



**Ministerul Educației, Culturii
și Cercetării al Republicii Moldova**

ORDIN

12.11.19 nr. 1467

mun. Chișinău

Cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor

În temeiul art.140 alin.(1) lit. b) al Codului educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014, în scopul eficientizării procesului de debirocratizare a sistemului de raportare și completare a documentației școlare, de repartizare a timpului de muncă a personalului didactic din învățământul general în raport cu norma didactică,

ORDON:

1. A aproba modificările în *Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general (Anexă)*.
2. Instituțiile autorizate ale MECC care au competențe în domeniul învățământului general vor aduce în concordanță actele normativ-reglatorii elaborate cu modificările și completările documentelor conform punctului 1 al prezentului ordin.
3. Direcția Învățământ general (dl V. Crudu):
 - 3.1. va aduce la cunoștință prezentul ordin Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului;
 - 3.2. va monitoriza procesul de aplicare a modificărilor documentelor de debirocratizare;
4. Organele locale de specialitate în domeniul învățământului:
 - 4.1. vor aduce la cunoștință prezentul ordin instituțiilor de învățământ din subordine;
 - 4.2. vor monitoriza respectarea modificărilor în aplicarea documentelor de debirocratizare în instituțiile de învățământ din subordine;
5. Conducătorii instituțiilor de învățământ general:

- 5.1. vor aduce la cunoștință prezentul ordin cadrelor didactice din instituție;
 - 5.2. vor asigura respectarea modificărilor în aplicarea documentelor de debirocratizare la nivel instituțional.
6. Modificările și completările documentelor de debirocratizare intră în vigoare din data emiterii ordinului.
 7. Responsabili de punerea în aplicare a prezentului ordin se desemnează Direcția Învățământ general (dl V. Crudu), șefii Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului și conducătorii instituțiilor de învățământ general.
 8. Controlul executării prezentului ordin se pune în sarcina Secretarului de Stat, dna Valentina CHICU.

Ministru



Liliana NICOLAESCU –ONOFREI

**Nomenclatorul
tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general**

1. Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general (în continuare *Nomenclator*) enumeră documentele și rapoartele obligatorii pentru a fi deținute, elaborate și completate în instituția de învățământ general.
2. Nomenclatorul include lista documentelor principale care reflectă și asigură funcționarea normativă a instituției de învățământ.
3. Nomenclatorul indică de către **cine** trebuie întocmite documentele; stabilește **când** trebuie elaborate sau completate și cât constituie durata de păstrare a acestora în arhivă.
4. Responsabilitatea de crearea condițiilor pentru elaborarea, completarea, păstrarea documentației școlare aparține administrației instituției de învățământ.
5. La decizia instituției, documentația se va elabora, completa și păstra în format electronic sau imprimat pe hârtie.

Cadrele didactice

Nr. d/o	Documentul	Cine elaborează	Cine aprobă/verifică	Perioada elaborării/completării	Durata de păstrare
1	Cataloagele școlare (format hârtie sau electronic) în conformitate cu Instrucțiunea de completare a catalogului aprobată prin ordinul MECOC (paginile rezervate disciplinei școlare de care este responsabil cadrul didactic). Cataloagele privind instruirea la domiciliu Cataloagele privind activitatea cercurilor, secțiilor etc. Cataloagele grupelor cu regim prelungit. Registrul asociat (disciplina Educație pentru societate)	Cadrul didactic	Directorul adjunct	Pe parcursul anului școlar, sistematic în conformitate cu orarul. La sfârșitul semestrului și a anului școlar în catalog se vor indica numărul orelor proiectate și realizate; media academică, procentul calității la fiecare clasă.	75 ani
2	Proiectul de lungă durată la disciplina/disciplinele de studiu	Cadrul didactic elaborează sau adaptează Proiectul de lungă durată	Directorul adjunct	Până la 1 septembrie	3 ani
3	Planul Educațional Individualizat (pentru elevii cu CES)	Cadrul didactic cu suportul cadrului didactic de sprijin, în baza recomandărilor SAP	Directorul adjunct	Până la 15 septembrie	Pe toată perioada de aflare a elevului în instituția învățământ

4	Proiectul didactic/demersul acțional la o oră sau la unitatea de învățare, conform curriculumului și Reperele metodologice aprobate anual de către MECC	Timerii specialiști, cadrele didactice fără grad didactic și cadrele didactice ce dețin gradul didactic doi.	Vor fi evaluate de către directorul adjunct al instituției în scopul acordării ajutorului periodic (și se va oferi feed-back constructiv/sugestii de îmbunătățire), doar în cazul în care se asistă ore sau se constată rezultate nesatisfăcătoare ale elevilor.	Sistematic	La decizia cadrului didactic, după necesitate
5	Portofoliul pentru atestare ce conține actele și materialele solicitate de Regulamentul pentru atestare (Cereea, copia ultimului certificat de conferire/confirmare a gradului didactic; certificatele ce atestă acumularea creditelor în cadrul activităților de formare continuă pentru ultimii 3 ani, proiectele lecțiilor și activităților publice, publicații, fișa de atestare,raportul de autoevaluare, alte materiale și dovezi.	Cadrul didactic	Verifică directorul adjunct, Comisia de atestare	Pe parcursul anului de învățământ în care cadrul didactic este supus atestării	3 ani
6	Tezele semestriale și probele de evaluare sumativă la disciplinele școlare (conținutul probei, baremul de corectare, schema de convertire a punctajului în note)	Cadrul didactic	Directorul adjunct	La sfârșitul semestrului I și la sfârșitul anului	3 ani
7	Fișe de sesizare în caz de violență, neglijare, exploatare și trafic (ANET)	Cadrul didactic	Directorul	După caz	Pe perioada aflării elevului în școală

Diriginții de clasă

Nr. d/o	Documentul	Cine elaborează/completează	Cine aprobă/verifică	Perioada elaborării/completării	Durata de păstrare
1.	Catalogul școlar	Dirigințele, conform Instrucțiunii	Directorul adjunct	Se pune în aplicare până la 5 septembrie; se completează zilnic; semestrial și anual se completează situația școlară a elevilor, frecvența.	75 ani

2.	Dosarele personale ale elevilor	Dirigințele	Directorul	La începutul anului școlar, până la 1 octombrie, la sfârșitul anului școlar, nu mai târziu de 2 săptămâni după încheierea mediilor la disciplinele școlare sau a examenelor (claselor absolvente).	75 ani
3.	Dosarele elevilor din familia social și economic vulnerabile, completate conform cerințelor pentru obținerea ajutoarelor materiale, indemnizației pentru școlarizare și alimentației gratuite	Dirigințele	Directorul	În perioada 15 august - 15 septembrie.	Pe perioada aflării elevului în instituția de învățământ
4.	Portofoliul clasei/ cartea de vizită a clasei care va conține calendarul semestrial al activităților și în care elevii vor include descrierile și opiniile lor după realizarea unor activități cu colegii (descrierea evenimentului, poze, produse elaborate etc.)	Dirigințele împreună cu elevii	Nu se va verifica și nu se va aproba. Se va evalua doar în cazul unor concursuri între clase, în cazul în care se vor înainta din timp criteriile de evaluare	Pe parcursul anului de învățământ	La decizia elevilor și dirigințelii, pe perioada aflării elevilor în școală
5.	Planul activităților și ședințelor cu părinții	Dirigințele	Directorul și / sau directorul adjuncți	Până la 15 septembrie	4 ani pentru clasele primare, 5 ani pentru clasele gimnaziale, 3 ani pentru clasele liceale
6.	Procesele verbale ale ședințelor consiliului părinților (inclusiv lista nominală a membrilor Consiliului) și ale ședințelor cu părinții	Secretarul Consiliului părinților	Dirigințele Directorul adjuncți	Trimestrial	2 ani
7.	Fișe de sesizare în caz de violență, neglijare, exploatare și trafic (ANET)	Dirigințele	Directorul	După caz	Pe perioada aflării elevului în școală
8.	Documentele confirmative și informative cu privire la absența elevilor	Dirigințele asigură îndosarierea	Directorul adjuncți	După caz. Pe parcursul anului	1 an
9.	Raportul semestrial/annual cu referire la reușita școlară (frecvența, media semestrială, procentul reușitei, procentul calității per discipline și per clasă)	Dirigințele	Directorul adjuncți	26-31 decembrie 31 mai-3 iunie 24 -31 mai (claselor absolvente)	2 ani

Comisiile metodice

Nr. d/o	Documentul	Cine elaborează/completează	Cine aprobă	Perioada elaborării/completării	Durata de păstrare
1	Documente normative care reglementează procesul de predare-învățare-evaluare (Curriculum, Standarde de eficiență a învățării, Referențialul de evaluare a competențelor specifice formate elevilor, Metodologia de evaluare criterială prin descriptori, Reperele metodologice de organizare a procesului educațional la disciplina de studiu)	MECC, OLSDI	MECC, OLSDI	Se vor consulta de către membrii comisiei metodice la începutul anului de învățământ (15 august – 10 septembrie) și în timpul anului de învățământ, odată cu aprobarea actelor normative noi	Permanent se vor păstra documentele în vigoare.
2	Baza de date cu referire la potențialul didactic al Comisiei metodice	Șeful comisiei metodice	Directorul adjunct/directorul instituției	Până la 15 octombrie a fiecărui an de studiu și, după caz, pe durata anului	5 ani
3	Evidența activităților de dezvoltare profesională realizate	Registrul elaborat de șeful Comisiei Metodice Completat de cadrele didactice care au realizat activități de diseminare a informației/ practicilor bune achiziționate la formările profesionale la care au participat	Directorul adjunct	Trimestrial	5 ani
4	Planul de activitate a Comisiei metodice	Șeful comisiei metodice împreună cu membrii acesteia	Consiliul profesoral	Annual	2 ani
5	Procesele verbale ale ședințelor Comisiei metodice	Secretarul Comisiei Metodice	Comisia metodică	Trimestrial	2 ani
6	Materialele/produsele elaborate și prezentate la ședințele metodice	Membrii Comisiei metodice	Șeful Comisiei metodice	Trimestrial	2 ani
7	Raport anual asupra activității realizate și rezultatelor obținute	Șeful Comisiei Metodice	Consiliul profesoral	Annual	2 ani

Echipele manageriale a instituției de învățământ

Nr. d/o	Documentul	Cine elaborează	Cine aprobă/completează	Perioada elaborării/completării	Durata de păstrare
1	Legile Republicii Moldova, Hotărârile Guvernului Republicii Moldova, ordinele MECC și OLSDI, care reglementează activitatea educațională	Parlamentul, Guvernul, MECC, OLDI	Parlamentul, Guvernul, MECC, OLDI	Se va completa permanent	Permanent
2	Statutul instituției	Echipele manageriale elaborează în baza statutului-tip;	Organul ierarhic superior	Se elaborează la înființarea instituției; poate fi revizuit la necesitate în condițiile cadrului normativ în vigoare	Permanent
3	Regulamentul de activitate a instituției	Echipele manageriale elaborează în baza regulamentului-tip;	Consiliul Profesorat; se consultă cu părinții și elevii	Se elaborează la înființarea instituției; poate fi revizuit la necesitate în condițiile cadrului normativ în vigoare	Permanent
4	Organigrama structurală și funcțională a instituției	Directorul instituției	Consiliul de administrație	Se elaborează la înființarea instituției; poate fi revizuit la necesitate în condițiile cadrului normativ în vigoare	Permanent
5	Baza de date din Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME), Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor (SAPD), Sistemul de personalizare a acțiunilor de studii (SIPAS)	Administratorul bazei de date, desemnat de director prin ordin responsabil de completarea SIME, SAPD, SIPA	Directorul instituției	Se completează în conformitate cu indicațiile MECC	Permanent
6	Pasaportul tehnic al instituției și registrele de evidență a bunurilor materiale, a utilajelor, chimicalelor și materialelor didactice; Contractele cu privire la răspunderea pentru bunurile materiale	Directorul adjunct responsabil de baza tehnico materială/ de gospodărie	Directorul instituției și organele abilitate	Se elaborează la înființarea instituției; Se revizuite în luna august a fiecărui an de învățământ	5 ani
7	Proiectul de dezvoltare a instituției	Echipele manageriale, implicând cadrele didactice, părinții, elevii.	Consiliul de administrație	Odată la fiecare 3-5 ani Pe parcursul semestrului II al anului de învățământ.	10 ani
8	Planul de activitate al instituției pentru anul curent de învățământ	Echipele manageriale implicând cadrele didactice, părinții, elevii	Consiliul profesoral	Până la 15 august al fiecărui an de învățământ	3-5 ani (în dependență de durata Planului de dezvoltare)
9	Planul de învățământ al instituției, care conține transpunerea managerială și concretizarea, prin	Echipele manageriale selectează din Planul-	Consiliul de administrație, după	Până la 15 august al fiecărui an de învățământ	5 ani

	prisma specificului instituției de învățământ, a tuturor elementelor Planului cadru de învățământ	cadru de învățământ sau se elaborează de către echipa managerială Planul de învățământ individual al instituției de învățământ;	caz se coordonează cu OLSDJ și se aprobă de MECC				
10	Schema orară, inclusiv a activităților cercurilor și secțiilor sportive, a consultațiilor, orarul semestrial al evaluărilor sumative etc.	Directorul adjunct elaborează schema orară, respectând cerințele de bază și luând în considerare capacitățile instituției, graficul de transportare a elevilor din alte localități la și de la școală.	Consiliul de administrație	Până la 01 septembrie	1 an		
11	Dosarul privind activitatea Consiliului Profesorat (Planul de activitate (*), procese - verbale, note informative / rapoarte cu referire la subiectele abordate la ședințele Consiliului)	Directorul adjunct	Directorul Consiliului Profesorat	10 septembrie-1 octombrie	5 ani		
12	Dosarul privind activitatea Consiliului de administrație (Planul de activitate (*), procese - verbale, note informative / rapoarte cu referire la subiectele abordate la ședințele Consiliului)	Directorul instituției	Consiliul de administrație	20 septembrie – 1 octombrie	5 ani		
13	Dosarul privind activitatea Consiliului Elevilor (Planul de activitate (*), procese - verbale, note informative / cu referire la subiectele abordate la ședințele Consiliului)	Președintele Consiliului Elevilor	Consiliul elevilor	Până la 1 octombrie a fiecărui an	3 ani		
14	Materialele activității Consiliului de Etică	Președintele /Secretarul Consiliului de Etică	Consiliul de Etică	După caz	5 ani		
15	Materialele activității Comitetului părintesc (planuri de activitate, rapoarte, procese-verbale etc)	Președintele comitetului părintesc	Comitetul părintesc	Trimestrial	După caz		
16	Dosarul privind bugetul planificat și executat (prezentat pe articole)	Echipa managerială	Consiliul de administrație	lunar	5 ani		

17	Raportul statistic nr 1-ŞGL Activitatea instituțiilor de învățământ primar și secundar general la începutul anului de studii	Echipea managerială (secretariatul instituției) compilează în baza datelor din cataloage completate de către diriginții de clasă. Datele incluse în raport trebuie să coincidă cu datele incluse în SIME	Directorul instituției	20 septembrie-1 octombrie	12 ani
18	Raport statistic la final de an – ŞG-3 despre numărul elevilor promovați/ admiși după 1 septembrie pe cicluri de școlaritate;	Directorul adjunct	Directorul	Până la 30 august anual	3 ani
19	Raportul statistic nr 83 cu privire la Personalul încadrat în instituțiile de învățământ primar și secundar general la începutul anului de studii	Directorul adjunct	Directorul	Până la 20 septembrie a fiecărui an de învățământ	5 ani
20	Registrul alfabetic de evidență a elevilor	Directorul	Directorul	Până la 15 septembrie	75 ani
21	Dosarele personale ale elevilor	Diriginții de clasă	Directorul	Annual	Pe durata aflării elevului în școală și 3 ani după absolvirea instituției de către acesta
22	Dosare personale ale angajaților (cererile, formulare, curriculum vitae, copiile și extrasele din ordinele de angajare, transferare, delegare, demisie, exprimare a recunoștinței, copile documentelor personale, caracteristici, fișele de evidență a cadrelor, documente privind organizarea atestării și stabilirea calificării, contractele individuale de muncă, cererile angajaților privind acordarea concediului anual)	Directorul adjunct	Directorul	Luna august a fiecărui an	75 ani
23	Fișele medicale ale angajaților și elevilor	Director adjunct, secretariat	Directorul	Până la 5 septembrie	5 ani
24	Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații	Directorul adjunct	Directorul	Luna august a fiecărui an	50 ani
25	Listele tarifyare și tabelele lunare de evidență a timpului de muncă a salariatului, Registrul de	Directorul adjunct	Directorul	Lunar	5 ani

	evidență a orelor absente și suplinite						
26	Registrul de evidență a atestării cadrelor didactice și manageriale, procesele-verbale ale comisiilor de atestare	Președintele Comisiei de atestare, Directorul adjuncț	Directorul	Se completează anual până la 30 octombrie a fiecărui an de studiu	10 ani		
27	Raportul semestrial de monitorizare a procesului educațional conform indicatorilor de bază, (realizarea Planului de învățământ, rezultatele academice (indicatori statistici privind calitatea procesului educațional: media semestrială/ anuală, procentul reușitei, procentul calității la nivel de clasă/ trepte de școlaritate/ instituție, frecvență, școlarizare, abandon școlar), constatarea dinamicii și tendințelor.	Directorul adjuncț	Consiliul profesoral	26 decembrie-10 ianuarie	5 ani		
28	Raport statistic și narativ asupra activității instituției, inclusiv privind rezultatele evaluărilor naționale	Directorul	Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Până la 30 iunie a fiecărui an de învățământ	10 ani		
29	Note informative cu privire la realizarea obiectivelor din Planul de dezvoltare strategică și Planul anual de activitate a instituției de învățământ (în baza indicatorilor stabiliți)	Directorul	Consiliul Profesoral Consiliul de administrație (după caz)	Pe parcursul anului	Pe durata realizării Planului Dezvoltare a Instituției		
30	Registrul de evidență a bunurilor materiale ale instituției și actele de decontare, procesele verbale de primire-predare a bunurilor materiale, procesele verbale de decontare a valorilor materiale	Directorul adjuncț responsabil problemele gospodărești	Directorul	Pe parcursul anului	5 ani		
31	Registrele de inventariere și de mișcare a fondului bibliotecii, de evidență a literaturii și manualelor pierdute	Bibliotecarul	Directorul adjuncț	Sistematic	Până la lichidarea bibliotecii		
32	Lista resurselor didactice existente în instituție, conform disciplinelor școlare (hărți, planșete, atlase, reactive, etc)	Bibliotecarul	Directorul adjuncț	Annual până la 25 august	2 ani		
33	Cartea de ordine cu privire la activitatea de bază	Directorul	Directorul	După necesitate	5 ani		
34	Cartea de ordine cu privire la personal (angajarea, demisia, activitatea prin cumul, acordarea concediilor delegarea la evenimente și stagii de formare etc)	Directorul	Directorul	După necesitate	75 ani		
35	Cartea de ordine cu privire la elevi (înmătrulare, exmatriculare, transfer, promovare, sancționare, distincții etc)	Directorul	Directorul	După necesitate	50 ani		

36	Procesele-verbale / extrase din procese-verbale și borderourile examenelor privind absolvirea gimnaziului și liceului	Directorul	Directorul	La sfârșitul anului de studiu	75 ani
37	Lucrările de examen (clasele IX, XII) și tezele semestriale (clasele X-XII)	Directorul adjunct	Directorul	La sfârșitul semestrului și a anului de învățământ	3 ani
38	Registrele de evidență și eliberare a actelor de studiu la absolvirea gimnaziului și a liceului (separat)	Directorul	Directorul	La sfârșitul anului de studiu	75 ani
39	Fișe de sesizare în caz de violență, neglijare, exploatare și trafic (ANET)	Secretariatul instituției asigură îndosarierea și înregistrarea	Directorul	Pe parcursul anului	5 ani
40	Registrul de evidență a corespondenței recepționate	Secretariatul instituției asigură îndosarierea și înregistrarea	Directorul	Pe parcursul anului	5 ani
41	Registrul de evidență a corespondenței expediate	Secretariatul instituției asigură îndosarierea și înregistrarea	Directorul	Pe parcursul anului	5 ani
42	Registrul de audiență a cetățenilor	Directorul	Directorul	Săptămânal	3 ani
43	Rezultatele evaluărilor externe și planul de remediere a lacunelor/ neconformităților constatate	Organele abilitate în realizarea evaluărilor externe	Directorul	Pe parcursul anului	5 ani
44	Rezultatele evaluării interne a activității cadrelor didactice din instituție	Directorul adjunct	Directorul	La sfârșitul anului de studiu	5 ani
45	Registrul de evidență a sugestiilor persoanelor care au vizitat instituția	Secretariat	Directorul	Pe parcursul anului	5 ani
46	Registrul de observații și sugestii ale administratorului de serviciu	Secretariat	Directorul	Zilnic	5 ani

NOTĂ: Planurile de activitate notate cu * pot fi incluse și în Planul anual de activitate a instituției

NOTĂ: Datele din rapoartele statistice 1-ȘGL, ȘG-3 și Raportul nr.83 vor coincide cu datele din bazele de date SIME, SAPD, SIPAS și se vor completa în anul 2020. Ulterior, începând cu anul 2021 Biroul Național de Statistică va prelua aceste date din SIME și nu le va solicita separat de la instituțiile de învățământ.

NOTĂ: Cerințele față de

Portofoliul psihologului sunt reglementate prin Nomenclatorul documentelor psihologului, aprobat prin ordinul MECC nr.02 din 02.01.2018;

Portofoliul psihopedagogului sunt reglementate prin Nomenclatorul documentelor psihopedagogului, aprobat prin ordinul MECC nr. 212 din 27.02.2018

Portofoliul cadrului didactic de sprijin sunt reglementate prin Reperele metodologice privind activitatea cadrului didactic de sprijin în instituțiile de învățământ general, aprobat prin ordinul MECC nr. 209 din 27.02.2018