cadrele didactice și de conducere la	Permanent, până la o nouă ediție

	<i>a copilului de la naștere până la vârsta de 7 ani, Curriculumul pentru educația timpurie)</i>			15 septembrie), și în timpul anului de studii, odată cu aprobarea actelor normative noi	Permanent, până la o nouă ediție
2	Suporturi didactice privind implementarea curriculum-ului (<i>Ghidul de implementare a Standardelor de învățare și dezvoltare a copilului de la naștere până la vârsta de 7 ani și a Curriculum-ului pentru educația timpurie din perspectiva Cadrului de referință a educației timpurii din Republica Moldova, Metodologia de monitorizare și evaluare a dezvoltării copilului în baza SÎDC, Repere metodologice de organizare a procesului educațional, aprobate de MECC pentru anul de referință, Metodologia ANET etc.)</i>	MECC / Cadrul didactic	Directorul	Se vor consulta de către cadrele didactice și de conducere la începutul (15 august-15 septembrie), în timpul anului de studii, odată cu aprobarea actelor normative noi	
3	Proiectarea globală și proiectarea tematică la grupa de vârstă respectivă	Cadrul didactic	Metodistul/ directorul	Până la 1 septembrie – 1-2 proiecte tematice. După evaluarea inițială a copiilor, pe parcursul anului de studii se va completa cu teme de interes ale copiilor	2 ani
5	Proiectarea zilnică, inclusiv proiectarea didactică a activității integrate, conform Curriculum-ului și Reperele metodologice aprobate de către MECC	Cadrul didactic	Metodistul/ directorul, în scopul acordării ajutorului metodic, și se va oferi feedback constructiv/sugestii de îmbunătățire,	Zilnic	La decizia cadrului didactic

			doar în cazul în care se asistă activități sau se constată rezultate nesatisfăcătoare ale copiilor.			La decizia cadrului didactic	
6	Proiecte didactice ale activităților extrașcolare (matinee, distracții, sărbători muzicale, excursii etc.), desfășurate conform Planului anual de activitate al instituției	Cadrul didactic	Metodistul/directorul în scopul acordării ajutorului metodic, și se va oferi feed-back constructiv/sugestii de îmbunătățire, doar în cazul în care se asistă activități sau se constată rezultate nesatisfăcătoare ale copiilor.		La necesitate, conform Planului de activitate al IET pentru anul în curs		
7	Planul Educațional Individualizat (pentru copii cu CES)	Cadrul didactic cu suportul cadrului didactic de sprijin și CMI	Metodistul/directorul		La necesitate, în conformitate cu recomandările SAP-ului	Pe toată perioada de aflare a copilului în IET	
8	Regimul zilei grupe respective de copii, pentru anul de studii în curs* (afișat pentru părinți)	Cadrul didactic	Metodistul/directorul		La începutul anului de studii	2 ani	
9	Planul de învățământ / activități integrate, extracurriculare și extrașcolare pentru grupa respectivă de copii, pentru anul de studii în curs	Cadrul didactic	Metodistul/directorul		La începutul anului de studii	1 ani	
10	Fișe de monitorizare și evaluare a dezvoltării copiilor (la vârsta respectivă) și instrumente de monitorizare și evaluare aplicate în evaluările inițiale, sumative și	Cadrul didactic	Metodistul/directorul		La începutul (septembrie) și finele	2 ani	

	finale (chestionare, fișe de lucru, probe practice-descriere etc.).			(aprilie) anului de studii	
11	Portofoliile copiilor din grupa respectivă (vezi Anexa 1.1 la prezentul Nomenclator)	Cadrul didactic împreună cu părinții	Metodistul/directorul	La momentul înmatriculării în IET și se completează pe parcursul anului de studii	Pe perioada aflării copilului în IET
12	Portofoliul grupei de copii (vezi Anexa 1.2 la prezentul Nomenclator)*	Cadrul didactic împreună cu părinții	Metodistul/directorul	La începutul anului de studii și se completează pe parcursul anului de studii	Pe perioada aflării copiilor din grupa respectivă în IET
13	Planul activităților și ședințelor cu părinții din grupa respectivă*	Cadrul didactic	Metodistul/directorul	Până la 15 septembrie al anului de studii	1 ani
14	Registrul proceselor verbale ale ședințelor cu părinții (se vor perfectă într-un registru special sigilat, numerotat, parafat și semnat de directorul instituției pentru autentificare, conferindu-i statut de document)*	Secretarul Comitetului de părinți al grupei	Cadrul didactic, metodistul/directorul	Trimestrial	1 ani
15	Registrul de evidență a frecvenței copiilor*	Cadrul didactic	Directorul	Se completează zilnic, la copiii absenți se va indica motivul: concediul părinților, boală, carantină, stare familială)	5 ani
16	Registrul cu date complete despre părinți*	Cadrul didactic	Directorul	La înscrierea copiilor în grupă și la necesitate	5 ani
17	Raport de evaluare a dezvoltării copiilor în baza SÎDC, per grupă – grafic/statistic și textual– conform Metodologiei de monitorizare și evaluare a dezvoltării copilului în baza SÎDC	Cadrul didactic	Metodistul/directorul	La începutul și finele anului de supus	5 ani

18	Raport privind dezvoltarea copilului conform SÎDC (pentru grupele pregătitoare)	Cadrul didactic	Metodistul/ directorul	Se elaborează pentru fiecare copil care absolvește grupa pregătitoare.	Se transmite școlii primare la care merge copilul
19	Portofoliul pentru atestare, care conține documentele/materialele solicitate de Regulamentul de atestare	Cadrul didactic	Metodistul/ directorul, Comisia de atestare	Pe parcursul anului de învățământ în care cadrul didactic este supus atestării	5 ani
20	Plan individual de dezvoltare personală și profesională	Cadrul didactic	Metodistul/ Directorul	Luna august a fiecărui an de studii	Pentru anul în curs

Notă¹:

Cu * sunt marcate documentele care sunt obligatorii doar pentru educator

Notă²: Cerințele față de:

Portofoliul psihologului este reglementat prin *Nomenclatorul documentelor psihologului*, aprobat prin ordinul MECC nr.02 din 02.01.2018;

Portofoliul psihopedagogului este reglementat prin *Nomenclatorul documentelor psihopedagogului*, aprobat prin ordinul MECC nr. 212 din 27.02.2018

Portofoliul cadrului didactic de sprijin este reglementat prin *Reperete metodologice privind activitatea cadrului didactic de sprijin în instituțiile de învățământ general*, aprobat prin ordinul MECC nr. 209 din 27.02.2018.

2. METODISTUL* ȘI CENTRUL/CABINETUL METODIC

Nr .ct	Documentul	Cine elaborează/ completează	Cine aprobă/ verifică	Perioada elaborării/ completării	Durata de păstrare
1	Documente normative care reglementează procesul de predare-învățare-evaluare (<i>Cadrul de referință al educației timpurii, Standarde de învățare și dezvoltare a copilului de la naștere până la vârsta de 7 ani, Curriculumul pentru educația timpurie</i>)	MECC / Metodistul	Directorul	Se vor consulta de către cadrele didactice și de conducere la începutul (15 august-15 septembrie), în timpul anului de studii, odată cu aprobarea actelor normative noi	Permanent, până la o nouă ediție
2	Suporturi didactice privind implementarea curriculum-ului (<i>Ghidul de implementare a Standardelor de învățare și dezvoltare a copilului de la naștere până la vârsta de 7 ani și a Curriculum-ului pentru educația timpurie din perspectiva Cadrului de referință a educației timpurii din Republica Moldova, Metodologia de monitorizare și evaluare a dezvoltării copilului în baza SfDC, Repere metodologice de organizare a procesului educațional, aprobate de MECC pentru anul de referință, Metodologia ANET etc.</i>)	MECC / Metodistul	Directorul	Se vor consulta de către cadrele didactice și de conducere la începutul (15 august-15 septembrie), în timpul anului de studii, odată cu aprobarea actelor normative noi	Permanent, până la o nouă ediție
3	Compartimentul din Planul anual al IET privind activitatea metodică și de organizare a procesului educațional și extrașcolar.	Metodistul împreună cu cadrele didactice	Directorul/ Consiliul pedagogic	Până la 15 august al fiecărui an de studii	5 ani

4	Planul calendaristic de activitate a metodistului (conform compartimentului din Planul anual privind organizarea procesului educațional)	Metodistul	Directorul	Trimestrial	5 ani
5	Plan individual de dezvoltare personală și profesională	Metodistul	Directorul	Lunile august-septembrie al fiecărui an de studii	5 ani
6	Proiectări ale activităților metodice desfășurate în cadrul instituțional/raional/ municipal/național.	Metodistul	Directorul	Conform Planului de activitate	5 ani
7	Registru de verificare și analiză a procesului educațional	Metodistul	Directorul	Conform Planului de activitate	1 ani
8	Registru proceselor verbale a activităților metodice	Metodistul	Directorul	Conform Planului de activitate	1 ani
9	Baza de date cu referire la potențialul didactic al IET	Metodistul	Directorul	Până la 15 octombrie a fiecărui an de studii și, după caz, pe durata anului	5 ani
10	Registru de evidență a activităților de dezvoltare profesională realizate	Metodistul, se completează de cadrele didactice care au realizat activități de diseminare a informației/practicilor bune achizionate la formările profesionale la care au participat	Directorul	Trimestrial	5 ani
11	Planul de învățământ al IET /activități integrate, extrașcolare și extracurriculare, transpunerea managerială și concretizarea, prin prisma specificului IET	Metodistul	Consiliul pedagogic / directorul	La începutul lunii octombrie, după evaluarea inițială a copiilor	1 an

12	Schema orară a activităților de muzică și educație fizică (per grupe) în anul curent de studii	Metodistul împreună cu educatorii și conducătorul muzical	Directorul	La începutul anului de studii	1 an
13	Raport privind rezultatele monitorizării și evaluării copiilor în baza SÎDC – grafic/statistic și narativ (pentru toate grupele de vârstă) și măsurile care se impun	Metodistul împreună cu toate cadrele didactice	Directorul	La finele anului de studii, se pune în discuție la ultimul Consiliu pedagogic	5 ani
14	Rapoarte privind rezultatele evaluărilor interne a activității cadrelor didactice din IET	Metodistul/ directorul	Directorul	Pe parcursul anului	5 ani
15	Raport privind realizarea Planului anual al instituției, compartimentul referitor la activitatea metodică și de organizare a procesului instructiv-metodic”	Metodistul/ directorul	Directorul	Anual	5 ani
16	Pașaportul Centrului/Cabinetului metodic (inventarul bazei materiale, a actelor normative și a surselor didactice existente în vederea realizării procesului educațional conform domeniilor de dezvoltare a copilului din SÎDC și domeniilor de activitate din CET)	Metodistul	Directorul	Se elaborează la crearea CM; se revizuite în luna august/septembrie a fiecărui an de studii.	Pe durata existenței CM

Notă:

*În IET în care nu este metodist, activitatea acestuia este realizată de către director.

3. DIRECTORUL/ADMINISTRAȚIA IET

Nr .ct	Documentul	Cine elaborează/ completează	Cine aprobă/ verifică	Perioada elaborării/ completării	Durata de păstrare
1	Legile Republicii Moldova, Hotărârile de Guvern, instrucțiuni, metodologii, ordine ale MECC și OLSDI, care reglementează activitatea educațională a IET	MECC	OLSDI	Se va complete permanent	Permanent, până la abrogare

2	Regulamentul de organizare și funcționare a IET (elaborate în baza Regulamentului tip al IET)	Directorul împreună cu o echipă de cadre didactice și părinți	Consiliul de administrație	Se perfectează în baza Regulamentului-tip al IET, anual se completează	1 an
3	Regulamentul intern al IET	Directorul împreună cu o echipă de cadre didactice și părinți	Consiliul de administrație	La începutul anului de studii	1 an
4	Organigrama structurală și funcțională a IET	Directorul	Consiliul de administrație	Se elaborează la înființarea IET; poate fi revizuită, la necesitate în condițiile cadrului normativ în vigoare	Permanent
5	Baza de date din Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME)	Administratorul Bazei de date, desemnat de director prin ordin, responsabil de completarea SIME	Directorul	Se completează în conformitate cu indicațiile MECC	Permanent
6	Plan de dezvoltare al IET	Directorul, metodistul, implicând cadrele didactice, părinții, reprezentanții comunității	Consiliul de administrație	Se elaborează o dată la 5 ani	5 ani
7	Plan anual de activitate al IET	Directorul, metodistul, implicând cadrele didactice, părinții, reprezentanții comunității	Consiliul de administrație	Până la 15 august al fiecărui an de studii	5 ani
8	Plan calendaristic al activității manageriale	Directorul	Consiliul de administrație	Lunar	5 ani

9	Proiectări manageriale ale activităților organizate în instituție la nivel instituțional/ raional/ municipal/ republican/internațional pentru ultimul an de studii	Directorul	Directorul	După caz	5 ani
10	Dosarul privind activitatea Consiliului pedagogic al IET (Planul de activitate (*), procese verbale, note informative, rapoarte cu referire la subiectele abordate la ședințele consiliului).	Secretarul Consiliului pedagogic/ metodistul	Directorul, Consiliul pedagogic	Trimestrial/ anual	5 ani, pe durata Planului de dezvoltare strategică a IET
11	Dosarul privind activitatea Consiliului de administrație (Planul de activitate (*), procese verbale, note informative, rapoarte cu referire la subiectele abordate la ședințele Consiliului).	Secretarul Consiliului de administrație	Directorul, Consiliul de administrație	20 septembrie - 1 octombrie	5 ani, pe durata Planului de dezvoltare strategică a IET
12	Dosarul privind activitatea Consiliului de Etică	Președintele/ secretarul Consiliului de Etică	Consiliul de Etică	După caz	5 ani
13	Dosarul privind activitatea Comisiei multidisciplinare	Directorul/Metodistul	Comisia multidisciplinară	După caz	5 ani
14	Raport și Note informative cu privire la realizarea Planului de dezvoltare și a Planului anual de activitate a IET (în baza indicatorilor stabiliți, după formatul tipizat, aprobat la nivel național).	Directorul/metodistul	Consiliul pedagogic, Consiliul de administrație	Pe parcursul anului	Pe durata realizării Planului de dezvoltare strategică a IET
15	Plan individual de dezvoltare personală și profesională	Directorul	Consiliul de administrație	Luna august al fiecărui an de studii	5 ani
16	Dosarul activităților cu părinții (Planul activităților și procesele verbale ale ședințelor cu Comitetul de părinți al IET; note informative discutate la ședințe)	Secretarul Comitetului de părinți	Directorul	Trimestrial	Pe durata mandatului
17	Dosarul privind bugetul anual planificat și executat (prezentat pe articole)	Directorul/șef de gospodărie/contabilul, după caz	Consiliul de administrație	Lunar	5 ani

18	Dosarele personale ale angajaților *	Directorul	Consiliul de administrație	Luna august al fiecărui an de studii	75 ani
19	Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații *	Directorul	Consiliul de administrație Directorul	Lunile august-septembrie a fiecărui an de studii	50 ani
20	Listele tarifar și tabelele de evidență a timpului de muncă a salariatului, Registrul de evidență a orelor absențe și suplinate*	Directorul	Directorul	Lunar	5 ani
21	Registrul de evidență a atestării cadrelor didactice și manageriale, procesele verbale ale comisiilor de atestare	Președintele Comisiei de atestare, metodistul/directorul	Directorul	Se completează anual până la 30 octombrie a fiecărui an de studii	10 ani
22	Cartea de ordine cu privire la activitatea de bază	Directorul	Directorul	După necesitate	5 ani
23	Cartea de ordine cu privire la personal* (angajarea, demiterea, activitatea prin cumul, acordarea concediilor, delegarea la evenimente și stagii de formare etc.)	Directorul	Directorul	După necesitate	75 ani
24	Cartea de ordine cu privire la copii (înmatriculare, exmatriculare, transfer etc.)	Directorul	Consiliul de administrație	După necesitate	75 ani
25	Dosarele copiilor (cererea, actele necesare pentru înmatriculare). Raport cu referire la înmatricularea copiilor.	Directorul	Consiliul de administrație	După necesitate Până la 15 septembrie a anului de studii	Pe tot parcursul afllării copilului în IET
26	Registrul de evidență și eliberare a Raportului privind dezvoltarea copilului în baza SÎDC pentru copii care au absolvit IET, Rapoartele individuale privind dezvoltarea copiilor în baza SÎDC, care au absolvit IET	Directorul	Consiliul de administrație	La sfârșitul anului de studii	2 ani

27	Fișe de sesizare în caz de violență, neglijare, exploatare și trafic (ANET)	Coordonatorul ANET	Directorul	După caz	5 ani
28	Registrul de audiență a cetățenilor și de evidență a petițiilor/sugestiilor persoanelor care au vizitat IET	Directorul	Directorul	Pe parcursul anului	3 ani
29	Registrul de evidență a corespondenței primite/expediate	Directorul	Directorul	Pe parcursul anului	5 ani
30	Raport statistic nr.85-edu privind activitatea IET la începutul anului de studii (se transmite Biroului Național de Statistică) – va coincide cu datele din SIME***	Metodistul, șef de gospodărie	Directorul	Până la 31 decembrie a anului în curs	1 an
31	Raport privind evidența copiilor de 0-7 ani din districtul grădiniței.	Directorul împreună cu cadrele didactice și non-didactice și APL	Consiliul de administrație	La începutul anului calendaristic	1 an
32	Rapoarte privind rezultatele evaluărilor externe a IET și planul de remediere a lacunelor/ neconformităților constatate	Organele abilitate în realizarea evaluărilor externe	Directorul	După caz	5 ani
33	Registrul de evidență a plimbărilor și excursiilor organizate pentru copii în afara instituției	Directorul împreună cu metodistul și cadrele didactice	Directorul	La necesitate	1 ani
34	Dosarul privind alimentația (Mapa și Registrul de evidență a contractelor cu agenții economici, ordin de constituire a Comisiei de triere, Mapa și Registrul de evidență a contractelor cu laboratoare specializate în vederea prelevării probelor cu referire la calitatea apei potabile, a produselor alimentare, a materiei prime și a bucatelor finite).	Directorul împreună cu asistentul medical și șeful de gospodărie	Consiliul de administrație	La necesitate	Pe parcursul mandatului
35	Dosarul cu actele/ rapoartele/ materialele solicitate de Agenția pentru Supraveghere tehnică privind siguranța antiincendiară și protecție civilă	Directorul împreună cu șeful de gospodărie		La necesitate	Pe perioada mandatului

Notă: Planurile de activitate notate cu (*) pot fi incluse și în Planul anual de activitate a IET

Notă²: Actele notate cu (**) se stabilesc în coordonare cu specialiștii de la Resurse umane

Notă²: (**) Datele din raportul statistic 85-edu vor coincide cu baza de date SIME, se vor completa la finele anului calendaristic și vor fi transmise Biroului Național de Statistică (BNS). Ulterior, începând cu anul 2021 BNS va prelua aceste date din SIME și nu le va solicita separat de la IET.

4. ȘEFUL DE GOSPODĂRIE

Nr. ct	Documentul	Cine elaborează/ completează	Cine aprobă/ verifică	Perioada elaborării/ completării	Durata de păstrare
1	Pașportul tehnic al IET	Șef de gospodărie	Directorul și organelle abilitate	Se elaborează la înființarea IET; se revizuite în luna august a fiecărui an de studii.	5 ani
2	Registrele de evidență a bunurilor materiale, a utilajelor, chimicaterelor și materialelor didactice și a actelor de decontare, procese verbale de primire- predare a bunurilor materiale, procesele verbale de decontare a bunurilor materiale	Șef de gospodărie	Directorul		5 ani
3	Contractele cu privire la răspunderea pentru bunurile materiale	Șef de gospodărie	Directorul	La necesitate	5 ani
4	Demersuri privind lucrările de reparație/renovare/ construcție sau dotare.	Șef de gospodărie	Directorul	La necesitate	5 ani

5	Registrul de evidență a temperaturii, energiei termice/electrice, a consumului de apă în încăperile IET (săile de grupă, dormitoare, blocuri sanitare, săile muzicale/sport, bloc alimentar, depozite, blocuri sanitare).	Șeful de gospodărie	Directorul	Lunar	1 an
6	Cerințele de securitate și sănătate în muncă/protecție civilă în IET și Registrul de evidență a instructajului personalului	Șef de gospodărie	Directorul	La începutul anului de studii	Pe perioada funcționării IET
8	Note informative cu privire la realizarea Planului anual de activitate a IET (compartimentul dezvoltarea bazei tehnico-materiale).	Șeful de gospodărie	Directorul, Consiliul de administrație	Pe parcursul anului, la solicitare	Pe durata realizării Planului anual de activitate a IET

5. ASISTENTUL MEDICAL

Nr .ct	Documentul	Cine elaborează/completează	Cine aprobă/verifică	Perioada elaborării/completării	Durata de păstrare
1	Ordine, regulamente, indicații și recomandări metodice privind sănătatea copiilor (inclusiv, <i>Regulamentul sanitar a instituției de educație timpurie (2016); Instrucțiunea cu privire la organizarea alimentației copiilor și elevilor în instituțiile de învățământ general (HG nr.722/2018), Recomandări pentru un regim alimentar sănătos și activitate fizică adecvată în instituțiile de învățământ din Republica Moldova (2016), Instrucțiunea cu privire la ocrotirea vieții și sănătății copiilor în IET (2019) etc.</i>).	Organele centrale de specialitate	Organele locale de specialitate	Se va completa permanent	Permanent, până la abrogare
2	Fișe de sănătate ale copiilor.	Asistentul medical	Directorul	La înmatricularea copilului	Pe perioada aflării copilului în IET

3	Fișele medicale ale copiilor (f.026-u) și a personalului	Asistentul medical	Directorul	La înmatricularea copilului, pentru personal – semestrial	Pe perioada aflării copilului în IET
4	Planul anual de activitate (extras din Planul anual de activitate a IET)	Asistentul medical	Directorul	Până la 15 septembrie a fiecărui an de studii	1 an
5	Planul lunar/săptămânal de activitate	Asistentul medical	Directorul	Lunar/săptămânal	1 an
6	Planul de măsuri de diminuare a morbidității în IET	Asistentul medical	Directorul	Până la 15 septembrie al fiecărui an de studii	1 an
7	Meniul model pe 10 zile, coordonat cu subdiviziunile teritoriale ale Agenției Naționale de Sănătate Publică	Asistentul medical împreună cu bucătarul-șef/bucătarul	Directorul	La începutul anului de studii	1 an
8	Meniul zilnic de repartiție	Asistentul medical împreună cu bucătarul-șef/bucătarul și magazionerul	Directorul	Zilnic	1 an
9	Instrucțiunea instituțională cu privire la curățarea, dezinfecția și igiena spațiilor, utilajelor, instalațiilor și ustensilelor, precum și controlul dăunătorilor. (HG 722/2018)	Asistentul medical împreună cu directorul	Consiliul de administrație	Până la începutul anului de studii	1 an, se modifică anual în funcție de necesitate
9	Fișa de declarație urgentă a bolilor infecțioase, intoxicațiilor, toxi-infecțiilor alimentare acute, reacții adverse la administrarea preparatelor imuno-biologice (f.058/1)	Asistentul medical	Directorul	După caz	1 an
10	Registrul de evidență/ lista copiilor cu regim alimentar de crutare	Asistentul medical	Directorul	După caz	1 an
11	Registrul pentru antropometria copiilor	Asistentul medical	Directorul	La început și la sfârșit de an și, după caz	Pe parcursul aflării copilului în IET

12	Registrul de evidență a păstrării și decontării medicamentelor	Asistentul medical	Directorul	Permanent	5 ani
13	Registrul de evidență a susținerii examenului medical și instruirea igienică a personalului	Asistentul medical	Directorul	Permanent	5 ani
14	Registrul privind starea sănătății lucrătorilor blocului alimentar	Asistentul medical	Directorul	Zilnic	5 ani
16	Registrul frecvenței copiilor per instituție (câți copii se alimentează zilnic)	Asistentul medical	Directorul	Zilnic	5 ani
17	Registrul de evidență a traumatismelor copiilor în instituție	Asistentul medical	Directorul	După caz	5 ani
18	Registrul de evidență a stării sănătății copiilor în caz de carantină	Asistentul medical	Directorul	După necesitate	
19	Raport privind respectarea normelor fiziologice de consum a alimentației	Asistentul medical	Directorul	Lunar și la finele anului calendaristic	5 ani
20	Raport privind asistența medico-sanitară a copiilor	Asistentul medical	Directorul	La finele anului de studii	5 ani
21	Raport privind statistica frecvenței copiilor la nivel de instituție (nr. copii care s-au alimentat)	Asistentul medical	Directorul	Lunar și anual	
22	Contract (copie) și Registrul privind evidența procedurilor de dezinfecție, dezinsecție, deratizare efectuate/neefectuate	Asistentul medical împreună cu șeful de gospodărie/	Directorul	După caz	5 ani

6. MAGAZIONERUL/DEPOZITUL PENTRU PĂSTRAREA PRODUSELOR ALIMENTARE

Nr. ct	Documentul	Cine elaborează/completează	Cine aprobă/verifică	Perioada elaborării/completării	Durata de păstrare
1	Mapa și Registrul de evidență a contractelor/caietelor de sarcini pentru achiziționarea produselor alimentare (copie), aprobate de Agenția Achiziții Publice și	Magazionerul	Șeful de gospodărie//directorul	După caz	Pe durata contractului cu agentul economic

	înregistrate la trezoreria regională în a cărei rază se află instituția de învățământ general;				
2	Mapa și Registrul de evidență a certificatelor (veterinar, de calitate, de inofensivitate, de conformitate) pentru fiecare produs alimentar recepționat și facturile fiscale	Magazionerul	Șeful de gospodărie//directorul	La fiecare recepție a produselor alimentare	5 ani
3	Mapa de evidență a comenzii pentru produse alimentare	Magazionerul	Șeful de gospodărie//directorul	Permanent	5 ani
4	Registrul de predare-primire a produselor alimentare (conform HG nr.722/2018, anexa 1)	Magazionerul	Șeful de gospodărie /directorul		5 ani
5	Registrul de evidență a produselor ușor alterabile	Magazionerul	Șeful de gospodărie/directorul	Sistematic	5 ani
6	Registrul de rebutare a produselor alimentare și a materiei prime	Magazionerul împreună cu bucatarul-șef/bucătar	Șeful de gospodărie /directorul	La fiecare emitere a produselor alimentare și a materiei prime	5 ani
7	Registrul de evidență a controlului medical/instruirii igiene a persoanelor ce livrează produse alimentare și autorizăției sanitar-veterinare a mijlocului de transport	Magazionerul, împreună cu asistentul medical	Șeful de gospodărie/directorul	La fiecare recepție a produselor alimentare și a materiei prime	Permanent
8	Mapa actelor de constatare a încălcărilor (conform HG nr.722/2018, anexa 3)	Magazionerul	Șeful de gospodărie/directorul	După caz	5 ani
9	Mapa actelor de constatare a produselor necalitative (conform HG nr.722/2018, anexa 2)	Magazionerul	Șeful de gospodărie/directorul	După caz	5 ani
10	Raport lunar/anual privind respectarea normelor financiare pentru alimentație	Magazionerul și contabilul de la APL	Directorul	Lunar și la finele anului calendaristic	5 ani

7. BUCĂTĂRUL/BLOCUL ALIMENTAR

Nr. et	Documentul	Cine elaborează/ completează	Cine aprobă/ verifică	Perioada elaborării/ completării	Durata de păstrare
1	Copia autorizației sanitar-veterinare a blocului alimentar, eliberată de subdiviziunea teritorială pentru siguranța alimentelor	Agencia Națională Siguranța Alimentelor	Structurile teritoriale de siguranță a alimentelor	Anual, către 1 septembrie a anului de studii	1 an, până la emiteră următoarei autorizații
2	Meniul-model pe 10 zile, coordonat cu subdiviziunile teritoriale ale Agenției Naționale de Sănătate Publică	Asistentul medical împreună cu bucătarul-șef/bucătarul	Directorul	Trimestrial	1 an
3	Meniul zilnic de repartiție, aprobat prin semnătura asistentei medicale, a directorului și ștampila IET	Asistentul medical împreună cu bucătarul-șef/ bucătarul și magazionerul	Directorul	Zilnic	1 an
4	Meniul zilnic acroșat la blocul alimentar și la fiecare grupă de copii	Asistentul medical împreună cu bucătarul-șef/bucătarul	Directorul	Zilnic	1 an
5	Fișe tehnologice de preparare a bucatelor	Asistentul medical împreună cu bucătarul-șef/ bucătarul și magazionerul	Directorul	Zilnic	La necesitate
6	Registrul de triaj al produselor culinare finite	Asistentul medical împreună cu bucătarul-șef/ bucătarul și magazionerul	Directorul	Zilnic	1 ani
7	Graficul de distribuire a bucatelor aprobat de directorul instituției	Bucătarul-șef/ bucătarul și magazionerul	Directorul	Zilnic	1 an
8	Graficul zilelor sanitare	Bucătarul-șef/ bucătarul și magazionerul	Directorul	Zilnic	Pe parcursul anului de studii
9	Cerințele igienice privind întreținerea blocului alimentar	Asistentul medical	Directorul	La începutul anului de studii	Pe parcursul anului de studii
10	Schema de evacuare în situații excepționale	Organele centrale de specialitate	Directorul	La începutul anului de studii	Pe parcursul anului de studii

11	Instrucțiunea privind securitatea în muncă a angajaților blocului alimentar	Organele centrale de specialitate	Directorul/șeful de gospodărie	La începutul anului de studii	Pe parcursul anului de studii
12	Copia fișelor de post ale angajaților blocului alimentar	Directorul	Consiliul de administrație	La începutul anului de studii	Pe parcursul anului de studii

Anexa 1 la NOMENCLATORUL tipurilor de documentație și rapoarte în IET

PORTOFOLIILE COPILULUI ȘI A GRUPULUI DE COPII

1. PORTOFOLIUL COPILULUI

Portofoliul copilului este o colecție bine structurată și organizată de lucrări ale copiilor, care cuprinde:

1. Fișa de adaptare a copilului (pentru copiii proaspăt înmatriculați).
2. Fișa de observare a dezvoltării copilului (conform *Metodologiei de monitorizare și evaluare a dezvoltării copilului*, 2019)*;
3. Raportul de dezvoltare a copilului (pentru copiii grupelor pregătitoare)*.
4. Relatări de situații concrete: observări descriptive ale educatorilor și părinților despre dezvoltarea copilului - caracteristici unice ale copilului, schimbări radicale intervenite în comportamentul lui*.
5. Lucrări ale copiilor.

2. PORTOFOLIUL GRUPEI DE COPII

Obligatoriu:

Secțiunea I. **DATE GENERALE:**

- a) Date despre copii/părinți (date de contact – tel, e-mail, adresă domiciliu).
- b) Lista copiilor beneficiari de alimentație gratuită, determinați în conformitate cu cerințele în vigoare (pentru anul curent de studii).
- c) Componenta nominală a Comitetului de părinți (date de contact – tel, e-mail, adresă domiciliu).
- d) Rapoarte la nivel de grupă solicitate pentru completare conform prezentului Nomenclator.

Secțiunea II. **ACTIVITATEA LA GRUPĂ:**

- a) Registrul de frecvență a copiilor.
- b) Programul zilnic de activitate a grupei.
- c) Calendarul activităților extrașcolare la nivel de instituție/raion/ municipiu, aprobate pentru desfășurare și participare*.
- d) Proiectări ale activităților extrașcolare/ședințelor cu părinții desfășurate conform Planului de activitate al instituției*.
- e) Raport anual privind monitorizarea și evaluarea dezvoltării copiilor, per grupă (grafic/statistic și narativ)*.
- f) Rapoarte la nivel de grupă, solicitate pentru completare conform prezentului Nomenclator.

Opțional:

Secțiunea III. **PARTENERIATE/ PARTICIPARE ÎN PROIECTE.**

Documente ce reflectă participarea și implicarea în proiecte educaționale la nivel de instituție/comunitate/naționale și internaționale ce reflectă implicarea copiilor (certificare de participare, diplome, fotografii etc.)*.

Notă: Cu * - se completează cu participarea conducătorului muzical.

3. PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC/ MANAGERULUI

Obligatoriu:

Secțiunea I. *DATE GENERALE*

- a) Curriculum Vitae
- b) Certificate ale formărilor/instruirilor profesionale

Secțiunea II. *DOMENIUL DE ACTIVITATE PROFESIONALĂ*

- c) Proiecte globale, tematice și didactice
- d) Proiecte ale activităților extrașcolare
- e) Proiecte ale activităților manageriale de nivel raional/municipal/național/internațional
- f) Proiecte și materiale ale activităților metodice organizate la nivel instituțional/raional /municipal/național/internațional
- g) PEI-uri pentru copiii cu dizabilități/ CES
- h) Mostre de materiale didactice proprii elaborate
- i) Rapoarte de evaluare internă/de atestare
- j) Articole/lucrări științifico-practice, materiale de suport didactic proprii, publicate în ziare/reviste de specialitate sau editate
- k) Planul de dezvoltare personală și profesională

Opțional:

Secțiunea II. *PARTENERIATE/ PARTICIPARE ÎN PROIECTE.*

Documente ce reflectă participarea și implicarea în proiecte educaționale la nivel de comunitate/raionale/naționale și internaționale (certificare de participare, diplome, fotografii etc.).