



Ministerul Educației, Culturii
și Cercetării al Republicii Moldova

ORDIN

06.02.2024 nr. 111

mun. Chișinău

Ref: Cu privire la debirocratizarea procesului
de documentare și raportare în educația timpurie

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

ORDON:

1. Se aprobă modificările la *Nomenclatorul tipurilor de documentație și rapoarte în educația timpurie* (Anexă).
2. Direcția politici în domeniile învățământ general și învățare pe tot parcursul vieții:
 - 2.1. va aduce la cunoștință prezentul ordin organelor locale de specialitate în domeniul învățământului;
 - 2.2. va organiza, în perioada 07-09 februarie 2024 activități de informare a specialiștilor din cadrul organelor locale de specialitate în domeniul învățământului și a cadrelor manageriale și didactice din instituțiile de învățământ general, care oferă servicii de educație timpurie, cu referire la punerea în aplicare a *Nomenclatorului tipurilor de documentație și rapoarte în educația timpurie*;
 - 2.3. va utiliza comunicarea electronică cu organele locale de specialitate în domeniul învățământului în vederea eficientizării circuitului informațional;
 - 2.4. 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;
- 4.2. vor asigura respectarea prevederilor actului normativ la nivel instituțional.
5. Prevederile *Nomenclatorului tipurilor de documentație și rapoarte în educația timpurie*, cu modificările operate, intră în vigoare de la data semnării prezentului ordin.
6. Responsabil de punerea în aplicare a prezentului ordin se desemnează Direcția politici în domeniile învățământ general și învățare pe tot parcursul vieții (dna Marcelina Baleca, șefă), 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, dnei Valentina Olaru.

Ministru



Dan PERCIUN

NOMENCLATORUL
tipurilor de documentație și rapoarte în educația timpurie

Dispoziții generale.

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 deținute și cunoscute, elaborate și completate de către cadrele didactice și de conducere, personalul non-didactic și administrativ-gospodăresc din instituțiile de educație timpurie (în continuare - *IET*) din Republica Moldova.
2. Nomenclatorul include lista minimă a 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 și administrativ-gospodărești din IET, conform prevederilor cadrului normativ-reglator în vigoare.
4. Personalul IET, vizat de Nomenclator, poate elabora și deține (la discreția personală) și alte documente și rapoarte, care țin strict de specificul activității acestuia, în conformitate cu atribuțiile stipulate în Fișa de post.
5. Responsabilitatea de creare a condițiilor pentru elaborarea, completarea, păstrarea documentației aparține administrației IET.
6. La decizia instituției documentația se va elabora, completa și păstra fie în format electronic, fie imprimată pe hârtie, organizată în mape, dosare, portofolii sau separat. Varianta electronică a documentelor, suporturilor didactico-metodice, materialelor/fișelor/registerelor etc. și rapoartelor se poate păstra în fișiere special organizate, la care să aibă acces orice angajat al IET, responsabil pentru deținerea unui oarecare dosar, vizat de prezentul Nomenclator.
7. Nomenclatorul este adresat cadrelor didactice și de conducere, personalului nedidactic și administrativ-gospodăresc din IET, structurilor autorizate ale Ministerului Educației și Cercetării cu funcții de monitorizare și control în sistemul educațional (ANACEC, OLSDI și CRAP).

1. CADRUL DIDACTIC/EDUCATOR, CONDUCTĂTOR MUZICAL

Nr. ct	Documentul	Cine elaborează/ completează	Cine aprobă/ verifică	Perioada elaborării/ completării/ consultării	Durata de păstrare
1	Proiectarea globală și proiectarea tematică la grupa de vârstă respectivă	Cadrul didactic elaborează/ adaptează sau preia modelul de proiectare, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării	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	1 ani
2	Proiectarea zilnică, inclusiv proiectarea didactică a activității integrate și a activităților pe domenii specifice de activitate, conform Curriculum-ului, Planului de învățământ și Reperelor metodologice, aprobate de către MEC	Cadrul didactic elaborează/ adaptează sau preia modelul de proiectare, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării	Metodistul/ directorul, în scopul acordării ajutorului metodic, și se va oferi feedback constructiv/ sugestii de îmbunătățire, doar în cazul în care se asistă la activități sau se constată rezultate nesatisfăcătoare ale copiilor.	Zilnic	La decizia cadrului didactic

3	Proiecte didactice ale activităților extracurriculare (matinee, distracții, sărbători muzicale, excursii etc.), desfășurate conform Planului anual de activitate al instituției și al Planului de învățământ al grupei/IET	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 la activități sau se constată rezultate nesatisfăcătoare ale copiilor.	Săptămânal	La decizia cadrului didactic
4	Planul Educațional Individualizat (doar 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 cu CES în IET
5	Regimul zilei grupei respective de copii, pentru anul de studii în curs* (afișat pentru părinți)	Cadrul didactic	Metodistul/directorul	La începutul anului de studii	1 an
6	Planul de învățământ al grupei, inclusiv și Orarul activităților pentru grupa respectivă de copii, pentru anul de studii în curs, conform Planului-cadru pentru învățământul preșcolar, aprobat de MEC	Cadrul didactic	Metodistul/directorul	La începutul anului de studii, cu modificări ulterioare, la necesitate	1 an
7	Fișe de monitorizare și evaluare a dezvoltării copiilor (la vârsta respectivă) și instrumente de monitorizare și evaluare aplicate în evaluările inițiale, sumative și finale (chestionare, fișe de lucru, probe practice-descriere etc.).	Cadrul didactic	Metodistul/directorul	Pe parcursul anului	2 ani
8	Fișele de sesizare în caz de violență, neglijare,	Cadrul didactic,	Directorul/	După caz	Pe perioada aflării

	exploatare și trafic (VNET)L	fișele fiind completate și transmise coordonatorului VNET/directorului	coordonatorul VNET		copilului în IET
9	Lista copiilor în situații de risc (de la Autoritatea tutelară -Primăria) pentru scutirile de la plata alimentației, obținerea ajutoarelor materiale etc.	Cadrul didactic elaborează în baza dosarelor completate de asistentul social	Directorul	În perioada 15 mai-15 septembrie	Pe durata anului de studii
10	Planul activităților și ședințelor cu părinții din grupa respectivă**	Cadrul didactic	Metodistul/directorul	Până la 15 septembrie al anului de studii	1 ani
11	Registrul de evidență a frecvenței copiilor*	Cadrul didactic	Directorul/ Asistentul medical	Se completează zilnic, la copiii absenți se va indica motivul: concediul părinților, boală, carantină, stare familială etc.)	5 ani
12	Registrul cu date complete despre părinți*	Cadrul didactic	Directorul	La înscrierea copiilor în grupă și la necesitate	Pe toată perioada de aflare a copilului în IET
13	Raport de evaluare a dezvoltării copiilor în baza SÎDC, per grupă – grafic/statistic și textual– conform <i>Metodologiei de monitorizare și evaluare a dezvoltării copilului în baza SÎDC, anexa 9.</i>	Cadrul didactic	Metodistul/directorul	La începutul și finele anului de studii	2 ani (în funcție de cuplurile de vârstă (1,5-3ani; 3-5 ani; 5-7 ani).

14	Raport privind dezvoltarea copilului conform SÎDC (pentru grupele pregătitoare)	Cadrul didactic	Metodistul/ directorul	Se elaborează pentru fiecare copil care absolvește grupa pregătitoare.	Se transmite părintelui, sub semnătură 1 exemplar se păstrează 1 an
15	Portofoliul pentru atestare, care conține documentele/materialele solicitate de <i>Regulamentul de atestare</i>	Cadrul didactic	Metodistul/ directorul, Comisia de atestare	Pe parcursul anului de învățământ în care cadrul didactic este supus atestării	5 ani
16	Raport de autoevaluare conform Planului anual de activitate (activitatea didactică cu copiii, lucrul cu părinții etc.).	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.

Cu ** - se referă la toate cadrele didactice, care lucrează cu grupa respectivă de copii (educator, psiholog, logoped, psihopedagog, cadru didactic de sprijin), și care trebuie să contribuie la completarea Portofoliului copilului și al grupei de copii”.

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/ consultării	Durata de păstrare
1	Compartimentul din Planul anual al IET privind activitatea metodică și de organizare a procesului educațional și extracurricular.	Metodistul împreună cu cadrele didactice	Directorul/ Consiliul pedagogic	Până la 15 august al fiecărui an de studii	1 an
2	Planul calendaristic de activitate a metodistului (conform compartimentului din Planul anual privind organizarea procesului educațional și activitatea didactico-metodică)	Metodistul	Directorul	Săptămânal/Lunar, la discreția administrației IET	1 an
3	Mapă cu proiectări și materiale ale activităților metodice organizate și desfășurate la nivelul instituției (seminare/ateliere/mese rotunde/ consultații/ expoziții/ târguri de idei/ master-class etc).	Metodistul	Directorul	Conform Planului de activitate	5 ani
4	Mapă cu materiale de verificare, monitorizare și analiză a procesului educațional (agende/liste/itemi de verificare cu concluzii și recomandări vizavi de asistări la activități - integrate, mono-disciplinare, extracurriculare, de dezvoltare personală, momente de regim etc.).	Metodistul	Directorul	Conform Planului de activitate	1 an
5	Baza de date cu referire la potențialul didactic al IET (generată de SIME).	Metodistul	Directorul	Până la 30 august și la necesitate	5 ani
6	Registrul de evidență a activităților de dezvoltare personală și profesională realizate de cadrele didactice la nivel instituțional, rațional/municipal/ republican, internațional (participări, incl. cu comunicări, la conferințe, simpozioane, cursuri de perfecționare, seminare, mese rotunde, asistări la activitățile colegilor etc, dar și activități realizate de cadrul didactic – activități publice, master class, seminare/ateliere de lucru etc.).	Metodistul, se completează în colaborare cu cadrele didactice	Directorul	Permanent, în funcție de activitățile realizate	5 ani

7	Planul de învățământ al IET (activități integrate, mono-disciplinare, extracurriculare și, după caz, opționale), transpunerea managerială și concretizarea, prin prisma specificului IET	Metodistul	Consiliul pedagogic / directorul	La începutul anului de studii, cu modificări ulterioare, la necesitate	1 an
8	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
9	Raport privind realizarea Planului anual al instituției, compartimentul referitor la activitatea metodică și de organizare și monitorizare a procesului educațional (format tipizat SWOT)	Metodistul/directorul	Directorul	Anual, către 1 august	5 ani

NOTĂ:

În IET în care, conform statelor de personal, nu se prevede unitate de metodist, acest compartiment este în atribuția directorului.

3. DIRECTORUL/ADMINISTRAȚIA IET

Nr.ct	Documentul	Cine elaborează/completează	Cine aprobă/verifică	Perioada elaborării/completării	Durata de păstrare
1	Regulamentul de organizare și funcționare a IET (elaborat 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, se completează/revizuite – la necesitate	Până la completare/revizuire
2	Regulamentul intern al IET (elaborat în baza Codului Muncii)	Directorul împreună cu o echipă de cadre	Consiliul de administrație	La începutul anului de studii –	Până la completare/

		didactice și părinți		se revizuire la necesitate	revizuire
3	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
4	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 MEC	Permanent
5	Plan de dezvoltare strategică a IET	Directorul, metodistul, implicând cadrele didactice, părinții, reprezentanții comunității	Consiliul de administrație	Se elaborează o dată la 5 ani	5 ani
6	Plan anual de activitate al IET	Directorul, metodistul, implicând cadrele didactice, părinții, reprezentanții comunității	Consiliul de administrație/ Consiliul pedagogic	Până la 30 august al fiecărui an de studii	5 ani
7	Plan calendaristic al activității manageriale	Directorul	Consiliul de administrație/ Directorul	Săptămănal/ Lunar	1 an
8	Dosarul privind activitatea Consiliului pedagogic al IET (Planul de activitate (*), Registrul proceselor verbale și Mapa cu materiale aferente Consiliului (note informative, rapoarte cu referire la subiectele	Secretarul Consiliului pedagogic/ metodistul	Directorul, Consiliul pedagogic	Trimestrial	5 ani, pe durata Planului de dezvoltare strategică a IET

	abordate la ședințele consiliului).	Secretarul Consiliului de administrație	Directorul, Consiliul de administrație	Lunar și la necesitate, către/după fiecare ședință	5 ani, pe durata Planului de dezvoltare strategică a IET
9	Dosarul privind activitatea Consiliului de administrație (Planul de activitate (*), Registrul proceselor verbale și Mapa cu materialele aferente (note informative, rapoarte cu referire la subiectele abordate la ședințele Consiliului).	Președintele/secretarul Consiliului de Etică	Consiliul de Etică	După caz	5 ani
10	Dosarul privind activitatea Consiliului de Etică (Regulamentul CE, Ordinul de numire a membrilor CE, Planul anual de activitate și Registrul proceselor verbale etc.).	Directorul/Metodistul	Comisia multidisciplinară	După caz	5 ani
11	Dosarul privind activitatea Comisilor/structurilor aprobate la nivelul instituției (Comisia multidisciplinară, Comisia pentru protecție civilă, securitate și sănătatea în muncă, Comisia de evaluare internă a calității educației) – ordinul de numire a membrilor comisiei, procese verbale ale ședințelor comisiilor și documentele/ materialele aferente.	Directorul/ coordonatorul VNET	Consiliul de administrație	După caz	5 ani
12	Dosarul VNET (Fișele de sesizare în caz de violență, neglijare, exploatare și trafic (VNET) îndosariat; Registrul de sesizare, procese verbale, rapoarte și note informative etc.) - (conform HG Nr. 270 din 08-04-2014)	Directorul/metodistul	Consiliul pedagogic, Consiliul de administrație	Raport la Planul anual de activitate – către 1 august al fiecărui an de studii	5 ani
13	Raport și Note informative cu privire la realizarea Planului anual de activitate al IET (în baza indicatorilor stabiliți, după formatul tipizat, aprobat la nivel național) – conform Metodologiei ANACEC	Directorul/șef de gospodărie/contabilul, după caz	Consiliul de administrație	Trimestrial	5 ani
14	Dosarul privind bugetul anual planificat și executat (prezentat pe articole), conform prevederilor reglementării (generat din SIME)	Directorul	Consiliul de administrație	La necesitate	75 ani
15	Dosarele personale ale angajaților** (copiile actelor				

	de identitate, a actelor de studii, de recalificări și perfecționări, contractele de muncă, încheiate cu angajații)		administrație		
16	Mapa/Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă, încheiate cu angajații**	Directorul	Consiliul de administrație/ Directorul	La necesitate	50 ani
17	Listele tarifare ale salariilor	Directorul/contabilul	Directorul	Anual	25 ani
17 ¹	Tabelele de evidență a timpului de muncă a salariatului. Registrul de evidență a orelor absente și suplinite**	Directorul/contabilul	Directorul	Lunar	3 ani
18	Registrul de evidență a atestării cadrelor didactice și manageriale, procesele verbale ale comisiei de atestare	Președintele Comisiei de atestare, metodistul/directorul	Directorul	Conform Planului de atestare	5 ani
19	Registrul/Mapa de ordine cu privire la activitatea de bază	Directorul	Directorul	După necesitate	5 ani
20	Registrul/Mapa 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
21	Mapa/Registrul de evidență a ordinilor cu privire la copii (înmatriculare, exmatriculare, transfer etc.)	Directorul	Consiliul de administrație	După necesitate	75 ani
22	Dosarele copiilor (cererea, actele necesare pentru înmatriculare)	Directorul	Consiliul de administrație	După necesitate	Pe tot parcursul aflării copilului în IET
23	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 (1 exemplar se păstrează la IET, al II-lea exemplar se oferă părintelui)	Directorul/Metodistul	Consiliul pedagogic	La sfârșitul anului de studii	2 ani

24	Registrul de evidență a corespondenței primite	Directorul	Directorul	Pe parcursul anului	3 ani
24 ¹	Registrul corespondenței expediate	Directorul	Directorul	Pe parcursul anului	3 ani
25	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
26	Rapoarte privind rezultatele evaluărilor externe (ANACEC, OLSDÎ, Ministerul Educației și Cercetării, structurile teritoriale ANSA, ANSP etc.) a IET și planul de remediere a lacunelor/neconformităților constatate	Organele abilitate în realizarea evaluărilor externe	Directorul	După caz	5 ani
27	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 etc.) - (conform HG nr.722/2018).	Directorul împreună cu asistentul medical și șeful de gospodărie, magaziner	Consiliul de administrație	La necesitate	Pe parcursul mandatului

Notă¹ : Planurile de activitate notate cu (*) pot fi incluse și în Planul de activitate al IET

Notă² : Actele notate cu (***) se stabilesc în coordonare cu specialiștii de la Resursele umane (Primărie sau OLSDÎ)

Notă³ : (***) Datele din raportul statistic 85-edu coincide cu baza de date SIME, se vor completa la finele anului calendaristic și se vor transmite Biroului Național de Statistică (BNS). Ulterior, 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	Pașaportul 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.	Pe perioada funcționării IET
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	La necesitate	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 (sălile de grupă, dormitoare, blocuri sanitare, sălile muzicale/ sport, bloc alimentar, depozite, blocuri sanitare).	Șef 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
7	Note informative cu privire la realizarea Planului anual de activitate a IET (compartmentul dezvoltarea bazei tehnico-materiale).	Șef de gospodărie	Directorul, Consiliul de administrație	Pe parcursul anului, la solicitare	Pe durata realizării Planului anual de activitate a IET

8	Dosarul cu actele/rapoartele/materialele solicitate de Agenția pentru Supravegherea tehnică privind siguranța antiincendiară și protecție civilă*	Șef de gospodărie	Directorul	La necesitate	5 ani
9	Planul anual de activitate (extras din Planul anual de activitate al IET, componenta Dezvoltarea bazei tehnico-materiale) și Raport de activitate.	Șef de gospodărie	Directorul	Până la 15 septembrie a fiecărui an de studii	1 an
10	Planul calendaristic de activitate	Șef de gospodărie	Directorul	Săptămânal/ Lunar	1 an

Notă :

1. Actele notate cu (*) se stabilesc în coordonare cu specialiștii de la Agenția pentru Supravegherea tehnică privind siguranța antiincendiară și protecție civilă.
2. În IET în care, conform statelor de personal nu se prevede unitate de șef de gospodărie, acest compartiment este în atribuția directorului.

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)</i> ; <i>Instrucțiunea cu privire la organizarea alimentației copiilor și elevilor în instituțiile de învățământ general (HG nr.722/2018)</i> , <i>Recomandări pentru un regim alimentar sănătos și activitate fizică adecvată în instituțiile de învățământ din Republica Moldova (2016)</i> , <i>Instrucțiunea cu privire la ocrotirea vieții și sănătății copiilor în IET (2020) etc.</i>).	Organele centrale de specialitate	Organele locale de specialitate	Se va completa permanent	Permanent, până la abrogare
2	Fișele de sănătate ale copiilor	Asistentul medical	Directorul	La înmatricularea copilului și anual, către 1 septembrie	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 /angajatului în IET
4	Planul anual de activitate (extras din Planul anual de activitate a IET, componenta Sănătate)	Asistentul medical	Directorul	Până la 30 august a fiecărui an de studii	1 an
5	Planul calendaristic de activitate	Asistentul medical	Directorul	Săptămăna/lunar	1 an
6	Planul de măsuri de diminuare a morbidității în IET	Asistentul medical	Directorul	Până la 30 august 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. (conform HG 722/2018)	Asistentul medical împreună cu directorul	Consiliul de administrație	Până la începutul anului de studii	1 an, se modifică în funcție de necesitate
10	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
11	Registrul de evidență/lista copiilor cu regim alimentar de cruțare	Asistentul medical	Directorul	După caz	1 an
12	Registrul pentru antropometria copiilor	Asistentul medical	Directorul	La început și la sfârșit de an și, după caz	Pe parcursul aflării copilului în IET
13	Registrul de evidență a păstrării și decontării medicamentelor	Asistentul medical	Directorul	Permanent	5 ani
14	Registrul de evidență a susținerii examenului medical și instruirea igienică a personalului	Asistentul medical	Directorul	Permanent	5 ani
15	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 evidența a stării sănătății copiilor în caz de carantină	Asistentul medical	Directorul	După necesitate	5 ani
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	Lunar/ trimestrial/ anual, la solicitarea fondatorului
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
23	Raport de activitate (conform Planului anual de activitate și Planului de dezvoltare personală și profesională)	Asistentul medical	Directorul	La finele anului de studii	5 ani

NOTE:

În IET în care nu este angajat asistent medical, acest compartiment este în atribuția angajatului nominalizat, prin ordin, de către directorul instituției.

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 înregistrate la trezoreria regională în a cărei rază se află instituția de învățământ general	Magazionerul	Șeful de gospodărie/ directorul	După caz	Pe durata contractului cu agentul economic

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	1 an
4	Registrul de predare-primire a produselor alimentare (conform HG nr.722/2018, anexa 1)	Magazionerul	Șeful de gospodărie /directorul	Permanent	2 ani
5	Registrul de evidență a produselor ușor alterabile	Magazionerul	Șeful de gospodărie/directorul	Sistematic	2 ani
6	Registrul de rebutare a produselor alimentare și a materiei prime	Magazionerul împreună cu bucatarul-șef/bucătar	Șeful de gospodărie / directorul	La fiecare emiterie a produselor alimentare și a materiei prime	2 an
7	Registrul de evidență a controlului medical/instruirii igienice a persoanelor ce livrează produsele alimentare și autorizației 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	Directorul	Lunar și la finele anului calendaristic	5 ani

Notă:

- În IET în care, conform statelor de personal nu se prevede unitate de șef de gospodărie, acest compartiment este în atribuția directorului.

7. BUCĂTARUL/BLOCUL ALIMENTAR

Nr. ct	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	Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor	Structurile teritoriale de siguranță alimentelor	Anual, către 1 septembrie a anului de studii	1 an, până la emiterea 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	zilnic
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 an
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	La începutul anului de studii	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, până la emiterea altor norme
10	Schema de evacuare în situații excepționale	Organele centrale de	Directorul	La începutul	Pe parcursul

		specialitate		anului de studii	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