

**PROIECT – DECIZIE**

**“Cu privire la rezultatele licitației publice de vânzare-cumpărare”**

Examinînd procesul verbal nr. 1 din 15 mai 2023 al licitației nule, în conformitate cu prevederile art. 14, alin. 2) lit. (c) al Legii nr. 436/2006 cu privire la administrația publică locală, Hotărîrii Guvernului nr. 136/2009 cu privire la aprobarea Regulamentului privind licitațiile cu strigare și cu reducere,

**Consiliul comunal Țipala**

**D E C I D E :**

1. Se ia act de procesul verbal al licitației nule, nr. 1 din 15 mai 2023. (Anexă)

Președintele ședinței

Contrasemnat:

Secretara consiliului

Bezerdic Zinaida

**PROIECT – DECIZIE**

**“Cu privire la expunerea repetată la licitație publică de vânzare-cumpărare a bunului imobil”**

Avînd în vedere:

- Raportul de evaluarea nr. 432/2022 a terenului agricol cu numărul cadastral 5531201.350,
- Borderoul de calcul al prețului de vânzare cumpărare a terenului agricol,
- Prevederile art. 14 alin. (2), lit. d) al Legii privind administrația publică locală nr.436/2006,
- Prevederile Hotărîrii Guvernului nr. 136/2009 cu privire la aprobarea Regulamentului privind licitațiile cu strigare și cu reducere,
- Prevederile Legii nr. 205/2021 pentru aprobarea bugetului de stat pentru anul 2022,

**Consiliul comunal Țipala**

**D E C I D E :**

1. Se expune repetat, la licitație publică, de vânzare - cumpărare terenul agricol, proprietate publică, cu suprafața de 6,1 ha, bonitatea 62/ha, număr cadastral 5531201.350, situat în extravilanul satului Țipala, la prețul inițial de 305 000 lei (trei sute cinci mii lei).
2. Primarul comunei Țipala va asigura executarea prezentei decizii, prin organizarea licitației de vânzare - cumpărare.

Președintele ședinței

Contrasemnat:

Secretara consiliului

Bezerdic Zinaida

**PROIECT – DECIZIE**

**“Cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern al IET “Ghiocel”, satul Țipala”**

Examinînd demersul înaintat de dna. Burlacenco Tatiana, directoarea IET “Ghiocel”, satul Țipala, în conformitate cu prevederile art. 14, alin. 2) lit. (m) al Legii nr. 436/2006 cu privire la administrația publică locală,

**Consiliul comunal Țipala**

**D E C I D E :**

1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Instituției de Educație Timpurie “Ghiocel”, satul Țipala, conform anexei.
2. Se aprobă Regulamentul Intern al Instituției de Educație Timpurie “Ghiocel”, satul Țipala, conform anexei.
3. Se confirmă tipul Instituției de Educație Timpurie “Ghiocel”- creșă-grădiniță, conform codului unic de identificare a întreprinderilor și organizațiilor, atribuit de Biroul Național de Statistică.
4. Dna Burlacenco Tatiana, directoarea Instituției de Educație Timpurie “Ghiocel”, va asigura executarea prevederilor prezentei decizii.
5. Controlul asupra îndeplinirii prezentei decizii se pune în seama primarului, dl. Bivol Silviu.

Președintele ședinței

Contrasemnat:

Secretara consiliului

Bezerdic Zinaida

REGULAMENTUL de Organizare și Funcționare al  
Instituției de Educație Timpurie  
**Creșa – grădinița de copii „Ghiocel” s.Țipala r.Ialoveni**

**I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel” s.Țipala r.Ialoveni** (în continuare Regulament) determină baza de organizare și funcționare a instituției de educație timpurie și este obligatoriu pentru toate tipurile de instituții de educație antepreșcolară și învățământ preșcolar, indiferent de tipul de proprietate, precum și alte instituții care prestează servicii de educație timpurie.
2. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014 și a Regulamentului-tip al instituției de educație timpurie aprobat prin Ordinul MECC nr 254 din 11.10.2017 cât și alte acte normative, al căror obiect de reglementare îl constituie organizarea, funcționarea și evaluarea instituției de educație timpurie.
3. **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel” s.Țipala r.Ialoveni** este înființată în temeiul prevederilor legale în vigoare, este o unitate de educație și, după caz, de îngrijire pentru copiii cu vârsta de la 1,5 până la 7 ani, care implementează politica statului în domeniul educației timpurii la nivel instituțional.
4. Educația timpurie instituțională se adresează tuturor copiilor din comunitate, inclusiv celor cu cerințe educaționale speciale (în continuare CES) care au nevoie de recuperare/reabilitare și de incluziune socio-educatională.
5. **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel” s.Țipala r.Ialoveni** este înființată, reorganizată și lichidată de către autoritățile administrației publice locale (în continuare APL) de nivelul întâi Primăria comunei Țipala în conformitate cu legislația în vigoare.
6. **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel” s.Țipala r.Ialoveni** se subordonează organului local de specialitate în domeniul învățământului (în continuare OLSDÎ/DGE Ialoveni) în problemele proiectării, organizării, monitorizării și evaluării procesului educațional, a monitorizării/evaluării activității cadrelor didactice și manageriale, formării continue, atestării și reprofilării acestora, și fondatorului - în problemele dezvoltării bazei tehnico-materiale și didactice, a întreținerii instituției, organizării alimentației copiilor, salarizării personalului.
7. Asigurarea personalului didactic necesar desfășurării educației timpurii se realizează de către administrația instituției și APL Țipala, împreună cu OLSDÎ/DGE Ialoveni, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare.
8. Procesul educațional în **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel” s.Țipala r.Ialoveni** se desfășoară în limba română.
9. În ariile locuite tradițional sau în număr substanțial de persoane aparținând uneia din minoritățile naționale, dacă există o cerere suficientă de cel puțin 65% de la numărul de copii stabilit per grupă, fondatorul asigură, în limita disponibilității, organizarea procesului educațional pentru copiii aparținând acestei minorități în limba lor maternă ori de a primi o educație în aceeași limbă la nivelul grupei pregătitoare obligatorii.
10. Includerea activităților cu caracter educațional desfășurate în limba română pentru copiii alolingvi este obligatorie începând cu vârsta de 4 ani și este reglementată de standardele educaționale de stat. Limba (limbile) de instruire în instituția de educație timpurie se stabilește de către fondator.
11. Indiferent de forma de organizare și statutul juridic, instituția de educație timpurie are următoarele elemente definitorii:
  - 1) ordinul /decizia de înființare/ organizare a autorității publice locale în subordinea căreia se află sau a fondatorului privat;
  - 2) documente care confirmă dispunerea de patrimoniu în proprietate publică/privată sau prin

administrare de locațiune/arendă (sediul, dotări corespunzătoare, adresă juridică) conform prevederilor legale;

- 3) ștampila cu Stema de Stat și elemente distinctive, conform legislației în vigoare.
12. Organizarea și funcționarea Instituției de Educație Timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel” s.Țipala r.Ialoveni**, se realizează în conformitate cu documentele de politică educațională și de protecție a copilului ale Republicii Moldova, Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014, Legea nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, Legea nr. 435-XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă, Legea nr. 338-XIII din 15 decembrie 1994 privind drepturile copilului, Legea ocrotirii sănătății nr. 411-XIII din 28 martie 1995, Legea nr.10-XVI din 03.02.2009 privind supravegherea de stat a sănătății publice, Codul Muncii nr. 154-XV din 28 martie 2003, alte acte legislative, hotărâri, ordonanțe și dispoziții ale Guvernului, ordine ale Ministerului Educației și Cercetării, decizii/ hotărâri ale administrației publice locale, alte acte normative din domeniu, precum și în baza prezentului Regulament.
13. Instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel” s.Țipala r.Ialoveni** se organizează și funcționează independent de orice imixtiune politică sau religioasă, în incinta acesteia se interzice crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și convingere socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor, părinților sau altor reprezentanți legali ai copiilor și a personalului din instituție.

## **II. Misiunea și principiile de organizare a Creșa – grădinița de copii „Ghiocel” s.Țipala r.Ialoveni**

14. Misiunea instituției de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel” s.Țipala r.Ialoveni** constă în asigurarea unei educații timpurii de calitate pentru toți copiii cu vârsta de la 1,5 până la 7 ani prin satisfacerea nevoilor educaționale ale acestora, dezvoltarea multilaterală a copiilor și pregătirea lor pentru integrarea școlară și socială. **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel” s.Țipala r.Ialoveni are misiunea de a pregăti holistic copii pentru societatea de mâine asigurându-le condiții de calitate, un mediu sigur și prietenos, incluziv și diversificat astfel fiecare valorificându-și propriul potențial.**
15. Instituția de educație timpurie respectă necondiționat următoarele principii:
  - 1) Principiul asigurării respectului față de copil ca ființă umană cu drepturi depline, care are nevoie de îngrijire, educație, supraveghere, dragoste și sensibilitate din partea adulților.
  - 2) Principiul interesului superior al copilului - în toate acțiunile și deciziile instituția ține cont în primul rând de interesele copilului și realizarea holistică a drepturilor copilului, luând în considerare circumstanțele individuale în care acesta se dezvoltă.
  - 3) Principiul dialogului și participării – instituția își realizează funcțiile prin dialog și consultare, promovând participarea părinților și copiilor la viața instituției, respectând dreptul acestora la opinie și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor printr-o comunicare periodică, adecvată. Activitățile desfășurate au un caracter deschis către comunitate.
  - 4) Principiul echității și non-discriminării – serviciile socio-educative oferite, asigură în egală măsură oportunități de dezvoltare tuturor copiilor, indiferent de rasă, gen, etnie, limbă, religie, statut socio-economic al familiei, grad de dezvoltare, dizabilitate și alte criterii protejate, inclusiv a părinților sau a altor reprezentanți legali ai copilului.
  - 5) Principiul accesibilității la servicii socio-educative de calitate – serviciile educaționale trebuie să fie accesibile tuturor copiilor din comunitate, inclusiv celor cu CES și familiilor lor, indiferent de localitate, posibilități materiale; ele trebuie să fie calitative – să corespundă nevoilor și intereselor copiilor și familiilor, să contribuie la dezvoltarea holistică - fizică, cognitivă, psiho-emoțională și a limbajului copilului la nivelul standardelor minime stabilite.

- 6) Principiul flexibilității și abordării diferențiate și individualizate – diferențierea ofertei socio-educative la nivelul fiecărei comunități, instituții de educație timpurie, familie și fiecărui copil în dependență de necesități și potențial.
- 7) Principiul egalității șanselor – fiecărui copil i se asigură oportunități egale de dezvoltare liberă, integrală/globală și armonioasă a personalității sale într-un mediu educativ sigur și prietenos (climat motivant, atractiv, în care copiii sînt încurajați să aibă aspirații înalte, să aibă încredere în ei înșiși).
- 8) Principiul parteneriatului socio-educativ între toate instituțiile care oferă servicii (medico-socio-educative) copiilor de la naștere pînă la 7 ani (instituția de educație timpurie medico-sanitară, de protecție socială), familie, autoritățile administrației publice – centrale și locale, alte instituții comunitare, ONG-uri locale și naționale - se referă la asigurarea unui sprijin real pentru dezvoltarea armonioasă a copilului.

### III. Atribuțiile instituției de educație timpurie

#### 16. Creșa – grădinița de copii „Ghiocel” s.Țipala r.Ialoveni are următoarele *atribuții generale*:

- 1) asigură șanse egale și acces la servicii de calitate în unitățile de educație timpurie pentru toți copiii, inclusiv cei cu CES;
- 2) implementează pachetul standard de servicii educaționale aprobat de Guvern și, după caz, asigură servicii de îngrijire, supraveghere, alimentație a copiilor;
- 3) asigură un mediu fizic și afectiv securizat, stimulat din punct de vedere cognitiv și social pentru toți copiii;
- 4) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, pînă la momentul preluării copilului de către reprezentantul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- 5) asigură procesul educațional cu cadre didactice calificate, inclusiv prin formarea continuă a competenței profesionale a cadrelor didactice la nivel de instituție, organizarea și desfășurarea procesului intern de atestare, acordarea ajutorului metodic;
- 6) dezvoltă parteneriate cu familia și diverse instituții și organizații de profil și din alte domenii de nivel local, național și internațional în vederea realizării misiunii și atribuțiilor sale statutare;
- 7) organizează procesul de informare și educație a familiei în vederea îngrijirii și dezvoltării timpurii a copilului, contribuie la dezvoltarea competențelor și responsabilităților parentale;
- 8) sensibilizează și implică actorii sociali din comunitate pentru rezolvarea problemelor în interesul copilului și familiei acestuia;
- 9) conlucrează cu autoritățile administrației publice locale în vederea creării condițiilor optime, inclusiv celor de mediu, pentru cuprinderea/ înmatricularea obligatorie a tuturor copiilor de 6 ani în grupe pregătitoare;
- 10) utilizează rațional resursele umane, materiale și financiare;
- 11) poartă răspundere pentru respectarea drepturilor și pentru securitatea vieții și sănătății copiilor în timpul aflării acestora în cadrul instituției;

#### 17. În organizarea procesului educațional Creșa – grădinița de copii „Ghiocel” s.Țipala r.Ialoveni are următoarele *atribuții specifice*:

- 1) asigură organizarea și desfășurarea procesului educațional la nivelul standardelor educaționale de stat, aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării;
- 2) asigură dezvoltarea globală/holistă sănătoasă a copilului, respectînd echilibrul între sfera fizică, cognitivă, emoțională, socială și personală; contribuie la pregătirea lui pentru incluziunea școlară și socială, ținînd cont de particularitățile de vîrstă și individuale;
- 3) asigură atingerea potențialului maxim de dezvoltare de care dispune fiecare copil prin organizarea procesului educațional centrat pe copil – pe nevoile, interesele, particularitățile de vîrstă și individuale, temperamentul, ritmul propriu de dezvoltare a copilului, stilul de învățare, tipul de inteligență, implicînd activ copilul în propria-i formare și devenire;

- 4) realizează demersul educațional în baza interacțiunii active cu adultul, cu ceilalți copii, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
  - 5) promovează jocul ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
  - 6) în cazul identificării unor probleme în dezvoltarea copilului și cu acordul părinților, colaborează cu Serviciul raional/municipal de asistență psihopedagogică (în continuare - SAP) în vederea realizării unei evaluări complexe;
  - 7) asigură remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare a copiilor și prestează sau solicită, în caz de necesitate, servicii logopedice, de asistență psihopedagogică, kinetoterapie etc., în modul stabilit;
  - 8) asigură participarea copiilor și familiilor acestora la programele de intervenție timpurie și educațional-recuperatorii de calitate;
  - 9) la necesitate, elaborează și aplică planuri personalizate/ individualizate de intervenție pentru copiii cu CES în conformitate cu recomandările SAP;
  - 10) colaborează cu SAP și fondatorul în vederea creării serviciilor specializate de suport – de reabilitare/recuperare - pentru copiii cu CES și dotării corespunzătoare a acestor servicii.
18. În domeniul ***parteneriatului cu familia și educației parentale Creșa – grădinița de copii „Ghiocel” s.Țipala r.Ialoveni*** are următoarele ***atribuții specifice***:
- 1) informează familia asupra politicilor educaționale ale instituției, scopului și obiectivelor programului educativ la care participă copilul, precum și despre progresul înregistrat de către acesta;
  - 2) încurajează familia să se antreneze în activitățile educaționale cu copiii și în viața instituției;
  - 3) implică familia în procesul de luare a deciziilor referitoare la planificarea, organizarea, implementarea și evaluarea oricăror practici pozitive;
  - 4) organizează împreună cu familia activități extracurriculare pentru copii;
  - 5) creează parteneriate între familii;
  - 6) studiază/determină necesitățile de informare și instruire a părinților în domeniul creșterii și educației copilului mic;
  - 7) elaborează și implementează programe de informare, educare și dezvoltare a practicilor educative în familie și contribuie la dezvoltarea competențelor și responsabilităților parentale.
  - 8) diseminează practicile parentale pozitive în domeniul creșterii și educării copilului;
  - 9) consiliază familia în luarea deciziilor și acțiunilor referitoare la îngrijirea și dezvoltarea copiilor.
19. În domeniul ***asigurării protecției copiilor față de orice formă de violență Creșa – grădinița de copii „Ghiocel” s.Țipala r.Ialoveni*** are următoarele atribuții specifice:
- 1) realizează acțiuni de informare/formare a personalului instituției și a părinților cu privire la procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, aprobată de către Ministerul Educației și Cercetării;
  - 2) stabilește relații de colaborare multidisciplinară cu subdiviziunile din domeniul protecției sociale, a familiei și copilului, sănătății, poliției, inspecției muncii etc. în examinarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului;
  - 3) realizează activități de prevenire, identificare, raportare și asistență a cazurilor de abuz față de copii și prezintă raportul trimestrial/semestrial organului local de specialitate;
  - 4) informează persoanele (reprezentanți ai diferitor autorități, servicii, massmedia, persoane fizice etc.) care intră în instituție pentru a comunica direct cu copiii despre politica de protecție a copilului, inclusiv a datelor cu caracter personal;
  - 5) informează părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor despre activitățile preconizate a fi realizate în afara instituției (concurs, festival, excursie etc.) și solicită acordul în scris al acestora pentru ieșirea copiilor din instituție sau deplasarea lor;

6) organizează activități extracurriculare în cooperare cu Comitetul părinților, care va delega responsabili de asigurare a protecției și securității copiilor pe toată durata acestor activități;

20. **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel” s.Țipala r.Ialoveni** nu admite:

- 1) afișarea, discutarea și diseminarea datelor cu caracter personal ale copiilor și familiilor acestora, inclusiv a rezultatelor evaluării/dezvoltării și comportamentele problematice, în locurile publice și persoanelor/ instituțiilor neautorizate;
- 2) accesul copiilor și persoanelor neautorizate la datele cu caracter personal ale copiilor, inclusiv la registre, baza de date, dosare personale etc.;
- 3) organizarea activităților în sala de grupă, facilitarea activităților extracurriculare și supravegherea copiilor de către alți copii sau persoane din afara instituției, în lipsa cadrelor didactice, indiferent de motivul absenței acestora;
- 4) desfășurarea ședințelor operative în timpul activităților din programul zilei fără asigurarea supravegherii copiilor;
- 5) aplicarea oricăror forme de disciplinare/sanctiune care lezează demnitatea umană și contravin drepturilor copilului.

#### **IV. Tipul instituției de educație timpurie și organizarea acesteia**

##### ***Secțiunea 1 Tipul instituției de educație timpurie***

21. După tipul de proprietate instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** este instituție de învățământ **publică**.

22. În conformitate cu structura învățământului IET **„Ghiocel” este Creșa – grădinița de copii care:**

- oferă servicii de educație antepreșcolară și preșcolară, destinată copiilor cu vârsta de la 1,5 până la 7 ani, oferă pachetul standard de servicii educaționale și, după caz de îngrijire și protecție conform pachetului standard de servicii, stabilit de Guvern;
- realizează programul educațional de bază - dezvoltarea holistă a copilului și pregătirea către școală în conformitate cu curriculum-ul și standardele de stat și, după caz – servicii de reabilitare/recuperare pentru copiii cu CES în modul stabilit de către Ministerul Educației și Cercetării;

23. În funcție de categoriile de CES, de gradul de manifestare a acestora, precum și de necesitățile de dezvoltare ale copilului, acesta poate fi înscris în grupa corespunzătoare din instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** de tip general sau în grupa corespunzătoare din instituția de învățământ special, în modul stabilit de către Ministerul Educației și Cercetării.

24. Forma de incluziune a copilului cu CES, timpul petrecut în grădiniță, serviciile de reabilitare/recuperare, activitățile necesare copilului etc. se stabilesc de către Serviciul raional/municipal de asistență psihopedagogică, în modul stabilit de către Ministerul Educației și Cercetării în colaborare cu instituția. Evaluarea complexă și/sau reevaluarea periodică a gradului de dezvoltare a copiilor cu CES se efectuează în prezența părinților sau a altor reprezentanți legali, la solicitarea acestora de către comisia mixtă în baza unei metodologii aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării.

25. Instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** în cooperare cu APL Țipala sunt responsabile să asigure condiții de ordin ambiental și oferă servicii educaționale și de reabilitare/ recuperare în funcție de necesitățile individuale ale copiilor.

26. Instituțiile de educație timpurie de tip general în care sînt înscriși copiii cu CES, inclusiv cu dizabilități, și instituțiile de învățământ special colaborează cu instituțiile de protecție socială, alte organizații publice sau private, persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate în vederea asistenței copiilor cu CES.

##### ***Secțiunea 2 Organizarea instituțiilor de educație timpurie***

27. Instituția publică de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** se înființează în baza deciziei Consiliului local al unității administrativ-teritoriale de nivelul întâi Decizia se fundamentează pe o evaluare minuțioasă a necesităților comunității în scopul determinării pachetului de servicii care urmează a fi prestate.

28. Instituția publică de învățământ preșcolar **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** funcționează cu finanțare de la bugetul de stat prin transferuri cu destinație specială către bugetele locale de nivelul întâi Primăria comunei Țipala și prestează servicii în conformitate cu standardele educaționale de stat.
29. Instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** își organizează activitatea în baza următoarelor documente obligatorii:
- 1) Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției de educație timpurie elaborat în baza Regulament-tip, aprobat de Consiliul de administrație al instituției, coordonat cu OLSDÎ și APL-fondator;
  - 2) Planului de dezvoltare strategică a instituției, coordonat cu OLSDÎ și APL Țipala și aprobat de Consiliul de administrație al instituției;
  - 3) Planului anual de activitate al instituției, coordonat cu OLSDÎ și APL Țipala și aprobat de Consiliul de administrație al instituției;
  - 4) Regulamentului intern al instituției, aprobat de Consiliul de administrație al instituției, coordonat cu OLSDÎ și APL-fondator.
30. Instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** își desfășoară activitatea, într-o clădire construită după proiect-tip, și respectă cerințele și regulile securității antiincendiară, normele sanitare, standardele de infrastructură și dotare, aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării, Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și alte structuri centrale de specialitate, deține autorizație sanitară de funcționare de la centrul teritorial de sănătate publică.
31. Este interzisă funcționarea instituției de educație timpurie sau a grupelor de copii antepreșcolari și preșcolari ai IET **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** în subsoluri sau în spații care pot dăuna sănătății și protecției copiilor.
32. La organizarea instituției de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** s-a respectat prevederile în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, igienico-sanitare și de securitate pentru viața și sănătatea copiilor.
33. Mediul fizic al instituției este organizat în așa fel, încât să stimuleze dezvoltarea și învățarea activă a copiilor, să creeze ocazii de explorare și descoperire, să satisfacă nevoile individuale ale acestora. El este organizat astfel, încât să asigure protecția și securitatea copiilor, fără a le impune restricții excesive.
34. Serviciile de educație timpurie sînt organizate astfel încât există: încăperi pentru primire (vestiare), spații pentru activități (săli de grupă și spații în aer liber) și/sau servirea mesei, spații de somn
35. Spațiul pentru întâlniri cu părinții sau persoane din afara instituției este amenajat în măsura posibilităților primitiv și atractiv, pentru a încuraja și promova comunicarea și valorile familiei și pentru a stimula implicarea acestora în programul de activitate al instituției.
36. Spațiul creat pentru desfășurarea activităților în aer liber asigură dezvoltarea, învățarea activă a copilului, fără risc de accidente și îmbolnăviri.
37. Microclimatul instituției (temperatura și umiditatea relativă a aerului și viteza curenților de aer) are în vedere asigurarea echilibrului fiziologic al copiilor și menținerea stării lor de sănătate, conform Instrucțiunii privind Ocrotirea Vieții și Sănătății Copiilor în instituțiile de educație timpurie din Republica Moldova.
38. Mobilierul utilizat în serviciile de educație timpurie oferă copilului o ambianță familială, sigură și confortabilă, contribuie la crearea unui climat educațional favorabil și permite modularea, după necesitățile grupei. Totodată, mobilierul oferă personalului condiții adecvate exercitării atribuțiilor de serviciu.
39. Jucăriile, materialele și echipamentele pentru dezvoltarea și învățarea copiilor sunt adecvate vârstei și nivelului de dezvoltare al copilului, asigură stimularea acestora și le oferă ocazii de a-și exprima opțiunile și a-și dezvolta creativitatea. Ele sunt inofensive prin formă, dimensiuni sau natura materialului.
40. Instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** funcționează continuu, pe durata întregului an, cu o vacanță, timp în care se realizează lucrări de igienizare, dezinsecție,

reparații curente și/sau capitale, cu acordarea concediilor personalului instituției, în perioada de vară (1 iunie – 31 august), 42 zile calendaristice pentru cadrele didactice și 28 zile calendaristice pentru personalul auxiliar conform Codului muncii (art.112,113,299).

41. În situații speciale, cum ar fi demararea unor proiecte investiționale, ce presupun lucrări de reparații capitale neplanificate, care necesită un timp mai îndelungat, instituția de educație timpurie „Ghiocel” își poate sista activitatea – integral sau parțial – și pe parcursul anului, cu consultarea OLSDÎ. APL Țipala și administrația instituției informează părinții, sindicatele profesionale, personalul angajat și asigură măsurile de protecție socială a colaboratorilor, în conformitate cu legislația în vigoare.
42. Perioada vacanței se stabilește de către autoritatea publică locală cu consultarea prealabilă a administrației instituției, părinților/reprezentanților legali ai copiilor sau a comitetului de părinți, după caz, până la 1 decembrie a anului în curs și se aduce la cunoștința tuturor părinților, cu afișarea repetată, la loc vizibil, cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii acesteia.
43. În perioada vacanței, autoritatea publică locală și conducerea instituției, la necesitate, întreprind acțiuni de instituționalizare a copiilor neîncadrați prin contactarea instituțiilor apropiate, din raza unității administrativ-teritoriale, care funcționează în perioada respectivă și au posibilitatea de a prelua acești copii, sau oferă părinților alte alternative (ex., centre comunitare, tabere cu sejur de zi, grupe de serviciu etc.). În acest proces poate fi implicat și asistentul social din comunitate.
44. Durata anului de studii în instituția de educația timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** este de 12 luni – de la 1 septembrie până la 31 august cu respectarea vacanței, a perioadei de însănătoșire și adaptare a copiilor mici/nou veniți.
45. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale sau alte situații excepționale, activitatea instituției de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** poate fi suspendată pe o perioadă determinată.
46. Suspendarea activității instituției **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** în condițiile menționate la pct.45, se poate face, după caz:
  - 1) la nivelul instituției, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea fondatorului și informarea OLSDÎ despre situația creată și măsurile luate;
  - 2) la nivelul grupurilor de instituții din același raion/oraș/municipiu, la cererea șefului OLSDÎ, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu avizarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;
  - 3) la nivelul OLSDÎ, ca urmare a actelor de stabilire a unor nereguli de funcționare a instituției de către Inspectoratul școlar național, Centrul de Sănătate Publică, Serviciul Pompieri etc.;
  - 4) la nivel republican, prin ordinul ministrului educației și cercetării.
47. APL Țipala, în colaborare cu OLSDÎ și cu sprijinul Ministerului Educației și Cercetării cu participarea părinților, a agenților economici, a societăților umanitare, a organizațiilor neguvernamentale și a altor persoane fizice sau juridice asigură condițiile necesare organizării și funcționării unității de educație timpurie, serviciile destinate hranei și odihnei, transportului, protecției vieții și sănătății, cu respectarea legislației în vigoare și a drepturilor copilului.
48. Instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** este obligată să prezinte anual APL și OLSDÎ un raport de activitate care se publică pe pagina web oficială a acestuia.

#### **V. Programul de activitate al instituției de educație timpurie**

49. Instituțiile de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** este organizată cu program de activitate normal (10,5 ore).
50. Instituțiile cu program normal de activitate (10,5), pe lângă serviciile educaționale standard, oferă și servicii de îngrijire – de alimentație, asistență medicală, supraveghere și somn.
51. Programul de activitate al instituției de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** se stabilește de către fondator. Începutul și sfârșitul zilei de muncă a instituției se stabilește, reieșind din necesitățile părinților, ținând cont de particularitățile fiziologice ale copilului, dar nu mai devreme de ora 7 și 30 minute și nu mai târziu de ora 18.



52. La solicitarea părinților și prin decizia fondatorului pot fi organizate grupe pentru zilele de odihnă sau de sărbători, precum și un program prelungit - pînă la 14 ore – cu plată din contul integral al părinților în modul stabilit de către Ministerul Educației și Cercetării.
53. Programul săptămânal de lucru al instituției de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** este de 5 zile, cu 2 zile de odihnă.
54. La nivelul instituției de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** pot funcționa grupe cu program divers de activitate (prescurtat, normal, prelungit sau săptămânal). Organizarea acestora se va face în funcție de condițiile materiale, de solicitările părinților și de nivelul de protecție și educație pe care le necesită copiii.
55. Regimul zilei și durata aflării copilului/copiilor în instituție este întocmit de către administrația instituției în baza recomandărilor medicale. Cu titlu de excepție, copilul poate fi adus și luat la orice altă oră decât cea prevăzută în regimul zilei, printr-o înțelegere prealabilă între părinți/ reprezentanții legali cu educatorul și administrația instituției.

## **VI. Organizarea alimentației și sănătatea copiilor**

### **Secțiunea 1 Organizarea alimentației**

56. Alimentația copiilor se organizează conform normelor fiziologice de consum per copil stabilite de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, precum și a normelor financiare per copil/per zi, stabilite de Ministerul Finanțelor. În funcție de programul de activitate al instituției alimentația se organizează după cum urmează:
  - 1) la program de 10,5 ore - 3 mese pe zi;
57. Pentru copiii cu necesități speciale de nutriție instituția va organiza alimentația conform recomandărilor medicului.
58. Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în instituțiile de educație timpurie „Ghiocel” părinții sau reprezentanții legali plătesc o contribuție stabilită de actele normative în vigoare.
59. La solicitările părinților, prin decizia adunării generale în instituțiile publice de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** poate fi organizată alimentația suplimentară a copiilor cu achitarea plății lunare de către părinți în contul instituției, în modul stabilit de APL Țipala.
60. La decizia APL Țipala pot fi oferite scutiri pentru alimentația copiilor proveniți din familii vulnerabile, în conformitate cu legislația în vigoare, din contul resurselor bugetare proprii.
61. La decizia APL Țipala normele bănești stabilite per copil pot fi modificate prin majorare din contul resurselor generale proprii și/sau resursele colectate ale bugetelor locale. Se interzice micșorarea acestora.
62. Regimul de alimentare și organizarea alimentației din instituțiile de educație timpurie respectă legislația sanitară în vigoare.

### **Secțiunea 2**

#### **Sănătatea**

61. În fiecare dimineață asistenta medicală împreună cu educatoarea efectuează triajul epidemiologic pentru a constata starea de sănătate a copiilor. În cazul în care copilul prezintă simptome, precum stare febrilă, erupții cutanate sau roșu în gât, tuse, mucozități, însoțitorul va avea obligativitatea de a-l lua acasă.
62. Copiii în raport cu care la triajul epidemiologic s-a constatat că nu sunt apti să intre în colectivitate, precum și cei a căror stare de sănătate se modifică pe parcursul zilei, sunt însoțiți de un cadru didactic la cabinetul medical unde i se face un consult de specialitate.
63. Părinții sunt informați telefonic imediat despre starea de sănătate a copilului. Copilul își așteaptă părintele în cabinetul medical/izolator supravegheat de asistenta medicală, care nu intervine cu vre-un tratament fără acordul prealabil al părintelui, iar în caz de stringentă necesitate – acordă primul ajutor copilului conform fișei de post.
64. Revenirea copilului în colectivitate este condiționată de prezentarea unui certificat medical eliberat de medicul de familie în care apare menționate recomandările medicale pentru monitorizarea evoluției post-boală.
65. În cazul tratamentului la domiciliu fără consultul prealabil a medicului de familie, la revenirea

copilului în colectivitate și în lipsa unui certificat medical eliberat de medicul de familie în care apare menționate recomandările medicale pentru monitorizarea evoluției post-boală părintele/reprezentantul legal al copilului va scrie o declarație pe propria răspundere în care va specifica contactul/lipsa contactului cu persoane bolnave de COVID-19.

66. În incinta instituției părinții pot avea acces doar însoțiți de cadrele didactice și echipați corespunzător, conform normativelor de igienă în vigoare (aspect îngrijit, încălțăminte de schimb sau bahile, starea generală de sănătate bună și mască de protecție) și numai la prezentarea unei declarații de contact cu persoane bolnave de COVID-19.
67. Cu permisiunea administrației instituției părinții au dreptul să intre, să asiste la activitățile desfășurate în sala de grupă, inclusiv în spațiul de servire a mesei sau în grupul sanitar, pentru a cunoaște mai îndeaproape comportamentul copilului la grădiniță, pentru a-l ajuta să se descurce în anumite situații.
68. În situații de pandemie cu risc sporit de infectare cu COVID-19 prevederile de la pct 66 și pct.67 nu se vor aplica, accesul fiind restricționat pentru toți părinții fără excepții.
69. Atât personalul instituției, cât și copiii au dreptul să intre în sala de grupă și să ia parte la activitatea din grădiniță numai dacă nu prezintă simptome ale unei infecții virale.
70. Instituția recomandă părinților ca cei mici să fie îmbrăcați corespunzător anotimpului. În cazul în care nu este respectată această recomandare, instituția nu își asumă responsabilitatea pentru eventualele îmbolnăviri ale copiilor.

## **VII. Completarea grupelor de copii, înscrierea și scoaterea din evidență a copiilor în/din instituția de educație timpurie**

### ***Secțiunea 1 Completarea grupelor de copii***

71. Completarea cu copii în instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** ține de competența managerului instituției și a fondatorului în a cărei subordine se află.
72. Planul de cuprindere/înscriere a copiilor în instituțiile de educație timpurie „Ghiocel” se stabilește de comun acord de către administrația instituției și APL Țipala în funcție de capacitatea de proiect a instituției și se coordonează cu OLSDÎ.
73. Pentru asigurarea de servicii de calitate nu se înscriu în instituția de educație timpurie mai mulți copii decât numărul aprobat prin actul de înființare și Regulamentul sanitar al instituției de educație timpurie, aprobat de Guvern. Prin excepție de la prevederile alin. (1), în cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor crescuți de aceiași părinți/reprezentanți legali și nu este liber decât un loc la grupa de vârstă a copiilor, se va suplimenta numărul de locuri din grupa de vârstă corespunzătoare cu numărul de copii aflați în această situație.
74. Planul aprobat de cuprindere/înscriere și locurile disponibile pentru anul următor este adus la cunoștința părinților/reprezentanților legali prin afișare la avizier până la 30 aprilie a anului în curs.
75. Instituțiile de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** este organizată cu **7 grupe** de copii, conform particularităților de vârstă.
76. Completarea grupelor se face după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora.
  - a) grupa mică 3-4 ani;
  - b) grupa medie 4-5 ani;
  - c) grupa mare 5-6 ani;
  - d) grupa pregătitoare 6-7 ani;
77. La stabilirea numărului de copii în grupele instituțiilor de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** se va lua în calcul raportul/rata cadru didactic/număr de copii, care nu trebuie să depășească în grupele preșcolare – 1:10. Respectiv, numărul de copii per grupă la vârsta de la 3 la 6(7) ani – nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 20 copii. Este important să se respecte suprafața pentru un copil conform normelor sanitare.
78. În funcție de condițiile locale APL Țipala poate aproba înființarea și funcționarea unor grupe cu efective mai reduse de copii, decât cele descrise în pct.77.
79. În grupele de tip general în care sunt înscriși copii cu CES, inclusiv cu dizabilități, precum și în grupele speciale se stabilește un număr redus de copii față de media efectivelor obișnuite: 1 copil cu

CES se numără ca 2-3 copii fără CES (în funcție de gradul de severitate al dizabilității).

80. Reducerea unei grupe de copii se efectuează în cazul în care frecvența medie a copiilor este mai mică de 70 la sută din numărul de copii prevăzut pentru o grupă pe o perioadă mai mare de 4 luni consecutive, iar comasarea temporară sau definitivă a 2 grupe de vârste diferite se efectuează în cazul în care frecvența copiilor din ambele grupe este mai mică de 70 la sută (din numărul de copii prevăzut pentru o grupă) pe o perioadă de o lună.
81. Lichidarea instituției de educație timpurie se face prin decizia Consiliului local în cazul în care frecvența medie a copiilor pe o perioadă mai mare de 4 luni consecutive este mai mică de 70 la sută din numărul de copii prevăzuți pentru o grupă.

### **Secțiunea 2 Înscriserea/înmatricularea, transferul și scoaterea din evidență/exmatricularea copiilor**

82. În instituția publică de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** sunt înscriși, la solicitare, în mod obligatoriu, fără restricții/discriminare și probe de concurs, toți copiii cu vârsta de la 1,5 la 6 (7) ani din districtul școlar corespunzător, conform procedurii stabilite de fondator și administrația instituției și făcute publice beneficiarilor educației.
83. Înscriserea copiilor în instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** are loc în ordinea depunerii cererii, în limita locurilor disponibile.
84. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copilului pot solicita înscrierea copilului la o altă unitate de educație timpurie decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscriserea se face în urma unei solicitări scrise și se aprobă în limita locurilor disponibile după asigurarea cuprinderii/înmatriculării copiilor din districtul școlar a unității de învățământ respective.
85. Instituția publică de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”**, în colaborare cu APL Țipala în subordinea căreia se află, centrul local de sănătate publică, instituțiile de asistență socială, anual, către începutul anului de studii, efectuează, în mod obligatoriu, recensământul copiilor cu vârsta de 0-7 ani din districtul școlar arondat.
86. **La înscrierea în instituția de educație timpurie Creșa – grădinița de copii „Ghiocel” prioritate se acordă copiilor:**
- 1) **părinții cărora sunt încadrați în câmpul muncii;**
  - 2) **părinții cărora își fac studiile;**
  - 3) **educați de un singur părinte;**
  - 4) **care se află sub tutelă sau altă formă de protecție;**
  - 5) **cu dizabilități;**
  - 6) **părinții cărora au dizabilități severe;**
  - 7) **celor din familiile cu mulți copii (3 și mai mulți copii de vârstă timpurie și școlară), din gemeni, tripleți sau cvadrupleți etc.;**
  - 8) **care au un frate sau o soră înmatriculat/ă în instituția respectivă;**
  - 9) **părinții sau alți reprezentanți legali ai cărora sînt angajați ai instituției respective.**
87. Cererile de înscriere a copiilor în instituția de educație timpurie se examinează de către o comisie specială creată de fondator și administrația instituției și se aprobă/se resping de către Consiliul de administrație al instituției.
88. În cazul în care părintele sau alt reprezentant legal al copilului lucrează în instituția respectivă în calitate de educator sau ajutor de educator, de regulă, copilul va fi înscris în altă grupă, dacă e posibil.
89. Este interzis refuzul înscrierii copiilor în instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectarea HIV ori apartenența la o categorie defavorizată.
90. Pentru copiii care ating vârsta de 6 ani către 1 septembrie a anului în curs înscrierea și frecventarea instituției de învățământ preșcolar este obligatorie.
91. Copiii sunt înmatriculați în instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** în baza cererii părintelui sau a altui reprezentant legal al copilului la care se anexează:
- 1) **copia buletinului de identitate sau a altui document care confirmă locul de ședere în districtul arondat;**

- 2) copia adeverinței de naștere a copilului;
  - 3) extrasul din istoria dezvoltării copilului cu concluziile despre starea sănătății lui, fișa cu date despre vaccinare și, după caz, recomandări privind asistența/îngrijirea, confirmate de semnătura medicului și ștampila centrului local de sănătate;
  - 4) certificat-confirmare despre absența contactului cu bolile contagioase, în perioada pre-înscrisoare, conformă indicațiilor structurilor de sănătate, validat prin semnătura și ștampila medicului de familie și eliberat cu 24 ore înainte de începerea frecventării instituției;
  - 5) alte documente necesare stabilirii suportului social.
- 6) prezentarea unei Declarații pe proprie răspundere de contact cu persoane bolnave de COVID- 19.
92. Validitatea actelor se va confirma prin prezentarea originalului acestora.
93. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii/scoaterii din evidență/ exmatriculării copiilor.
93. Înscrierea copiilor în instituțiile de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** se face eșalonat, de regulă, în perioada iulie-august sau, după caz, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile. La înscrierea copiilor în instituția publică de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** nu se percepe nici un fel de taxe.
94. Transferul copilului de la o instituție de educație timpurie la alta se face la cererea părinților sau a altor reprezentanți legali în limita locurilor disponibile, cu avizul instituției primitoare.
95. Locul copilului în instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** se păstrează, la cererea părinților, în caz de:
- 1) carantină, boală a copilului, a părintelui sau altui reprezentant legal cu prezentarea certificatelor respective;
  - 2) în timpul concediului părinților sau altor reprezentanți legali și în perioada estivală (în termen de 75 de zile);
  - 3) în timpul delegațiilor de serviciu ale părinților sau altor reprezentanți legali, confirmate prin acte doveditoare.
96. Scoaterea din evidență/exmatricularea copiilor din instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** se efectuează de către director, în baza deciziei Consiliului de administrație:
- 1) în baza certificatului, avizat de medic, despre starea sănătății copilului care interzice aflarea lui în instituția dată (ex.: boală infecțioasă cronică);
  - 2) în caz de neachitare a plății pentru alimentație, stabilite conform actelor normative în vigoare în decurs de 2 luni consecutive de la termenul stabilit (conform deciziei APL);
  - 3) în cazul absențelor nemotivate mai mult de 4 săptămâni consecutive;
  - 4) la dorința părinților sau a altor reprezentanți legali ai copilului;
  - 5) în caz de absolvire a învățământului preșcolar.
97. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copilului sînt informați, în scris, despre scoaterea din evidență/ exmatricularea copilului cu 7 zile înainte.

### **VIII. Programe, metodologii educaționale**

98. Activitățile de îngrijire și educație în instituțiile de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** se desfășoară în baza unei planificări globale, tematice și zilnice, care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectînd programul zilnic stabilit de curriculum-ul pentru educația timpurie și metodologia specifică de aplicare a acestuia.
99. Procesul educațional se realizează, obligatoriu - în baza Curriculumului pentru educația timpurie și a Standardelor de învățare și dezvoltare a copilului de la naștere până la 7 ani, aprobate de către Ministerul Educației, și Cercetării.
100. Pentru copiii cu CES procesul educațional va fi realizat în baza programelor individualizate, adaptate la necesitățile copilului, ținînd cont de recomandările formulate de SAP Ialoveni în rezultatul evaluării complexe.
101. Copilul cu CES/cu dizabilități severe poate beneficia de suportul cadrului didactic de sprijin, la recomandarea SAP (în lipsa acestuia de către educatorul de la grupa respectivă).
102. Instituția utilizează metodologii didactice care valorizează copilul, îl sprijină în vederea dezvoltării sale potrivit ritmului propriu, tipului de inteligență și stilului de învățare, îi susține motivația copilului printr-o învățare experiențială, activă, participativă.

103. Instituția este liberă în alegerea formelor, mijloacelor și tehnologiilor educaționale care asigură realizarea obiectivelor/ strategiilor definite în documentele directoare și bunăstarea copiilor.
104. În toată activitatea desfășurată instituția asigură dreptul copilului la joc ca activitate, formă fundamentală de învățare, procedeu și mijloc de realizare a demersului educațional, ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.
105. Dotarea didactico-metodică a procesului educațional în instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** se face în conformitate cu standardele minime de dotare, aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării. În funcție de necesitățile și posibilitățile instituției APL Țipala poate decide asupra unei dotări superioare celei descrise în standardele minime.
106. Instituția respectă standardele naționale specifice pentru monitorizarea și evaluarea copiilor, aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării cu scop de a orienta și a optimiza învățarea și dezvoltarea copilului până la vârsta de 6/7 ani.
107. La debutul școlar rezultatele monitorizării și evaluării gradului de dezvoltare a fiecărui preșcolar sînt aduse la cunoștință părinților în mod individual, precum și învățătorilor din clasele primare pentru a asigura o tranziție mai lejeră spre școală prin oferirea și susținerea practicilor educaționale pozitive.
108. În procesul educațional desfășurat cu copiii instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** utilizează numai auxiliare didactice, conforme Curriculum-ului și Standardelor educaționale naționale.
109. La solicitările părinților instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** poate oferi copiilor activități extracurriculare/extrașcolare/opționale, contra plată, suplimentar/complementar la cele prevăzute în Curriculum-ul pentru educația timpurie și în Standardele de învățare și dezvoltare a copilului de la naștere până la vârsta de 7 ani.
110. Activitățile educaționale extracurriculare/extrașcolare/opționale, complementare, prestate contra plată, precum limbi străine, arta vorbirii, șah, fotbal, arte marțiale, acrobatică, înot, educație financiară, educație anticorupție etc., se oferă doar pentru copiii cu vârsta de 5-7 ani, iar activitățile organizate la calculator – pentru copiii de la vârsta de 6 ani, în conformitate cu normele sanitare stabilite de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.
111. Activitățile extracurriculare/extrașcolare/opționale, prestate contra plată, se programează și se organizează în programul săptămânal al instituției nu mai mult de 2 tipuri per grupă de copii cu o periodicitate de 1-2 ori pe săptămână, în jumătatea a doua a zilei, după somnul de zi și gustare sau în zilele de sâmbătă-duminică.
112. Activitățile extracurriculare/extrașcolare/opționale se organizează de către cadre didactice cu pregătire specială în lucrul cu copiii mici, în încăperi separate de sala de grupă.
113. Copiii care nu sunt incluși în activități extracurriculare/extrașcolare/ opționale sunt antrenați în activități conform regimului zilei și supravegheați de către cadrul didactic de la grupă.
114. Curriculum-ul/Programele activităților extracurriculare/extrașcolare/ opționale se elaborează de către IET **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** indiferent dacă sunt prestate de către instituția de învățământ sau de către asociații obștești sau prestatori privați, și se aprobă de către Ministerul Educației și Cercetării.
115. Instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** în caz că va presta servicii educaționale extracurriculare/extrașcolare/opționale va pune la dispoziția părinților toată informația relevantă: curricula/programele educaționale pentru grupa de vârstă respectivă a copilului, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării pentru anul în curs, graficul activităților săptămânale per grupă cu indicarea concretă a timpului și spațiului unde se vor desfășura, lista și calificarea personalului didactic/specialiștilor care prestează aceste servicii.

#### **IX. Managementul instituției de educație timpurie**

116. Managementul instituției de educație timpurie este asigurat de către:
  - a) Consiliul de administrație al instituției, cu rol de decizie în domeniul administrativ;
  - b) Consiliul profesoral-pedagogic al instituției, cu rol de decizie în domeniul educațional;
  - c) Personalul de conducere al instituției – directorul.

### ***Secțiunea 1 Consiliul de administrație***

117. Consiliul de administrație, cu rol de decizie în domeniul administrativ, este organ de conducere al instituției de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** cu misiunea de a asigura respectarea prevederilor legale de organizare și funcționare a instituției și se constituie prin ordinul directorului.
118. Consiliul de administrație se organizează și funcționează în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

### ***Secțiunea 2 Consiliul profesoral-pedagogic***

119. Consiliul profesoral-pedagogic este organ de conducere al instituției de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** cu rol de decizie în domeniul educațional, format din cadrele didactice din instituție și condus de directorul instituției.
120. Consiliul profesoral-pedagogic se întrunește o dată în trimestru. Acesta poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a cel puțin o treime din numărul membrilor săi. Participarea la ședințele consiliului este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată se consideră ca abatere disciplinară. Ședința Consiliului profesoral-pedagogic este valabilă cu participarea a cel puțin 2/3 din personalul didactic al instituției.
121. În funcție de subiectele abordate la ședințele Consiliului profesoral/pedagogic poate participa și personalul nedidactic, și părinții (dacă permite situația pandemică).
122. Directorul instituției numește prin ordin secretarul Consiliului profesoral-pedagogic din rândul cadrelor didactice.
123. Secretarul Consiliului profesoral-pedagogic este responsabil de:
- 1) redactarea procesului - verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al consiliului;
  - 2) arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de consiliu;
  - 3) arhivarea deciziilor adoptate de consiliu .
124. Consiliul profesoral-pedagogic are următoarele atribuții:
- 1) examinează/dezbate și propune pentru aprobare Consiliului de administrație al instituției:
    - a) Planul anual de activitate și Programul de dezvoltare strategică a instituției, eventuale completări sau modificări ale acestuia;
    - b) Regulamentul instituției, elaborat în baza prezentului Regulament-tip;
    - c) Regulamentul intern al instituției, elaborat în baza prevederilor Codului Muncii.
  - 2) examinează/dezbate și aprobă:
    - a) planurile personalizate/individualizate de intervenție pentru copiii cu CES/cu dizabilități;
    - b) rapoartele de autoevaluare și portofoliul candidaților la conferirea/ confirmarea gradelor didactice în procesul de atestare;
    - c) programe educaționale alternative;
  - 3) determină tehnologiile didactice și conținutul procesului educațional în funcție de condițiile locale existente, particularitățile psihofiziologice și nevoile de dezvoltare ale copiilor;
  - 4) identifică și debzate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din instituție;
  - 5) examinează rezultatele muncii cadrelor didactice și le atestază;
  - 6) examinează și avizează, inclusiv la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a OLSDÎ, proiecte de acte normative și metodologice, care reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propuneri de modificare sau completare;
  - 7) delegă cadrele didactice în componența Consiliului de administrație al instituției.
125. Hotărârile Consiliului profesoral-pedagogic se iau prin vot majoritar, deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor și sînt obligatorii pentru tot personalul instituției.
126. Hotărârile Consiliului profesoral-pedagogic sunt validate prin ordinul directorului.

### ***Secțiunea 3 Directorul instituției de educație timpurie***

127. Directorul exercită conducerea executivă a instituției de educație timpurie în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al instituției,

cu prevederile prezentului Regulament și Fișa post, elaborată și aprobată de fondator.

128. Funcția de director se ocupă prin concurs, în baza criteriilor de competență profesională și managerială stipulate în Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general, aprobat de organul central de specialitate în domeniul învățământului și științei.
129. Directorul instituției de educație timpurie publică este numit în funcție pentru un termen de 5 ani. La expirarea acestui termen, contractul individual de muncă al conducătorului încetează de drept, funcția devenind vacantă.
130. Directorul instituției de educație timpurie încheie un contract individual de muncă cu angajatorul.
131. În problemele organizării, monitorizării și evaluării procesului educațional, precum și a instruirii continue, a monitorizării, evaluării și atestării cadrelor didactice, directorul este subordonat OLSDÎ.
132. Directorul instituției de educație timpurie îndeplinește următoarele funcții:
  - 1) de analiză;
  - 2) de planificare;
  - 3) de organizare;
  - 4) de coordonare;
  - 5) de monitorizare;
  - 6) de evaluare și apreciere.
133. Directorul instituției de educație timpurie are următoarele atribuții și responsabilități:
  - 1) promovează politica statului în domeniul educației timpurii și este responsabil pentru implementarea ei;
  - 2) este responsabil de aplicarea în instituție a legislației în vigoare;
  - 3) reprezintă instituția în relația cu APL, cu OLSDÎ, cu comunitatea locală și cu alți factori interesați;
  - 4) coordonează activitatea instituției cu OLSDÎ, conducându-se de actele autorităților publice locale și centrale, actele normative în vigoare ale autorităților abilitate;
  - 5) asigură managementul strategic și operațional al instituției în colaborare cu APL, după consultarea partenerilor sociali și reprezentanților părinților;
  - 6) răspunde de organizarea și calitatea serviciilor educaționale, de îngrijire și protecție, oferite copiilor, de activitatea întregului personal angajat, de cea desfășurată cu părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului instituției;
  - 7) estimează și propune spre aprobare normele de completare a grupelor și numărul de grupe;
  - 8) conduce ședințele Consiliului profesoral-pedagogic și emite ordine cu privire la punerea în aplicare a deciziilor consiliului;
  - 9) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele instituției de educație timpurie pe care o conduce;
  - 10) elaborează, anual, schema de încadrare a personalului și o coordonează cu fondatorul;
  - 11) elaborează și aprobă Fișa de post pentru toate categoriile de salariați ai instituției;
  - 12) emite ordine, semnează în numele instituției actele juridice ale acesteia;
  - 13) angajează și eliberează din funcție personalul instituției;
  - 14) monitorizează, evaluează, promovează personalul instituției;
  - 15) participă la proiectarea și gestionarea bugetului instituției;
  - 16) elaborează anual rapoarte de activitate, pe care le prezintă OLSDÎ și APL;
  - 17) exercită alte atribuții stabilite conform fișei postului, elaborată de angajator în conformitate cu actele legislativ-normative în vigoare.
134. În vederea atingerii obiectivelor de dezvoltare instituțională în interesul copiilor Consiliul de administrație, Consiliul profesoral-pedagogic și directorul instituției realizează parteneriate socio-educative cu diverși parteneri educaționali:
  - 1) familiile copiilor (părinții sau alți reprezentanți legali);
  - 2) instituții de învățământ (de educație timpurie, învățământ general, profesional, de formare continuă), precum și de cercetare;

- 3) instituții ce oferă servicii pentru copii și familie (centre educaționale, case de cultură, centre de zi, centre de creație, centre de sport, biblioteca etc.);
  - 4) asociații, fundații, ONG-uri, organizații internaționale, mass-media;
  - 5) alți agenți educaționali (APL, biserica, poliția, centrele locale de sănătate, de asistență socială, agenți economici etc.).
135. Activitatea de parteneriat este făcută publică prin afișarea la sediul instituției, pe site-ul instituției, prin comunicate de presă și alte mijloace de informare.
  136. Activitățile de parteneriat între instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** și alți agenți educaționali nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
  137. În lipsa directorului, atribuțiile sînt exercitate de către un alt educator sau altă persoană cu competențe manageriale, numită interimar, în temeiul dispoziției primarului comunei Țipala avînd împuternicire specială, cu drept de semnătură.
  138. Persoanele investite cu dreptul de semnătură poartă răspundere personală pentru legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentului semnat.
  139. Directorul instituției are următoarele împuterniciri:
    - 1) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
    - 2) gestionează bunurile și resursele materiale;
    - 3) încheie contracte (de angajare a personalului, de parteneriate socioeducaționale, de delegație etc.);
    - 4) oferă variate forme de stimulare (recompense bănești și nefinanciare, etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice și, după caz, de conducere, precum și celor nedidactice pentru rezultate excepționale;
    - 5) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;
  139. Directorul instituției de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** poate fi eliberat din funcție înainte de expirarea contractului individual de muncă, în condițiile și temeiurile prevăzute de legislația muncii, precum și în următoarele cazuri:
    - 1) comiterea încălcărilor financiare;
    - 2) nerespectarea deontologiei profesionale;
    - 3) necorespunderea cu standardele în vigoare a managementului promovat;
    - 4) încălcarea drepturilor copiilor, angajaților și părinților;
    - 5) obținerea repetată a calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea instituției efectuată de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare.

#### **X. Participanții procesului socio-educățional**

140. Participanții procesului socio-educățional ai instituției sunt copiii, părinții sau alți reprezentanți legali ai copilului, personal didactic și nedidactic, alți angajați.
141. Relațiile dintre participanții procesului socio-educățional se bazează pe încredere, colaborare, consecvență, acceptare și respectul demnității personale, precum și priorității valorilor general-umane.

#### **Secțiunea 1 Personalul instituției de educație timpurie**

142. Personalul din instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** este constituit din personal de conducere, personal didactic și personal nedidactic.
143. Personalul didactic și de conducere din instituția de educație timpurie are misiunea să asigure realizarea pachetului standard de servicii și a standardelor educaționale de stat, aprobate de Guvern și, respectiv de către Ministerul Educației și Cercetării.
144. Funcțiile didactice în instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** sunt: educator, conducător muzical.
145. Personalul nedidactic este format din: asistent medical, ajutor/asistent de educator, personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.



146. Personalul instituției își desfășoară activitatea conform fișelor de post, elaborate și aprobate de către directorul instituției în baza prezentului Regulament, precum și a obiectivelor și funcțiilor specifice ale instituției. Structura și calificarea personalului instituției corespunde misiunii, funcțiilor și atribuțiilor sale. Fișele de post se aduc la cunoștința angajatului contra semnătură, se contrasemnează de către director și președintele comitetului sindical din instituție. Fișele de post se aprobă anual prin ordin, la necesitate se fac unele completări.
147. În instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** activează angajați cu vârsta de la 18 ani, cu calități morale, apți din punct de vedere medical și psihic, capabili să relaționeze corespunzător cu copiii, părinții sau alți reprezentanți legali ai acestora și colegii.
148. În instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** posturile didactice vacante se ocupă prin concurs, organizat la nivelul instituției. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care întrunește condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare. Tinerii specialiști ocupă posturile vacante prin repartizare.
149. Angajarea personalului în instituția de educație timpurie se face prin încheierea unui contract individual de muncă cu directorul instituției, conform legislației în vigoare, în baza schemei de încadrare a personalului.
150. Activitatea cadrelor didactice din instituția de educație timpurie se realizează într-un interval zilnic de 7 ore, respectiv 35 de ore săptămânal, și include:
- 1) activități de predare-învățare-monitorizare/evaluare;
  - 2) activități de consiliere a copiilor și părinților în probleme de psihologiepedagogie;
  - 3) activități de mentorat;
  - 4) activități de pregătire pentru realizarea procesului educațional;
  - 5) activități de elaborare a planurilor personalizate/individualizate de intervenție pentru copiii cu CES.
151. Norma didactică de predare-învățare-evaluare se reduce, în cazul cadrelor didactice care au calitatea de mentor, în modul stabilit de Guvern.
152. Toți angajații instituției de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** sunt supuși examenului medical obligatoriu de 2 ori pe an în ordinea stabilită de autoritatea publică centrală cu atribuții în domeniu, și o dată la 2 ani susțin proba privind minimul de cunoștințe sanitare pe programul igienic.
153. Dezvoltarea profesională a personalului didactic și de conducere este obligatorie pe parcursul întregii activități profesionale și se reglementează de Guvern.

## **Secțiunea 2**

### ***Drepturi și responsabilități ale personalului instituției de educație timpurie***

154. **Personalul din instituția de educație timpurie, inclusiv cel didactic, are următoarele drepturi:**
- 1) să aleagă și să fie ales în organele de conducere, administrative și consultative ale instituției de învățământ;
  - 2) să se asocieze în organizații sindicale și profesionale;
  - 3) să solicite, din proprie inițiativă, acordarea/confirmarea gradelor didactice;
  - 4) să selecteze și să utilizeze tehnologii și materialele didactice pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat și satisfacerii necesităților copiilor;
  - 5) să solicite și să ofere informații despre copii cu respectarea principiilor protecției datelor cu caracter personal;
  - 6) să implice familia copilului în activitățile instituției;
  - 7) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
  - 8) să beneficieze de compensații bănești anuale pentru procurarea suporturilor didactice, a tehnicii de calcul, a produselor software pentru utilizare în activități de instruire on-line, pentru dezvoltare profesională, în limita și în condițiile stabilite de Guvern;

- 9) să beneficieze, în primii trei ani de activitate pedagogică, de sprijin pentru inserție profesională, inclusiv de reducerea la 75% a normei didactice pentru un salariu de funcție, precum și de asistență din partea cadrului didactic mentor;
- 10) să beneficieze de garanțiile sociale, prevăzute de legislația în vigoare.

**153. Personalul instituției are următoarele responsabilități:**

- 1) să creeze condiții optime pentru dezvoltarea copilului și să asigure calitatea procesului educațional și de îngrijire;
- 2) să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții/ reprezentanții legali ai acestora;
- 3) să respecte drepturile copiilor și părinților sau ale altor reprezentanți legali;
- 4) să aplice concepții și practici moderne de îngrijire și dezvoltare timpurie a copilului în parteneriat cu familia, în conformitate cu documentele de politică educațională;
- 5) să asigure un mediu educațional favorabil copiilor cu CES prin elaborarea și aplicarea planurilor personalizate/individualizate de intervenție, în conformitate cu necesitățile specifice de dezvoltare și recomandările SAP-ului;
- 6) să colaboreze cu familia și comunitatea în interesul suprem al copilului;
- 7) să îndeplinească obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă și în Fișa postului și să respecte regulamentele instituționale în vigoare, precum și normele prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar, drepturile copilului și ale familiei etc.;
- 8) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății copiilor în procesul de educație și îngrijire;
- 9) să asigure respectarea normelor de protecție a copiilor față de orice formă de discriminare, violență, abuz, exploatare, trafic, conform metodologiei aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării;
- 10) să nu admită tratamente și pedepse degradante, discriminare sub orice formă și aplicarea niciunei forme de violență fizică sau psihică copiilor, sau în raport cu părinții/alți reprezentanți legali și colaboratorii instituției;
- 11) să nu facă și să nu admită propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă în procesul educațional;
- 12) să asigure confidențialitatea și securitatea informației care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare,;
- 13) să nu condiționeze calitatea prestației de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinții sau alți reprezentanți legali ai copilului;
- 14) să intervină pentru a stopa un act de abuz, neglijare, exploatare, trafic, la care sînt martori sau dețin informație despre acesta, sau să solicite ajutor în cazul în care nu pot interveni de sine stătător;
- 15) să comunice imediat cazurile suspecte sau confirmate de abuz, neglijare, exploatare, trafic directorului instituției sau coordonatorului raional/municipal;
- 16) în cazurile suspecte sau confirmate de abuz sexual, vătămări corporale, neglijare severă, forme grave ale abuzului psihologic, exploatare a copiilor, din partea altor copii, salariaților instituției, părinților și altor persoane, toți angajații instituției sînt obligați să informeze imediat, inclusiv telefonic, directorul instituției sau coordonatorul raional/municipal, iar în lipsa acestora - asistentul social, **iar timp de 24 de ore să expedieze Fișa de sesizare** asistentului social comunitar de la locul de trai al copilului;
- 17) să respecte deontologia profesională;
- 18) să aibă grijă de patrimoniul instituției.

155. Personalul didactic din instituția de educație timpurie, de comun cu părinții, sînt responsabili de pregătirea copiilor pentru instruirea în școală și viață.

156. Personalul didactic nu are dreptul să presteze servicii cu plată copiilor cu care interacționează direct în grupa academică în activitatea didactică.

157. Personalului din instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** îi este interzisă primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea familiilor copiilor, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților.

158. Personalului din instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** îi este interzisă organizarea și desfășurarea în incinta instituției a festivităților (omagieri, serate cu ocazia diverselor sărbători, evenimente de familie etc.).
159. Personalului din instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură ce afectează imaginea publică a copilului, a părinților/reprezenților legali ai acestuia, a colegilor, viața intimă, privată și familială a acestora.
160. Drepturile și responsabilitățile personalului instituției de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** (didactic, non-didactic, auxiliar), precum și atribuțiile specifice se vor concretiza în fișele de post.

### **Secțiunea 3**

#### **Familia – drepturi și obligații**

161. Părinții, alți reprezentanți legali ai copilului participă la dezvoltarea, creșterea și educația copiilor și asigură continuitatea demersului educațional, promovat de către instituție.
162. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor au următoarele drepturi:
- 1) să aleagă instituția de educație timpurie în care să înscrie copilul, în limita locurilor disponibile;
  - 2) să se familiarizeze cu Regulamentul și regimul de activitate a instituției de educație timpurie;
  - 3) să participe la întocmirea programului de activitate a instituției;
  - 4) să solicite respectarea drepturilor și libertăților copilului în instituție;
  - 5) să ia cunoștință de organizarea procesului și programele educaționale, precum și de rezultatele evaluării copiilor lor, în conformitate cu regulamentele instituționale;
  - 6) să ofere și să solicite orice informații despre copil, necesare dezvoltării armonioase ale acestuia;
  - 7) să solicite și să beneficieze, după caz, de consultații individuale, consiliere și sprijin în probleme de psihologie-pedagogie;
  - 8) să participe la activitățile din instituție prin coordonare prealabilă cu educatorul și directorul instituției;
  - 9) să aleagă și să fie aleși în Consiliul de administrație al instituției;
  - 10) să solicite autorizația de funcționare, autorizația sanitară și sanitarveterinară de funcționare, curriculum-ul și programele educaționale și de îngrijire, aprobate de autoritățile publice cu atribuții în domeniu.
163. **Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor au următoarele responsabilități:**
- 1) să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** ;
  - 2) din momentul înscrierii copilului la instituția de educație timpurie, să asigure frecvența de către acesta a activităților de program conform regimului zilei;
  - 3) să manifeste un comportament decent, adecvat în raport cu alți copii, părinți, personalul instituției;
  - 4) să nu permită și să nu aplice violența fizică și psihologică, dar și oricare altă formă de abuz, adresări insultătoare referitor la copilul său, a altor copii și părinții acestora, cât și a colaboratorilor instituției preșcolare;
  - 5) să asigure educarea și îngrijirea copilului în familie și să creeze condiții adecvate pentru buna creștere, educație și dezvoltare;
  - 6) să asigure înmatricularea obligatorie a copiilor de vîrstă preșcolară în grupa pregătitoare (6 ani);
  - 7) să ofere cadrului didactic, administrației instituției informații adecvate despre dezvoltarea copilului, precum și despre problemele de ordin medical și/sau social cu care acesta se confruntă;
  - 8) să participe la evaluarea complexă, în cazul existenței/identificării unor probleme de dezvoltare, precum și la procesul educațional-recuperatoriu implementat cu ajutorul planului personalizat/individualizat de intervenție, în baza recomandărilor Serviciului de Asistență Psihopedagogică raional/ municipal;

- 9) să urmărească, în colaborare cu conducerea instituției și cadrele didactice, situația dezvoltării și comportamentul copilului în instituție;
  - 10) să asigure coerența procesului de învățare și dezvoltare a copilului prin continuarea în familie a demersului educațional demarat în instituție;
  - 11) să comunice instituției telefonic sau prin alte mijloace despre orice eventuală absență a copilului, inclusiv îmbolnăvire, în prima zi;
  - 12) să achite taxa de alimentație a copilului conform bonului de plată și reglementărilor APL **până la data de 25 fiecărei luni;**
  - 13) să respecte contractul încheiat cu IET **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”**
  - 14) să aibă grijă de patrimoniul instituției;
164. Părinții/alți reprezentanți legali ai copilului, precum și alte persoane din exterior pot vizita instituția și pot asista la activități educaționale, doar cu aprobarea directorului și doar în lipsa restricțiilor legate de pandemia de COVID-19.
165. Părinții sau alți reprezentanți legali au dreptul și obligația să raporteze cazurile suspecte de abuz și maltratare a copiilor din instituție și în afara acesteia.
166. **Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor sînt obligați să aducă și să ia personal copilul de la grupă/educator și nu au dreptul să-și încredințeze copiii persoanelor străine, copiilor sub 16 ani sau să se prezinte la grădiniță în stare indecentă.**
167. **Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor sînt obligați să anunțe administrația instituției prin depunerea unei cereri despre o eventuală aducere sau luare a copilului de la grădiniță de o altă persoană cu prezentarea persoanei în prealabil.**
168. **Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor sînt obligați să institue tutela conform Legii Republicii Moldova privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți în caz de plecare a ambilor părinți peste hotarele țării și să anunțe instituția despre reprezentantul legal desemnat în perioada de absență.**
169. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor care nu manifestă responsabilitate și nu asigură incluziunea educațională a copilului, precum și nici pregătirea copilului pentru școală, sunt pasibili de răspundere contravențională.
170. **La înscrierea copilului în instituția de educație, părintele sau alt reprezentant legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate/instituție, conform legislației în vigoare.**
171. Părintele sau alt reprezentant legal al copilului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatorul pentru a cunoaște evoluția copilului.

#### **Secțiunea 4**

##### **Structurile de sprijin în lucrul cu familia**

172. Pentru facilitarea lucrului cu familia, la nivel de instituție/grupă pot activa:
- 1) Comitetul de părinți – la nivelul grupei de copii;
  - 2) Consiliul reprezentativ al părinților – la nivelul instituției.
173. Comitetul de părinți se înființează și funcționează la nivelul fiecărei grupe.
174. Comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an în mod democratic, în cadrul adunării generale a părinților copiilor grupei, convocate de educatori, care prezidează ședința. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al grupei are loc în luna septembrie a fiecărui an.
175. Comitetul de părinți al grupei poate fi constituit din 3-5 persoane, la decizia părinților care stabilesc responsabilitățile fiecăruia și pe care le comunică educatorilor și părinților. Este încurajată implicarea părinților care cresc și educă copii cu CES/cu dizabilitate.
176. Educatorii grupei, în colaborare cu comitetul părintesc, convoacă adunarea părinților în fiecare trimestru. De asemenea, educatorii, comitetul părintesc al grupei pot convoca adunarea generală a părinților din grupă ori de câte ori este necesar.
177. Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților copiilor grupei în cadrul adunării generale a părinților la nivelul instituției de educație timpurie. Reprezentanții comitetului de părinți sunt consultați obligatoriu de către conducerea instituției cu privire la activitățile și serviciile

destinate copiilor, precum și la creșterea eficienței managementului instituțional.

178. **Comitetul de părinți** al grupei are următoarele atribuții:
- 1) sprijină educatorii în organizarea și desfășurarea unor activități educaționale;
  - 2) participă la elaborarea și realizarea planului de activități extracurriculare a grupei de copii;
  - 3) se implică în activități de cuprindere/înrolare a copiilor din familii defavorizate;
  - 4) participă la procesul de luare a deciziilor în favoarea tuturor copiilor;
  - 5) sugerează administrației instituției modalități de îmbunătățire a serviciilor oferite, inclusiv condițiile fizice în grupă și pe terenul adiacent, suportul didactic, jucăriile etc.
  - 6) oferă administrației instituției feed-back privind calitatea serviciilor oferite, conținutul programului educațional, metodele aplicate, activitățile, îmbunătățirea alimentației, sănătății și altor servicii prestate (îngrijire, somn, plimbări etc.);
  - 7) consultă opinia părinților și informează administrația privind necesitățile educaționale ale părinților – sugestii de teme pentru ședințele cu părinții, gradul lor de satisfacție cu calitatea serviciilor prestate, doleanțele, cum se simt copiii lor în grădiniță etc.
179. **Consiliul reprezentativ al părinților** se înființează și funcționează la nivel de instituție și este compus din președinții comitetelor de părinți din grupe.
180. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 1 vicepreședinte, ale căror atribuții sînt stabilite imediat după desemnare, de comun acord cu toți membrii, și se consemnează în procesul verbal al ședinței.
181. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții la consiliul de administrație al instituției.
182. Președintele prezintă anual raportul de activitate Adunării generale a părinților.
183. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:
- 1) sprijină parteneriatele educaționale între instituția de educație timpurie și alți agenți educaționali;
  - 2) promovează imaginea instituției în comunitate;
  - 3) se implică în organizarea și desfășurarea diverselor activități extracurriculare și extrașcolare pentru copii;
  - 4) propune inițiative pentru îmbunătățirea vieții și activității copiilor;
  - 5) participă la procesul de luare a deciziilor în favoarea tuturor copiilor;
  - 6) colaborează cu administrația instituției și cu APL în vederea îmbunătățirii condițiilor de aflare a copiilor în instituția de educație timpurie;
  - 7) asigură comunicarea între părinți și administrația instituției, corpul didactic și non-didactic;
  - 8) colaborează cu asociațiile obșteti de părinți la nivel local, național, internațional;
  - 9) participă la elaborarea, monitorizarea și evaluarea strategiei de dezvoltare a instituției;
  - 10) participă la elaborarea, monitorizarea și revizuirea politicilor instituției, legate de prevenirea violentei și abuzului asupra copiilor, prevenirea/ combaterea corupției, sănătate și nutriție.

#### **XI. Comisiile din instituțiile de educație timpurie**

184. Pentru exercitarea misiunii, funcțiilor și atribuțiilor, precum și a monitorizării și evaluării calității serviciilor prestate, la nivelul instituției de educație timpurie funcționează următoarele comisii:
- 1) Comisia de evaluare internă a calității educației;
  - 2) Comisia multidisciplinară;
  - 3) Comisia de etică și integritate;
  - 4) Comisia pentru protecție civilă, securitatea și sănătatea în muncă.
185. Comisiile și componența nominală a acestora se stabilesc anual prin ordinul directorului și activează în baza regulamentelor proprii, aprobate de Consiliul de administrație al instituției.
186. **Comisia de evaluare internă a calității educației** participă la evaluarea personalului didactic, la organizarea controalelor interne, la desfășurarea concursurilor, expozițiilor, propune Consiliului de administrație acordarea mențiunilor cadrelor didactice pentru diferite realizări și ocazii, acordă suport metodic cadrelor didactice debutante. Membrii comisiei pot fi cadre didactice din instituție, deținătoare de grade didactice. Comisia de evaluare internă a calității educației evaluează la nivel de instituție cadrele didactice în cazul conferirii/confirmării gradului didactic. Comisia se relege

anual la primul Consiliul profesoral-pedagogic. Atribuțiile Comisiei de evaluare internă a calității educației vor fi realizată de către membrii Consiliului de administrație .

187. **Comisia multidisciplinară** din instituția de educație Creșa – grădinița de copii „Ghiocel” monitorizează dezvoltarea copilului repartizat de către SAP pentru a propune menținerea copilului în grupa/instituția respectivă sau pentru a i se schimba/modifica forma de școlarizare și/sau PEI-ul. La fel, comisia examinează cazurile de abuz, violență și neglijare a copiilor și ia decizii referitoare la situația copiilor abuzați și/sau neglijăți. Membrii comisiei pot fi: directorul instituției, metodistul, după caz logopedul, psihologul, ambii educatori de la grupă, părinții copilului/copiilor vizați, asistentul medical, asistentul social din cadrul primăriei. Atribuțiile Comisiei multidisciplinare vor fi realizate de către Consiliul profesoral-pedagogic.
188. **Comisia de etică** și integritate monitorizează respectarea standardelor și regulilor de conduită de către personalul instituției stipulate în Codul de etică al cadrului didactic, examinează cazurile de trafic de influență, abuz în serviciu, corupție, delapidare de fonduri, influență necorespunzătoare asupra colaboratorilor instituției și informează instanțele ierarhic superioare, conform legislației; examinează petițiile și cererile depuse de părinți/alți reprezentanți legali și angajații instituției de educație timpurie în scopul verificării respectării normelor de etică și înaintează administrației instituției concluzii argumentate. Atribuțiile Comisiei de etică vor fi realizate de către Consiliul de administrație .
189. **Comisia pentru protecția civilă**, securitate și sănătate în muncă monitorizează respectarea instrucțiunilor de protecție civilă și antiincendiară, de securitate și sănătate în muncă, corespunzător activității desfășurate și locului de muncă în conformitate cu actele normative în vigoare.

## **XII. Structuri de suport pentru cadre didactice, copii și părinți**

190. În scopul sprijinirii programelor de intervenție timpurie în favoarea copiilor și a familiilor lor, la nivelul instituției de educație timpurie Creșa – grădinița de copii „Ghiocel” s-au constituit structuri de suport pentru cadrele didactice, copii și familii, precum:
- 1) Centrul Metodic (CM)
  - 2) Centrul de Resurse, Informare și Educare a Familiei (CRIEF)
191. Structurile nominalizate vor activa într-un spațiu comun.
- ### **Secțiunea 1 Centrul Metodic**
192. Centrul metodic din instituția de educație timpurie este subdiviziune distinctă care activează în baza reglementărilor, aprobate de către Ministerul Educației Cercetării.
193. Centrul metodic reprezintă nucleul întregului sistem metodic instituțional, format din Consiliul Metodic, Comisia de atestare, Școala educatorilor debutanți, Școala experienței avansate și alte subdiviziuni metodice formate în conformitate cu Planul de activitate al instituției.
194. Centrul metodic din instituția de educație timpurie realizează următoarele obiective generale:
- 1) Coordonarea implementării curriculum-ului și a standardelor educaționale naționale, a proiectelor științifice și inovatoare în problemele educației timpurii la nivel de instituție;
  - 2) coordonarea implementării rezultatelor cercetărilor științifice din domeniul educației timpurii în practica educațională la nivel de instituție;
  - 3) asigurarea perfecționării continue a procesului educațional;
  - 4) coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității educaționale și metodice a cadrelor didactice;
  - 5) acordarea asistenței metodice pentru formarea continuă la nivel de instituție a cadrelor didactice în baza politicilor educaționale moderne;
  - 6) organizarea procesului de implicare a familiei și comunității în vederea îmbunătățirii procesului de îngrijire și dezvoltare timpurie a copilului;
  - 7) dezvoltarea colaborării interinstituționale – municipale/raionale, naționale și internaționale (cu grădinițe, școli, colegii, universități, instituții științifice, edituri, organizații internaționale și non-guvernamentale).
195. Consiliul de Administrație al instituției și APL asigură condițiile și resursele necesare pentru organizarea și funcționarea eficientă a Centrului metodic.

196. Coordonarea, consultarea, monitorizarea și evaluarea activității Centrului metodic din instituțiile de educație timpurie este efectuată de către Consiliul profesoral-pedagogic sau, după caz, Consiliul de administrație al instituției, de specialiștii OLSDÎ și ai Ministerului Educației și Cercetării.

## **Secțiunea 2**

### **Centrul de Resurse, Informare și Educare a Familiei**

197. Centrul de Resurse, Informare și Educare a Familiei este subdiviziunea instituției de educație timpurie, care acordă sprijin informațional familiilor, realizează activități de educație parentală, și oferă un mediu propice comunicării optime și pozitive dintre profesioniști și părinți, posibilitatea schimbului de experiență cu alți părinți, dar și cu specialiști din diverse domenii conexe, posibilități de autocunoaștere și de înțelegere a relațiilor copil-adult.
198. CRIEF va fi organizat în grupa de activități pentru copii.
199. CRIEF activează permanent ca centru de informare și loc de desfășurare a activităților de informare, educare, consiliere, orientare și voluntariat - individual sau în grupuri mici de părinți.
200. CRIEF oferă părinților și altor membri ai comunității materiale privind educația și dezvoltarea copilului (prin intermediul serviciului tip bibliotecă, împrumut de carte/jucărie, on-line) și dezvoltă materiale de interes pentru părinți și cadre didactice în domeniul sănătății, nutriției, igienei, stimulării timpurii și protecției copilului.
201. Activitatea CRIEF este coordonată de directorul instituției sau/și un educator cu bune practici în domeniu, în organizarea activităților fiind implicați: directorul, cadrele didactice și medicale, asistentul social, voluntari din rândul părinților, comunității, alți agenți socio-educăționali.
202. La decizia fondatorului poate fi instituit și, respectiv, salarizat din fonduri proprii, un post de specialist pentru lucrul cu familia/Educator parental.

### **XIII. Activitatea financiară a instituției preșcolare**

203. Instituția de educație timpurie publică se finanțează din contul resurselor generale și colectate ale bugetelor locale.
204. Resursele colectate ale instituției se constituie din:
- 1) taxa pentru alimentația copiilor, achitată de către părinți;
  - 2) venituri provenite din prestarea contra plată a unor servicii educaționale suplimentare conform nomenclatorului și programelor aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării;
  - 3) venituri provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul educațional;
  - 4) darea în locațiune/arendă a spațiilor, echipamentelor, terenurilor și a altor bunuri proprietate publică sau privată în conformitate cu legislația în vigoare;
  - 5) granturi, sponsorizări și donații;
  - 6) alte surse prevăzute de legislație.
205. Relațiile dintre instituția de educație timpurie și persoanele fizice sau juridice se reglementează printr-un contract de prestare contra plată a serviciilor educaționale, în care sînt specificate drepturile și obligațiile părților, durata și graficul studiilor/serviciului prestat și mărimea contribuției.
206. Instituția poate fi susținută de asociații profesionale, de patronate și autorități tutelare în conformitate cu legislația în vigoare.
207. Persoanele fizice și juridice au dreptul să sprijine din mijloacele proprii, în condițiile legii, dezvoltarea bazei materiale și didactice a instituției de învățămînt și să acopere cheltuielile de formare profesională continuă a cadrelor didactice.
208. Veniturile obținute de instituția de învățămînt din prestarea contra plată a serviciilor educaționale sînt intangibile și se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea instituției.
209. Instituția de educație timpurie prezintă contabilității în termenii stabiliți scriptele contabile financiare și statistice.
210. Conducerea instituției poartă răspundere materială, contravențională și/sau penală pentru date eronate, falsificări și alte denaturări în rapoartele financiare și statistice.

### **XIV. Bunurile și baza tehnico-materială a instituției de educație timpurie**

211. Instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** are în administrare clădiri, instalații ingineresti, terenuri de joc, echipamente, utilaje și alte mijloace fixe și circulante în conformitate cu normele sanitaro-igienice și antincendiarie în vigoare.
212. Bunurile și spațiile educaționale administrate de către instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** pot fi date în locațiune sau arendă, în condițiile legii, pe un termen ce nu depășește 5 ani, doar cu acordul autorităților fondatoare, de preferință în scopuri educaționale, fără a periclita programul de activitate al instituției.
213. Dezvoltarea bazei materiale a instituției de educație timpurie se asigură din mijloace bugetare, alte surse legale de finanțare a instituțiilor de învățământ.
214. Statul, administrația publică locală asigură dezvoltarea bazei materiale a instituțiilor de învățământ publice și a structurilor de suport create, inclusiv utilizarea acestora, în conformitate cu standardele de stat aprobate de Ministerul Educației și Cercetării și alte structuri centrale de specialitate.
215. Instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** are dreptul de a deconta resursele materiale (inventarul, utilajul și alte valori materiale) în caz de uzare tehnică a acestora, în modul stabilit.
216. Evidența, organizarea și gestionarea bazei didactico-materiale, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniul și administrarea bazei didactico-materiale a instituției se realizează în conformitate cu legislația în vigoare.
217. Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin ordinul intern al instituției.
218. Instituția de educație timpurie, în comun cu APL de nivelul întâi realizează lucrări de reparație capitale și curente, lucrări de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a instituției.
219. Instituția de educație timpurie asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale.
220. Instituția de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** funcționează doar având Autorizație sanitară de funcționare, eliberată anual de către Centrul de Sănătate Publică Chișinău.

#### **XV. Dispoziții speciale**

221. Prezentul Regulament, precum și modificările ulterioare ale acestuia se coordonează cu OLSDÎ și APL de nivelul întâi sau al doilea și se aprobă la Consiliul de administrație al instituției. După aprobare cu emiterea ordinului intern, Regulamentul de organizare și funcționare al instituției de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** se aduce la cunoștința personalului, contra semnătură, și părinților sau altor reprezentanți legali ai copiilor și se afișează la avizier.
222. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** este obligatorie pentru personalul instituției, pentru părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor ce frecventează instituția, APL Țipala și OLSDÎ/DGE Ialoveni, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea prevederilor actului normativ constituie abatere și se sancționează conform legislației în vigoare.
223. Regulamentul de organizare și funcționare al instituției de educație timpurie **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel”** este revizuit anual, în termen de cel mult 30 zile de la începutul anului de studii.



REGULAMENTUL INTERN al **Instituției de Educație Timpurie**

**CREȘA – GRĂDINIȚA DE COPII „GHIOCEL” s.Țipala r.Ialoveni**

I. DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul intern este un act juridic, care reglementează raporturile de muncă ale tuturor Salariaților din **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel” s.Țipala r.Ialoveni** și aprobat de Consiliul de administrație prin ordinul directorului. Regulamentul intern este întocmit în baza Constituției Republicii Moldova, Codului muncii al Republicii Moldova, a altor legi și acte normative, care conțin normele privind dreptul muncii.

- 1.1. Una din obligațiile de bază ale salariaților din **Creșa – grădinița de copii „Ghiocel” s.Țipala r.Ialoveni** este respectarea disciplinei muncii.
- 1.2. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților instituției de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii al RM, cu alte acte normative, cu contractul individual de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu regulamentul intern al instituției.
- 1.3. Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.
- 1.4. Prezentul Regulament intern este elaborat în conformitate cu articolele 198 – 199 din Codul muncii al RM aprobat prin Legea nr.154 – 15 din 28 – 03 – 2003(MO 2003 nr.159 – 162) și publicat : 29.07.2003 în Monitorul Oficial Nr. 159-162 art Nr : 648 și are ca scop contribuirea la întărirea disciplinei muncii, folosirea rațională și eficientă a timpului de muncă, creșterea productivității și eficienței muncii.
- 1.5. Regulamentul intern al unității nu poate cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare, clauzelor convențiilor colective și ale contractului colectiv de muncă.
- 1.6. Prin regulamentul intern al unității nu se pot stabili limitări ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților.

II. PRINCIPII DE BAZĂ

- 2.1. Principiile de bază ale Regulamentului, raporturilor de muncă și altor raporturi legate nemijlocit de acestea, reese din art. 43 – 44 al Constituției Republicii Moldova, art.5 din Codul Muncii, care sunt următoarele:
  - a) libertatea muncii, incluzînd dreptul la munca liber aleasă sau acceptată, dreptul dispunerii de capacitățile sale de muncă, dreptul alegerii profesiei și ocupației;
  - b) interzicerea muncii forțate (obligatorii) și a discriminării în domeniul raporturilor de muncă;
  - c) protecția împotriva șomajului și acordarea de asistență la plasarea în cîmpul muncii;
  - d) asigurarea dreptului fiecărui salariat la condiții echitabile de muncă, inclusiv la condiții de muncă care corespund cerințelor securității și sănătății în muncă, și a dreptului la odihnă, inclusiv la reglementarea timpului de muncă, la acordarea concediului anual de odihnă, a pauzelor de odihnă zilnice, a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare;
  - e) egalitatea în drepturi și în posibilități a salariaților;
  - e) garantarea dreptului fiecărui salariat la achitarea la timp integrală și echitabilă a salariului care ar asigura o existență decentă salariatului și familiei lui;
  - f) asigurarea egalității salariaților, fără nici o discriminare, la avansare în serviciu, luîndu-se în considerare productivitatea muncii, calificarea și vechimea în muncă în specialitate, precum și la formare profesională, reciclare și perfecționare;
  - g) asigurarea dreptului salariaților și angajatorilor la asociere pentru apărarea drepturilor și intereselor lor, inclusiv a dreptului salariaților de a se asocia în sindicate și de a fi membri de sindicat și a dreptului angajatorilor de a se asocia în patronate și de a fi membri ai patronatului;
  - h) asigurarea dreptului salariaților de a participa la administrarea unității în formele prevăzute de lege;
  - i) îmbinarea reglementării de stat și a reglementării contractuale a raporturilor de muncă și a altor raporturi legate nemijlocit de acestea;
  - j) obligativitatea reparării integrale de către angajator a prejudiciului material și a celui moral cauzate salariatului în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă;

- k) stabilirea garanțiilor de stat pentru asigurarea drepturilor salariaților și angajatorilor, precum și exercitarea controlului asupra respectării lor;
- l) asigurarea dreptului fiecărui salariat la apărarea drepturilor și libertăților sale de muncă, inclusiv prin sesizarea organelor de supraveghere și control, a organelor de jurisdicție a muncii;
- m) asigurarea dreptului la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, precum și a dreptului la grevă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- n) obligația părților la contractele colective și individuale de muncă de a respecta clauzele contractuale, inclusiv dreptul angajatorului de a cere de la salariat îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului și, respectiv, dreptul salariatului de a cere de la angajator îndeplinirea obligațiilor față de salariați, respectarea legislației muncii și a altor acte ce conțin norme ale dreptului muncii;
- o) asigurarea dreptului sindicatelor de a exercita controlul obștesc asupra respectării legislației muncii;
- r) asigurarea dreptului salariaților la apărarea onoarei, demnității și reputației profesionale în perioada activității de muncă;
  - s) garantarea dreptului la asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților.

**2.2. Creșa – grădinița de de copii „Ghiocel”** s.Țipala r.Ialoveni din subordinea DGE Ialoveni, A.P.L. s.Țipala, activează în baza respectării principiului nediscriminării și eliminării oricărei forme de lezare a demnității de muncă.

**2.3. Administrația Creșa – grădinița de de copii „Ghiocel”** s.Țipala r.Ialoveni asigură egalitatea salariaților fără nici o discriminare la remunerarea muncii, avansarea în serviciu și la formarea profesională, luându-se în considerație productivitatea muncii, calificarea și vechimea în muncă.

### **III. MODUL DE ANGAJARE A SALARIAȚILOR ȘI DE ÎNCETARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**3.1.** Angajarea la serviciu se face prin încheierea unui contract individual de muncă.

**3.2.** Refuzul neîntemeiat de angajare este interzis. Se interzice orice limitare, directă sau indirectă, în drepturi ori stabilirea unor avantaje, directe sau indirecte, la încheierea contractului individual de muncă în dependență de sex, rasă, etnie, religie, domiciliu, opțiune politică sau origine socială. La angajarea în câmpul muncii angajatorul încheie cu salariatul contract individual de muncă.

**3.3.** Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și i se atribuie un număr din registrul unității, aplicându-i-se ștampila unității. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.

**3.4.** La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă angajatorului următoarele documente:

- a) buletinul de identitate;
- b) carnetul de muncă, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul;
- c) documentele de evidență militară – pentru recruți și rezerviști;
- d) diploma de studii,
- e) certificatul medical,
- f) copia certificatului de conferire a gradului didactic
- g) copia certificatului de confirmare a gradului didactic
- h) copia certificatului ultimei formări
- i) certificatele de naștere ale copiilor

**3.5.** Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă și își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.

**3.6.** Angajarea se legalizează prin ordinul angajatorului, care este emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți.

Ordinul de angajare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă.

- 3.7.** În scopul verificării aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă acestuia i se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 3 luni și, respectiv, de cel mult 6 luni – în cazul persoanelor cu funcție de răspundere. Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiile prevăzute de legislația muncii, de regulamentul intern al instituției, de contractul individual de muncă și de fișa postului. Codul muncii al RM (articolul 62 ) interzice aplicarea perioadei de probă pentru unele categorii de salariați:
- tinerii specialiști
  - persoanele în vârstă de până la 18 ani;
  - persoanele angajate prin concurs;
  - persoanele care au fost transferate de la o unitate la alta;
  - femeile gravide;
  - invalidi;
  - persoanele alese în funcții electiv;
  - persoanele angajate în baza unui contract individual de muncă cu o durată de până la 3 luni;
- 3.8.** La angajare sau la transferare a salariatului la o altă muncă, conform prevederilor Codului muncii al RM, angajatorul este obligat:
- să-l pună la curent cu munca care i se încredințează, cu condițiile de muncă, cu drepturile și obligațiile sale să-l familiarizeze cu fișa de post;
  - să-i aducă la cunoștință regulamentul intern al instituției;
  - să-l familiarizeze cu cerințele securității și sănătății în muncă și măsurile de securitate antiincendiară.
- 3.9.** Salariat a instituției poate fi persoana ce a atins vârsta de 18 ani;
- 3.10.** Contractul individual de muncă poate fi suspendat **în circumstanțe ce nu depind de voința părților indicate în articolul 76 al Codului muncii al RM :**
- concediu de maternitate;
  - boală sau traumatism;
  - carantină;
  - încorporarea în serviciul militar în termen, în serviciul militar cu termen redus sau în serviciul civil;
  - forță majoră, confirmată în modul stabilit, ce nu impune încetarea raporturilor de muncă;
  - trimitere în instanța de judecată a dosarului penal privind comiterea de către salariat a unei infracțiuni incompatibile cu munca prestată, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
  - omitere, din vina salariatului, a termenului de trecere a controlului medical;
  - depistare, conform certificatului medical, a contraindicațiilor care nu permit îndeplinirea muncii specificate în contractul individual de muncă;
  - cerere a organelor de control sau de drept, conform legislației în vigoare;
  - prezentare la locul de muncă în stare de ebrietate alcoolică, în stare cauzată de substanțe stupefiante sau toxice, constatată prin certificatul eliberat de instituția medicală competentă sau prin actul comisiei formate dintr-un număr egal de reprezentanți ai angajatorului și ai salariaților;
  - aflare în grevă, declarată conform prezentului cod;
  - stabilire pe termen determinat a gradului de dizabilitate ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale; precum și
  - în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.
- prin acordul comun al părților (articolul 77 ):**
- acordare a concediului fără plată pe o perioadă mai mare de o lună;
  - urmare a unui curs de formare profesională sau de stagiere cu scoaterea din activitate pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice;

- c) șomaj tehnic;
- d) îngrijire a copilului bolnav în vârstă de până la 10 ani;
- e) – **abrogată**;
- e<sup>1</sup>) detașare;
- f) în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

**la inițiativa uneia dintre părți (articolul 78 ):**

- (1) Contractul individual de muncă se suspendă din inițiativa salariatului în caz de:
  - a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 4 ani;
  - b) concediu pentru îngrijirea unui membru bolnav al familiei cu durata de până la doi ani, conform certificatului medical;
  - b<sup>1</sup>) concediu pentru îngrijirea copilului cu dizabilități cu durata de până la 2 ani;
  - c) urmare a unui curs de formare profesională în afara unității, potrivit art.214 alin.(3), (4) ;
  - d) ocupare a unei funcții electivă în autoritățile publice, în organele sindicale sau în cele patronale;
  - e) condiții de muncă nesatisfăcătoare din punctul de vedere al protecției muncii; precum și
  - f) din alte motive prevăzute de legislație.
- (2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului:
  - a) pe durata anchetei de serviciu, efectuate în condițiile prezentului cod;
  - b) **exclus**;
  - c) în alte cazuri prevăzute de legislație.

**3.11. Contractul individual de muncă poate înceta:**

**a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82 din Codul muncii al RM):**

- a) deces al salariatului, declarare a acestuia decedat sau dispărut fără urmă prin hotărâre a instanței de judecată;
- b) deces al angajatorului persoană fizică, declarare a acestuia decedat sau dispărut fără urmă prin hotărâre a instanței de judecată;
- c) constatare a nulității contractului prin hotărâre a instanței de judecată – de la data rămânerii definitive a hotărârii respective, cu excepția cazurilor prevăzute la art.84alin.(3);
- d) retragere, de către autoritățile competente, a autorizației (licenței) de activitate a unității – de la data retragerii acesteia;
- d<sup>1</sup>) retragere, de către autoritățile competente, a autorizației (licenței), permisului, care îi acordă salariatului dreptul de a activa într-o anumită profesie, meserie sau de a efectua o anumită lucrare – de la data retragerii actului respectiv;
- e) aplicare a pedepsei penale salariatului, prin hotărâre a instanței de judecată, care exclude posibilitatea de a continua munca la unitate - de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- f) expirare a termenului contractului individual de muncă pe durată determinată – de la data prevăzută în contract, cu excepția cazului când raporturile de muncă continuă de fapt și nici una dintre părți nu a cerut încetarea lor, precum și a cazului prevăzut la art. 83 alin. (3);
- g) finalizare a lucrării prevăzute de contractul individual de muncă încheiat pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări;
- h) încheiere a sezonului, în cazul contractului individual de muncă pentru îndeplinirea lucrărilor sezoniere;
- i) atingere a vârstei de 65 de ani de către conducătorul unității de stat , inclusiv municipale, sau al unității cu capital majoritar de stat;
- j) forță majoră, confirmată în modul stabilit, care exclude posibilitatea continuării raporturilor de muncă;
- j<sup>1</sup>) restabilire la locul de muncă, conform hotărârii instanței de judecată, a persoanei care a îndeplinit anterior munca respectivă, dacă transferul salariatului la o altă muncă conform prezentului cod nu este posibil;

k) alte temeuri prevăzute la art.305 și 310.

**Notă.**

Persoanele eliberate din serviciu în temeiul lit. i) pot fi angajate pe o durată determinată conform art. 55 lit. f), în orice funcție, alta decât cea de conducător de unitate de stat, inclusiv municipală, sau de unitate cu capital majoritar de stat.

**3.12** Încetarea contractului individual de muncă prin acordul scris a părților (**art.82<sup>1</sup> din Codul muncii al RM**):

Contractul individual de muncă poate înceta, în orice moment, prin acordul scris al părților.

**3.13.** Încetarea contractului individual de muncă se legalizează prin ordinul angajatorului.

Ordinul angajatorului privind încetarea contractului individual de muncă se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură.

**3.14.** În ziua eliberării salariatului din serviciu angajatorul este obligat să-i restituie carnetul de muncă, efectuând în modul stabilit înscrierea cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă, precum și să efectueze achitarea tuturor sumelor ce i se cuvin salariatului de la unitate. Înscrierile cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă se efectuează în strictă conformitate cu prevederile legislației în vigoare, indicându-se articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege.

**3.15.** Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă a salariatului.

#### *IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI*

##### **4.1. Angajatorul are dreptul :**

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii al RM și de alte acte normative;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii al RM și de alte acte normative;
- e) să emită acte normative la nivel de unitate.
- f) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele cu părinții în modul și în condițiile stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de educație timpurie
- g) să monitorizeze și să evalueze: organizarea procesului instructiv- educativ, activitatea angajaților, documentația ce reglementează activitatea tuturor cadrelor și specialiștilor din cadrul instituției.

##### **4.2. Angajatorul este obligat:**

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele convențiilor colective (la nivel național);
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- c) să aprobe anual statele de personal ale instituției;
- d) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor securității și sănătății în muncă;
- f) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul muncii al RM și de contractele individuale de muncă. Salariul se va plăti nu mai târziu de data de 10 a lunii curente.
- g) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- h) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- i) să întreprindă măsuri privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale la locul de muncă;

- k) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- l) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
  - m) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
  - n) să asigure ridicarea calificării profesionale a cadrelor și promovarea lor în funcție de pregătirea profesională și rezultatele de muncă;
- o) să asigure condițiile de protecție a muncii, igienice și sanitare, de prevenire a incendiilor și a altor situații care ar pune în pericol viața și sănătatea personalului, asigurând concomitent instruirea în vederea respectării normelor corespunzătoare;
- p) să repartizeze fiecărui salariat un anumit sector de lucru și echipament;
- r) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- s) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al personalului

Să îndeplinească alte obligații prevăzute în articolul 10 al Codului muncii al RM, de alte acte normative și de contractul individual de muncă.

## **V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE SALARIAȚILOR**

### **5.1. Salariatul are dreptul:**

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii al RM;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- d) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- e) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele securității și sănătății la locul de muncă;
- f) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- g) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul muncii al RM și cu alte acte normative;
- h) la participare în administrarea unității, în conformitate cu Codul muncii al RM și cu contractul colectiv de muncă;
- i) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- j) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- k) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii al RM și de alte acte normative;
- l) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii al RM și de alte acte normative;
- m) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- n) la participarea în cadrul concursurilor

### **5.2. Salariatul este obligat:**

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă, fișa de post și să respecte statutul și regulamentele instituționale și prevederile Codului educației și Codului de etică;
- b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c) să asigure tuturor copiilor educație de calitate, îngrijire și sprijin;
- d) să respecte disciplina muncii;

- e) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu copiii, părinții și ceilalți salariați și cu angajatorul;
- f) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- g) să respecte cerințele securității și sănătății în muncă și măsurile de securitate antiincendiară;
- h) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- i) să repare prejudiciul material cauzat din vina sa angajatorului;
- j) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea copiilor, angajaților sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- k) să respecte Instrucțiunea cu privire la ocrotirea vieții și sănătății copiilor(ordinul MI și MS nr.239/380 din 01.11.1996)
- l) să asigure calitatea procesului de învățământ prin respectarea standardelor educaționale de stat și a Curriculumului național;
- m) să prezinte la solicitarea administrației (director, metodist) documentele ce reglementează activitatea didactică (planul de lungă durată, planificarea tematică, săptămânală și zilnică etc.) conform orarului stabilit;
- n) să colaboreze cu familia;
- o) să nu admită tratamente și pedepse degradante, discriminare sub orice formă de aplicare niciunei forme de violență fizică sau psihică;
- p) să participe în cadrul Consiliului profesoral și a tuturor activităților metodice (oră metodică, seminar, consultație etc.);
- r) să asigure confidențialitatea și securitatea informației care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- s) să nu primească sau să solicite de la părinți, asociațiile părintești (sau orice altă formă de organizare a părinților) a unor foloase materiale și alte avantaje necuvenite (sume de bani, cadouri sau servicii), indiferent de destinația declarată a acestora;
- ș) să nu ofere servicii educaționale cu plată, copiilor cu care interacționează direct la grupă;
- t) să acorde consultanță părinților/altor reprezentanți legali în educarea copiilor și susținerea rolului parental;
- ț) să prezinte la cererea administrației documentele ce reglementează activitatea salariatului conform fișei post;
- u) să nu agreneze fizic și moral copiii, părinții acestor, colegii;
  - v) să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- w) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- x) să nu organizeze și desfășoare în incinta instituției în cadrul orelor de muncă, festivități (omagieri, serate în ajunul diverselor sărbători etc.) cu folosirea băuturilor alcoolice;
- y) să nu fumeze în incinta sau pe teritoriul instituției de învățământ;
- z) să nu desfășoare acțiuni de natură ce afectează imaginea publică a copilului, colegilor, părinților, viața intimă, privată și familiară a acestora;
- aa) să respecte secretul de serviciu;
- bb) să dea dovadă de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.

Toate drepturile și obligațiile salariatului, la fel obiectul activității acestuia se conțin în articolul 9 al Codului muncii al RM.

## **VI. DISCIPLINA MUNCII**

**6.1.**Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate;

- 6.2.**Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.
- 6.3.** Pentru succese în muncă, angajatorul aplica stimulări sub formă de:
- a) mulțumiri;
  - b) premii;
  - c) cadouri de preț;
  - d) diplome de onoare.
- 6.4.** Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), lor li se pot decerna premii de stat.
- 6.5.** Stimulările se aplică de către angajator după consultarea reprezentanților salariaților.
- 6.6.** Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărîre), se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.
- 6.7.** Salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă li se acordă, în mod prioritar, avantaje și înlesniri în domeniul deservirii social-culturale (bilete în instituții balneosanatoriale, case de odihnă etc.). Acești salariați beneficiază, de asemenea, de dreptul prioritar la avansare în serviciu.
- 6.8.** Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:
- a) avertismentul;
  - b) mustrarea;
  - c) mustrarea aspră;
  - d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit.g)-r).
- Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.
- Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.
- 6.9.** Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.
- 6.10.** În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o lună. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.
- 6.11.** Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.
- 6.12.** Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărîre), în care se indică în mod obligatoriu:
- a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
  - b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
  - c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.
- 6.13.** Ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art.206 alin.(1) lit.d) CM care se aplică cu respectarea art.81 alin.(3) CM, se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii;
- 6.14.** Se consideră încălcare gravă a obligațiilor de muncă următoarele acțiuni ale salariatului:
- a) primirea și eliberarea bunurilor, precum și a mijloacelor bănești fără perfectarea



- documentelor corespunzătoare;
- b) acordarea serviciilor prin uzul funcției în schimbul unei remunerații, unui serviciu sau altor beneficii;
- c) încasarea mijloacelor bănești de la părinți/ altor reprezentanți legali și folosirea în scopuri personale;
- d) folosirea în scopuri personale a bunurilor angajatorului și a bunurilor aflate în gestiunea angajatorului (mijloace fixe aflate în proprietate, arendă, comodat) fără acordul în scris al acestuia;
- e) nerespectarea clauzei de confidențialitate;
- f) încălcarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă,
- g) încălcarea instrucțiunii cu privire la ocrotirea vieții și sănătății copiilor
- g) refuzul de a trece examenul medical, în cazul în care acesta este obligatoriu, iar salariatul a fost informat de către angajator, în formă scrisă, despre obligația de a trece examenul medical;

## **VII. REGIMUL DE MUNCĂ**

***Timpul de muncă – timpul pe durata căruia salariatul, în conformitate cu Regulamentul intern al unității și cu contractul individual de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.***

- 7.1.** Durata normală a timpului de muncă al salariaților întreprinderii nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.
- 7.2.** Durata timpului de muncă pentru cadrele didactice nu poate depăși 35 ore pe săptămână (art. 96 și art. 298 ale Codului Muncii). În același timp cadrelor didactice se permite sarcina didactică de 1,5 salariu de funcție.
- 7.3.** Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vârstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă, se stabilește durata redusă a timpului de muncă.
- 7.4.** Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atât la momentul angajării la lucru, cât și pe parcursul activității, ziua de muncă parțială sau săptămâna de muncă parțială. La rugămintea femeii gravide, a salariatului care are copii în vârstă de până la 14 ani sau copii invalizi (inclusiv aflați sub tutela/curatela sa) ori a salariatului care îngrijește de un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul în mod obligatoriu le va stabili ziua sau săptămâna de muncă parțială.

Retribuirea muncii în aceste cazuri se efectuează proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului făcut.

Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă inclusiv a stagiului de cotizare, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare, durata concediului de odihnă anual sau a altor drepturi de muncă.

- 7.5.** Timpul de muncă se repartizează pe durata săptămânii, de regulă, uniform și constituie 8 ore pe zi, pentru cadrul auxiliar timp de 5 zile (lucrul începe la ora 8.00 și se termină la ora 17.00, cu două zile de repaus pe săptămână și 7 ore pe zi, pentru cadrul didactic timp de 5 zile (lucrul începe la ora 7.30 și se termină la ora 18.00, cu două zile de repaus pe săptămână.
- 7.6.** Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu 2 ore pentru toți salariații unității, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, conform art.96 din Codul muncii al RM, durata redusă a timpului de muncă sau, conform art.97 din Codul muncii al RM, ziua de muncă parțială.
- 7.7.** Durata muncii salariaților în ziua de vineri înaintea zilelor de sărbătoare nelucrătoare Paștile, Paștile Blajinilor , precum și în ajunul Nașterii lui Isus Hristos – se reduce cu trei ore ore.
- 7.7.** Atragerea la muncă suplimentară se efectuează de angajator cu acordul scris al salariatului pentru continuarea muncii în caz de neprezentare a lucrătorului de schimb;

- 7.8.** Atragerea la muncă suplimentară se efectuează în baza ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) motivat al angajatorului, care se aduce la cunoștința salariaților respectivi sub semnătură.
- 7.9.** Angajatorul ține, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.
- 7.10.** Plecarea din timpul orelor de muncă în interes de serviciu ori alt interes bine întemeiat se admite doar cu acordul directorului instituției preșcolare.
- 7.11.** În cazul, când salariatul nu se poate prezenta la serviciu din motive bine întemeiate, el este obligat să anunțe directorul verbal pe parcurs de 3 ore, iar revenind la serviciu să prezinte acte ce confirmă lipsa.
- 7.12.** Pe parcursul activității educaționale a educatorului cu copiii, nimeni nu are dreptul să-i facă obiecții privitor la activitatea sa; se permite intrarea în timpul activităților numai directorului, metodistului, asistentei medicale a instituției cât și reprezentanților DGE Ialoveni venit în inspecție.
- 7.13.** Ședințele consiliului Pedagogic și Consiliului de Administrație se vor organiza doar pe perioada somnului de zi al copiilor supravegherea acestora fiind asigurată în dormitor de către dădacă/asistentul educatorului.
- 7.14.** Seminarele, orele metodice se vor organiza doar pe perioada somnului de zi al copiilor supravegherea acestora fiind asigurată în dormitor de către dădacă/asistentul educatorului.
- 7.15.** Ședințele fulger, ședințe de lucru, se vor organiza cu personalul didactic, apoi cu personalul nedidactic al instituției.

### **VIII. REGIMUL DE ODIHNĂ**

- 8.1.** În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă cu o durată de 1 oră în cadrul instituției.
- 8.2.** Pauza de masă nu se include în timpul de muncă.
- 8.3.** Se stabilește săptămîna de lucru de cinci zile, acordând respectiv, două zile de odihnă.
- 8.4.** Munca în zilele de repaus este interzisă.  
Ca excepție salariații pot fi atrași la muncă în zilele de repaus în strictă conformitate cu prevederile art.110 din Codul muncii al RM.
- 8.5.** În instituție se stabilesc următoarele zile de sărbătoare nelucrătoare, cu plata salariului mediu:
- a) 1 ianuarie – Anul Nou;
  - b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);
  - c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;
  - d) prima și a doua zi de Paști conform calendarului bisericesc;
  - e) ziua de luni la o săptămîină după Paște (Paștele Blajinilor);
  - f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
  - g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
  - h) 27 august – Ziua Republicii;
  - i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
  - i<sup>1</sup>) 25 decembrie - Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
  - j) ziua Hramului din localitate, 21 Noiembrie declarată în modul stabilit de Consiliul local al comunei, satului Țipala
- 8.6.** Munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare se admite numai în cazurile prevăzute de art.111 din Codul muncii al RM.

## IX. CONCEDII ANUALE

- 9.1.** Tuturor salariaților unității li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată de minim **28 de zile calendaristice, pentru cadrul auxiliar și 42 de zile calendaristice, pentru cadrul didactic** (durata concediilor remunerate, inclusiv a concediilor suplimentare corespunzător funcției), cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Modul de calculare a indemnizației de concediu este stabilit de Guvern. Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație în bani, cu excepția cazurilor de încetare a contractului individual de muncă al salariatului.
- 9.2.** Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat salariatului și înainte de expirarea a 6 luni de muncă în instituție.
- 9.3.** Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, conform unui grafic întocmit de angajator și coordonat cu comitetul sindical al unității cu cel puțin două săptămâni înainte de sfârșitul anului calendaristic.
- 9.4.** La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției. Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat.
- 9.5.** Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.
- 9.6.** Concediul de odihnă se acordă salariaților anual conform programării stabilite.
- 9.7.** Din motive familiale și în cazul altor motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de pînă la 60 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin.
- 9.8.** Unuia dintre părinți care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil invalid), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vîrstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.
- 9.9.** Concediile de odihnă anuale suplimentare se acorda salariaților în strictă conformitate cu art.121 alin. (4) din Codul muncii al RM. Unuia dintre părinți care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil invalid), li se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.
- 9.10.** În convenția colectivă, în contractul colectiv și în cel individual de muncă sunt prevăzute și alte categorii de salariați cărora li se acordă concedii de odihnă anuale suplimentare plătite, precum și alte durate (mai mari) ale concediilor decît cele specificate la alin.(1), (3) și (4)
- 9.11.** Concediile de odihnă anuale suplimentare se alipesc la concediul de odihnă anual de bază.
- 9.12.** Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic.
- 9.13.** Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.
- 9.14.** Conform art. 123-127 din Codul muncii al RM salariații au dreptul la concedii sociale (concediu medical, concediu de maternitate și concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului, concedii pentru salariații care au adoptat copii nou-născuți sau i-au luat sub tutelă).

## X. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

- 10.1.** Organizarea privind securitatea și sănătatea în munca în instituție se efectuează în conformitate cu prevederile Codului muncii al RM, Legii securității și sănătății în muncă nr.186-XVI din 10 iulie 2008 și altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

## **10.2. Fiecare salariat are dreptul:**

- a)** să aibă un loc de muncă corespunzător cerințelor securității și sănătății în muncă;
- b)** să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă și contra bolilor profesionale;
- c)** să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului de vătămare a sănătății și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;
- d)** să fie instruit în domeniul securității și sănătății în muncă și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de protecția muncii, din contul angajatorului;
- e)** să fie supus unui control medical potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv;

## **10.3. Salariatul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:**

- a)** să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă corespunzătoare activității desfășurate;
- b)** să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;
- c)** să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atît persoana proprie, cît și copiii ceilalți salariați;
- d)** să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;
- e)** să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sînt respectate cerințele securității și sănătății în muncă;
- f)** să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit;
- g)** să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

## **10.4. Angajatorul răspunde de asigurarea securității și sănătății în muncă în unitate și are următoarele obligații în acest domeniu:**

- a)** să organizeze serviciul în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b)** să stabilească împuternicirile și obligațiile privind realizarea măsurilor de protecție a muncii;
- c)** să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;
- d)** să asigure elaborarea și realizarea planului anual privind măsurile de protecție a muncii în unitate;
- e)** să admită la lucru numai persoane care, în urma controlului (examenului) medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute; să asigure periodicitatea acestor controale (exame);
- f)** să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;
- g)** să asigure instruirea salariaților în materie în domeniul securității și sănătății în muncă;
- h)** să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- i)** să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, întreținerea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia;
- j)** să acorde materiale igienico-sanitare salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții demurdărire excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor;
- l)** să asigure publicitatea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora;
- m)** să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale;

n) să efectueze, în modul stabilit de Codul muncii al RM transferul la o muncă mai ușoară a salariaților care au nevoie de aceasta din motive de sănătate.

10.5. Cheltuielile aferente realizării măsurilor securității și sănătății în muncă sunt finanțate integral din mijloacele proprii ale unității.

10.7. Salariații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

## XI. DISPOZIȚII FINALE

11.1. Subiectele nereglementate de prezentul Regulament intern sunt reglementate de legislația în vigoare.

11.2. Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința tuturor salariaților unității, sub semnătură, și produce efecte juridice pentru aceștia de la data încunoștințării. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.

11.3. Prezentul Regulament intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale unității.

### PROIECT – DECIZIE

**“Cu privire la regimul de funcționare a Instituției de Educație Timpurie „Ghiocel”, în perioada de vară, anul 2023”**

Avînd în vedere nota informativă prezentată de directoarea Instituției de Educație Timpurie “Ghiocel”, dna Burlacenco Tatiana, în temeiul prevederilor art. 14, alin. 3) al Legii nr. 436/2006 cu privire la administrația publică locală, prevederile ordinului Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 254 /2017 *Cu privire la aprobarea Regulamentului-tip al instituțiilor de educație timpurie,*

**Consiliul comunal Țipala**

**DECIDE :**

1. Se sistează în perioada 19.06.2023 -30.07.2023 activitatea Instituției de Educație Timpurie “Ghiocel” în legătură cu acordarea concediilor de odihnă anuale angajaților instituției conform prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova.
2. Dna Burlacenco Tatiana, directoarea Instituției de Educație Timpurie “Ghiocel”, va aduce la cunoștința tuturor părinților cu afișarea în locuri vizibile a regimului de activitate a instituției în perioade de vară a anului 2023.
3. Controlul privind îndeplinirea prezentei decizii se delegă primarului comunei Țipala dl.Bivol Silviu.

Președintele ședinței

Contrasemnat:

Secretara consiliului

Bezerdic Zinaida

### PROIECT – DECIZIE

**“Cu privire la regimul de funcționare a Instituției de Educație Timpurie „Romanița”, în perioada de vară, anul 2023”**

Avînd în vedere nota informativă prezentată de directoarea Instituției de Educație Timpurie “Romanița”, dna Marchidan Cristina, în temeiul prevederilor art. 14, alin. 3) al Legii nr. 436/2006 cu privire la administrația publică locală, prevederile ordinului Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. nr. 254 din 11.10.2017 *Cu privire la aprobarea Regulamentului-tip al instituțiilor de educație timpurie,*

**Consiliul comunal Țipala**

**DECIDE :**

1. Se sistează în perioada 19.06.2023-30.07.2023 activitatea Instituției de Educație Timpurie “Romanița” în legătură cu acordarea concediilor de odihnă anuale angajaților instituției conform prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova.
2. Dna. Marchidan Cristina, directorul Instituției de Educație Timpurie “Romanița”, va aduce la cunoștința tuturor părinților cu afișarea în locuri vizibile a regimului de activitate a instituției în perioade de vară a anului 2023.
3. Controlul privind îndeplinirea prezentei decizii se delegă primarului comunei Țipala dl.Bivol Silviu.

Președintele ședinței

Contrasemnat:

Secretara consiliului

Bezerdic Zinaida

## PROIECT – DECIZIE

### **“Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la administrarea și funcționarea cimitirelor proprietate publică a comunei Țipala”**

În temeiul prevederilor art. 14, alin. 2), lit. (m), al Legii nr. 436/2006 cu privire la administrația publică locală, Hotărârii Guvernului nr.1072/1998 despre aprobarea Regulamentului cu privire la cimitire,

#### **Consiliul comunal Țipala**

#### **D E C I D E :**

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la administrarea și funcționarea cimitirelor proprietate publică a comunei Țipala. (Anexă)
2. Controlul asupra îndeplinirii prezentei decizii se pune în seama primarului, dl. Bivol Silviu.

Președintele ședinței  
Contrasemnat:  
Secretara consiliului

\_\_\_\_\_   
Bezerdic Zinaida  
*Anexă la decizia nr. \_\_\_\_ din \_\_ mai 2023*

### **REGULAMENTUL CU PRIVIRE LA ADMINISTRAREA ȘI FUNCȚIONAREA CIMITIRELOR PROPRIETATE PUBLICĂ A COMUNEI ȚIPALA**

Prezentul Regulament este elaborat în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1072 din 22.10.1998 despre aprobarea Regulamentului cu privire la cimitire și este aprobat de Consiliul comunal Țipala. Orice modificare în Regulamentul dat se face numai prin decizia acestuia.

Prezentul Regulament reglementează modul înființării, extinderii, închiderii, lichidării și administrării cimitirului, precum și modul rezervării locurilor pentru înmormântarea și reînmormântarea decedaților, executării lucrărilor în cimitir.

Regulamentul apără dreptul fiecărui cetățean băștinaș sau locuitor al comunei la înmormântare după obiceiurile poporului său și la păstrarea mormântului.

#### **Cap.I. Dispoziții generale**

**Art.1.** Regulamentul privind funcționarea cimitirelor aflate sub autoritatea Consiliului comunal Țipala privește regimul acestor cimitire, regimul drepturilor apărute în legătură cu folosința spațiilor deținute cu titlu de locuri de veci, precum și alte aspecte legate de înmormântarea și păstrarea memoriei celor decedați.

#### **Art.2.**

(1) Cimitirul este locul sacru în care trăiesc viața veșnică înaintașii noștri, demni de a fi respectați ca atare. El este în același timp locul ce adăpostește valori inestimabile de artă și istorice ce trebuie protejate.

(2) În sens tehnic, prin cimitir, se înțelege locul special amenajat și dotat, destinat înmormântării, reînmormântărilor și exhumării persoanelor decedate, cu respectarea dispozițiilor sanitare și antiepidemice legale, cât și executării altor lucrări și operațiuni specifice, legate de funcționarea și administrarea sa.

(3) Sunt interzise înmormântările în alte locuri neautorizate.

**Art.3.** Terenurile având destinația de cimitir și prevăzute în prezentul Regulament constituie domeniul public al comunei Țipala.

**Art.4.** Cimitirele aflate în administrarea Consiliului comunal Țipala sunt:

- Cimitirul vechi s. Țipala;
- Cimitirul nou s. Țipala;
- Cimitirul din s. Bălțați;
- Cimitirul din s. Budăi.

**Art.5.** Înființarea, extinderea, desființarea, organizarea și administrarea cimitirelor aflate pe terenuri aparținând domeniului public al comunei Țipala se face cu respectarea condițiilor legale, în baza Deciziei adoptate de Consiliul comunal Țipala.

**Art.6.** Administratorul cimitirelor publice este Primăria, care are următoarele obligații:

- (1) Întreținerea cimitirelor (asigurarea stării de curățenie);
- (2) Îmbunătățirea aspectului cimitirelor și a căilor de acces;
- (3) Afișarea în locuri vizibile a extraselor din Regulamentul de funcționare și administrare a cimitirelor, a orarului de funcționare a acestora și a planului cimitirului (care să cuprindă detalii de amplasament și utilități);
- (4) Întocmirea unui plan parcelar care să cuprindă locurile de înmormântare și în baza căruia să poată fi identificate locurile atribuite sau rezervate;
- (5) Efectuarea lucrărilor de întreținere la construcțiile (capele, magazii, platforme, etc.) din incinta cimitirelor, precum și la împrejurimile acestora.

**Art.7.** În cimitire sunt aplicabile dispozițiile legale din domeniul edilitar, urbanistic, sanitar și de mediu, iar administratorul acestora este obligat să respecte legislația în vigoare la extinderea, cât și în ceea ce privește organizarea și administrarea acestora.

**Art.8.** În comuna Țipala cimitirele vor fi delimitate de împrejurimi și garduri din diferite materiale de construcții, cu respectarea reglementărilor privind arhitectura zonei în care sunt amplasate.

**Art.9.** Terenul aparținând cimitirelor, destinat zonelor de înmormântare, se împarte în parcele delimitate de alei, iar în interiorul parcelelor se trasează și se marchează rândurile și locurile de înmormântare.

**Art.10.** Parcelele, rândurile și locurile de înmormântare se numerotează pentru a fi mai ușor de identificat.

**Art.11.** Parcelele și rândurile se localizează prin desenul tehnic afișat pe panoul informativ al cimitirului, în scopul ușurării orientării cetățenilor în cimitire.

## **Cap II. Înmormântările și reînmormântările**

### **Art.12.**

(1) Pentru fiecare înmormântare se repartizează un lot de pământ cu suprafața de **3,8 m<sup>2</sup>**. Intervalele între părțile lungi și scurte ale mormintelor constituie nu mai puțin de 0,5 și 0,5m respectiv.

Lungimea mormântului nu poate fi mai mică de 2 m, lățimea – 1 m, adâncimea - 1,5 m, ținând cont de condițiile climatice ale solului.

(2) Pentru înmormântarea copiilor decedați dimensiunile mormântului pot fi respectiv micșorate.

(3) Locurile pentru reînmormântarea osemintelor vor avea dimensiuni de 1x1 m.

(4) Intervalele între locurile de înmormântare sunt de 0,5m, necesare pentru circulație și îngrijirea acestora.

(5) Înmormântările se efectuează în gropi simple, gropi zidite și cavouri.

(6) Exhumarea osemintelor din mormânt, se recomandă a se efectua în perioada rece a anului, ziua, în prezența reprezentanților autorităților publice locale și centrului de medicină preventivă teritorial .

(7) Deschiderea mormintelor se permite, indiferent de data înmormântării, în cazul unei urmăriri penale numai pe baza autorizației eliberate de judecătorul de instrucție și cu înștiințarea unui reprezentant al familiei decedatului, la data fixată de aceste organe.

(8) Deschiderea mormintelor și reînmormântările se efectuează în mod obligatoriu în prezența rudelor de gradul întâi sau a unui împuternicit prin procură specială de către familia decedatului și reprezentantul administratorului cimitirului, iar operațiunile se consemnează în registrul de înmormântări în care semnează ambele părți.

(9) La dorința rudelor reînmormântarea osemintelor se admite cu avizul centrului de medicină preventivă teritorial.

## **Cap III. Administrarea cimitirelor**

### **Art.13.**

(1) Administratorul cimitirelor are obligația de a ține evidența înmormântărilor într-un registru în care se vor consemna următoarele informații/date :

- data înmormântării ;
- datele personale ale decedatului ;
- nr. actului de deces și emitentul acestuia ;
- locul înmormântării (parcelă, rând și loc) ;

(2) Administratorul cimitirelor ține evidența detaliată a mormintelor de război.

#### **Art.14.**

(1) Accesul vizitatorilor în cimitire este permisă numai între orele stabilite în acest scop, și anume:  
Zilnic între orele 7:00-20:00;

În afara acestui program nici o persoană nu are drept de acces sau de staționare în incinta cimitirelor.

(2) Accesul în cimitire pentru vizitatori se face pe o singură poartă de acces considerată “poarta principală”, iar la necesitate se contactează intendentul prin apel telefonic ,pentru a se deschide și cealaltă poartă(numărul de contact se afișează pe panourile informative de ale cimitirelor).

**Art.15.** Persoanele care intră în cimitir sunt obligate:

(1) să aibă o conduită demnă de omagiul adus morților

(2) să depoziteze gunoaiete/deșeele numai în locurile special amenajate în incinta cimitirelor(platforme /containere), păstrându-se curățenia și ordinea în jurul acestora.

(3) să întrețină în perfectă stare construcțiile funerare și amenajările realizate pe locul respectiv;

(4) să amenajeze locul în cauză plantând flori și/sau verdeață;

**Art.16.** În cimitir sunt interzise:

(1) toate activitățile sau acțiunile care contravin caracterului sfânt al localului,care sunt incompatibile cu caracterul demn de pioșenie al cimitirului și care ar produce consternare în rândul enoriașilor;

(2) fumatul,călcarea mormintelor, intrarea în cimitir într-o ținută care contravine decenței publice;

(3) accesul copiilor în vârstă de până la 10 ani neînsoțiți;

(4) intrarea în cimitire a persoanelor în stare de ebrietate, a cersetorilor și a vânzătorilor ambulanti;

(5) introducerea în cimitire a oricăror animale sau lăsarea lor liberă în spațiul cimitirelor;

(6) producerea de zgomot și scandal;

(7) ruperea, călcarea sau scoaterea din cimitire a florilor;

(8) profanarea prin orice mijloace a mormintelor;

(9) distrugerea sau degradarea în orice mod a arborilor ornamentali;

(10) plantarea fără aprobare a arborilor, arbustilor și tufelor pe morminte și împrejurul lor;

(11) tranzitul pietonal prin cimitir,accesul prin cimitir spre alte locații;

(12) aruncarea gunoiului sau materialelor rezultate în urma lucrărilor de întreținere a mormintelor în alte locuri decât în cele stabilite în acest scop;

(13) depozitarea materialelor de construcții funerare pe aleile de acces și pe mormintele din vecinătatea celui pe care se execută lucrarea;

(14) circulația și transportul de materiale cu mijloace de transport de tonaj mare (peste 3 tone);

(15) nerespectarea suprafeței atribuite spre folosință prin extinderea în cărări, alei sau în perimetrul locurilor de înhumare învecinate precum și lăsarea în stare de neîngrijire a mormintelor.

(16) circularea cu mijloace auto și staționarea acestora în incinta cimitirelor, a vizitatorilor cu biciclete.

(17) accesul persoanelor fizice sau juridice în cimitire pentru efectuarea unor lucrări funerare, prestări de alte servicii funerare sau a înmormântărilor propriu-zise contra plată fără aprobarea prealabilă a acestora de către

Primăria Țipala.

#### **Cap IV. Drepturile și obligațiile Administratorului**

**Art.17.** Administratorul (Primăria comunei Țipala) are următoarele drepturi și obligații :

(1) de a desființa orice construcție funerară executată fără avizul compartimentului de specialitate sau fără autorizație de construire valabilă;

(2) de a asigura întreaga gamă de lucrări și servicii de întreținere în cimitire;

(3) de a atribui locul de înhumare în cazul decesului, conform planului parcelar;

(4)Consiliul comunal Țipala are obligația constituirii unei comisii care împreună cu un delegat din partea Primăriei va verifica anual starea de întreținere a locurilor de înmormântare/mormintelor.

Se va încheia un proces – verbal de constatare, acesta fiind păstrat într-un registru special; în cazul în care se constată că unele locuri de înmormântare sunt părăsite sau menținute într-o stare de neîngrijire.



## Cap V. Efectuarea lucrărilor în cimitire

### Art.18.

(1) Este interzisă depozitarea în cimitire a materialelor de construcții, altele decât cele necesare pentru execuția lucrărilor autorizate, peste necesarul zilnic. Pregătirea materialelor (prepararea mortarului și a betonului) se vor face în târgi, asigurându-se zilnic curățenia locului;

(2) La executarea lucrărilor de construcții în cimitire, se vor proteja mormintele și construcțiile învecinate, spațiile verzi și căile de acces;

(3) Orice stricăciune va fi suportată de beneficiarul lucrării;

(4) Pământul rezultat din săpătură, resturile de orice natură, gunoiul de orice fel rămas în urma lucrărilor se vor transporta în fiecare zi de către constructorii lucrărilor, la locurile special amenajate în interiorul cimitirelor.

Este interzisă amestecarea deșeurilor menajere sau cele asimilate lor cu deșeuri de construcții/demolări.

## Cap VI. Închiderea și lichidarea cimitirelor

**Art.19** Cimitirele, care sînt inutilizabile pentru înmormîntare (nu corespund cerințelor sanitare, în care nu sînt locuri pentru înmormîntări, înmormîntările se efectuează foarte rar și alte cauze), se închid prin hotărîrea organului administrației publice locale cu acordul comunității religioase locale și centrul de medicină preventivă teritorial. Despre închiderea cimitirului se publică în presa locală.

**Art.20** În cazul în care în cimitir nu sînt locuri pentru noi înmormîntări, dar sînt locuri în morminte familiale, se permite închiderea parțială a cimitirului.

**Art.21** Folosirea cimitirului închis sau a unui sector al cimitirului activ pentru înmormîntare repetată se permite numai peste 15 ani după ultima înmormîntare (perioada cimitirului) pe locurile neîngrijite, părăsite.

## Cap VII. Dispoziții finale

**Art.22** Regimul de lucru al cimitirelor se aprobă de către organele administrației publice locale.

**Art.23** Monumentele și operele comemorative de război, ale oamenilor de știință, cultură și artă, aflate în cimitirele comunei sunt întreținute de Primărie.

**Art.24** Crearea infrastructurii cimitirelor constând în platforme, drumuri de acces etc., este în sarcina autorităților administrației publice locale;

**Art.25** Administratorul răspunde de îngrijirea și paza cimitirelor, avînd și obligația întreținerii în bună stare tehnico-sanitară a împrejurimilor, căilor de acces, spațiilor verzi, precum și construcțiile funerare, monumentele aflate pe teritoriul lor și nu au dreptul să înstrăineze active ce fac parte din patrimoniul public al comunei, aflate în incinta cimitirelor.

**Art.26** Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine responsabilitatea conform legislației în vigoare.

**Art.27** Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de poliție în baza proceselor verbale de constatare și încălcare a prezentului regulament

## PROIECT – DECIZIE

### *“Cu privire la delegarea atribuțiilor de serviciu a secretarului consiliului comunal Țipala”*

În temeiul art. 14, art. 38 alin. (4) al Legii nr. 436/2006 cu privire la administrația publică locală,

**Consiliul comunal Țipala**

**D E C I D E :**

1. Se delegă îndeplinirea atribuțiilor de serviciu a dnei. Bezerdic Zinaida, secretara consiliului comunal Țipala, dnei Niculai Maria, funcționar public de execuție în cadrul primăriei comunei Țipala, pe perioada concediului sau pe durata unei lipse îndelungate a secretarului pe motive întemeiate.
2. Controlul asupra îndeplinirii prezentei decizii se pune în seama primarului, dl. Bivol Silviu.

Președintele ședinței  
Contrasemnat:  
Secretara consiliului

\_\_\_\_\_  
Bezerdic Zinaida

## PROIECT – DECIZIE

### **“Cu privire la îndeplinirea deciziilor consiliului comunal Țipala adoptate în anul 2022 “**

În temeiul prevederilor art. 14, alin. 2), lit. (z), art. 30, alin.2) al Legii nr. 436/2006 cu privire la administrația publică locală, avînd în vedere decizia consiliului comunal Țipala nr. 7/2 din 15.12.2022 „Cu privire la aprobarea programului de activitate al Consiliului comunal Țipala pentru anul 2023”,

**Consiliul comunal Țipala**

**D E C I D E :**

1. Se ia act de informația prezentată de primarul comunei Țipala, dl. Bivol Silviu despre îndeplinirea deciziilor adoptate de consiliul comunal Țipala în anul 2022. (Anexă)

Președintele ședinței

Contrasemnat:

Secretara consiliului

Bezerdic Zinaida

## PROIECT – DECIZIE

### **“Cu privire la schimbarea categoriei de destinație a unui teren”**

Examinînd cererea cet. [REDACTAT] privind schimbarea categoriei de destinație a terenului proprietate privată, număr cadastral 5531302113, situat în intravilanul satului Țipala, raionul Ialoveni, în conformitate cu prevederile art.14 alin. 3 din Legea privind administrația publică locală nr.436/2006, art. 39 din Codul Funciar al Republicii Moldova, în temeiul prevederilor Regulamentului cu privire la modul de transmitere, schimbare a destinației și schimb de terenuri aprobat prin Hotărîrea Guvernului 1170/2016,

**Consiliul comunal Țipala**

**D E C I D E :**

1. A schimba categoria de destinație a terenului proprietate privată cu suprafața de 0,1192 ha, număr cadastral [REDACTAT], proprietar [REDACTAT], situat în intravilanul satului Țipala, raionul Ialoveni din teren “grădini” în teren “pentru construcții”.
2. Se pune în sarcina specialistului în reglementarea regimului funciar, dl. Ilieș Ilie să asigure operarea modificărilor în evidența cadastrală a primăriei, în conformitate cu prevederile prezentei decizii.
3. Controlul privind executarea prezentei decizii se delegă primarului dl.Bivol Silviu.

Președintele ședinței

Contrasemnat:

Secretara consiliului

Bezerdic Zinaida

## PROIECT – DECIZIE

**Cu privire la înaintarea spre finanțare a proiectului “Instalarea pavilioanelor în curtea IET „Ghiocel” din satul Țipala, raionul Ialoveni” în cadrul Programului Național „Satul European Expres”, ediția-2023.**

Avînd în vedere lansarea apelului competitiv de granturi mici pentru proiectele de dezvoltare locală /Programul Național „Satul European Expres”, ediția-2023, sursa de finanțare - Fondul național pentru dezvoltare regională și locală, în temeiul prevederilor art. 14 din Legea privind administrația publică locală nr.436/2006,

**Consiliul comunal Țipala**

**D E C I D E :**

1. Se înaintează spre finanțare proiectul **“Instalarea pavilioanelor în curtea IET „Ghiocel” din satul Țipala, raionul Ialoveni” în cadrul Programului Național „Satul European Expres”, ediția-2023.**
2. Se împuternicește primarul comunei Țipala dl. Bivol Silviu pentru a depune dosarul de participare la concurs.
3. Controlul asupra îndeplinirii prezentei decizii se pune în seama primarului comunei Țipala, dl. Bivol Silviu.

Președintele ședinței

Contrasemnat:

Secretara consiliului

Bezerdic Zinaida

## PROIECT – DECIZIE

### ***Cu privire la proiectul investițional “Portiere funcțional-decorative (draperii) pentru scena Casei de Cultură din satul Țipala”***

Avînd în vedere lansarea de către Grupul de Acțiune Locală “Drumul Vechi Moldovenesc” a apelului local nr. 3, de depunere a cererilor de finanțare a proiectelor ce vor contribui la dezvoltarea rurală, în temeiul prevederilor art. 14 alin. (1) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Hotărîrii Guvernului nr. 277/2022 cu privire la aprobarea Regulamentului privind acordarea subvențiilor în avans pentru dezvoltarea locală prin implementarea Programului LEADER, avînd în vedere avizul Comisiei consultative de specialitate Buget, Finanțe, Reforme și Drept, Consiliul comunal Țipala

**Consiliul comunal Țipala**

**D E C I D E :**

1. Se aprobă proiectul investițional ***“Portiere funcțional-decorative (draperii) pentru scena Casei de Cultură din satul Țipala”***
2. Se confirmă capacitatea de cofinanțare a proiectului investițional în mărime de 20% din valoarea proiectului investițional.
3. Se împuternicește primarul comunei Țipala dl. Bivol Silviu pentru a depune cererea de proiect investițional și dreptul de a semna contractul de acordare a subvenției în avans și alte acte necesare.
4. Controlul asupra îndeplinirii prezentei decizii se pune în seama primarului comunei Țipala, dl. Bivol Silviu.

Președintele ședinței

Contrasemnat:

Secretara consiliului

Bezerdic Zinaida

## PROIECT – DECIZIE

### ***Cu privire la modificarea bugetului aprobat pentru anul 2023***

În corfomitate cu prevederile Legii nr.436-XVI din 28.12.2006 cu privire la administrația publică locală, ale Legii privind finanțele publice locale nr.397/2003, ale Legii nr.181 din 25.07.2014 privind finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale

**Consiliul comunal Țipala**

**D E C I D E :**

#### **1. Se opereaza urmatoarele modificari in bugetul anului 2023:**

Institutia /Denumirea cheltuielilor	Cod Eco	Suma
<b>1.1.Se aloca din soldul disponibil, total</b>		<b>26600</b>
<b>Inclusiv:</b>		
<b>Aparatul primariei (F3-111, P<sub>1</sub>P<sub>2</sub> – 0301)</b>		
Premie pentru activitate ireproșabilă în serviciul public si cu jubileul de [REDACTED]	211180	1000
Contributii de asigurari sociale	212100	300
<b>Asistenta sociala (F3-1070, P<sub>1</sub>P<sub>2</sub> – 9012, P3-291)</b>		
Pentru ajutoare unice pentru ___ elevi si ___ profesori	272600	10700
<b>Casa de Cultura, (ORG2-05212,P1P2-8502) Procurarea draperiilor la implimentarea proiectului cu GAL „Portiere funcțional-decorative pentru scena Casei de Cultură din satul Țipala” (contributia primariei )</b>	316110	14600
<b>1.2. Se modifica bugetul la venituri si cheltuieli dupa cum urmeaza:</b>		
<b>Casa de Cultura (ORG2-05212,P1P2-8502)</b>		
<b>Venituri:</b> Transferuri capitale primite cu destinatie speciala la proiectul „Portiere funcțional-decorative pentru scena Casei de Cultură din satul Țipala”	191420	<b>58200</b>
<b>Cheltuieli:</b> Procurarea draperiilor la casa de cultură	316110	<b>58200</b>
<b>1.3. Se diminueaza bugetul, total</b>		

<i>Casa de Cultura (ORG2-05212,PIP2-8502)</i> Plata salariului	211180	<b>60000</b>
<b>1.4. Se majoreaza bugetul, total</b>		
<i>Casa de Cultura (ORG2-05212,PIP2-8502),</i> Pentru reparatia scaunelor	222500	<b>60000</b>

2. Responsabil pentru indeplinirea Deciziei se atribuie d-nei M.Niculai, contabil sef.

**Nota informativa:**

**1. Soldul disponibil la 01.06.2023 reprezinta 26 900 lei.**

Executor: Niculai Maria

Preşedintele şedinţei

Contrasemnat:

Secretara consiliului

Bezerdic Zinaida

**PROIECT – DECIZIE**

***Cu privire la extinderea reţelelor publice de canalizare***

Avînd în vedere informaţia prezentată de primarul comunei Țipala, raionul Ialoveni cu privire la extinderea reţelei publice de canalizare cu suportul financiar comun al administraţiei publice locale şi al locuitorilor de pe străzile identificate, în temeiul prevederilor art. 14 alin. (1) din Legea nr. 436/2006 privind administraţia publică locală,

**Consiliul comunal Țipala**

**DECIDE :**

- Se ia act de informaţia prezentată cu privire la extinderea reţelei publice de canalizare cu suportul financiar comun al administraţiei publice locale (procurarea ţevei) şi al locuitorilor de pe străzile identificate (cheltuieli pentru procurarea tuburilor, manoperă, tehnică şi alte materiale).
- Se aprobă consecutivitatea străzilor pe care va fi extinsă reţeaua publică de canalizare cu suportul financiar comun al administraţiei publice locale şi al locuitorilor, după cum urmează:
  - Str. Sfatul Țării ( spate primăria) - 130 m.l.
  - Str. Teilor ( ) - 160 m.l.
  - Str. Mioriţa ( ) - 130 m.l.
  - Str. Liliacului ( ) - 100 m.l.
  - Str. V. Delinschi ( ) - 70 m.l.
  - Srt. Dacia ( ) - 260 m.l.
  - Str. Dacia ( ) - 100 m.l.
  - Srt. Bucuria ( ) - 80 m.l.
  - Str. Vasile Lupu ( ) – 170 m.l.
- Alocarea ţevii pentru extinderea reţelei de canalizare din partea primăriei pentru străzile indicate în pct. 2, se va face cînd va fi acoperire financiară şi numai după garantarea acoperirii restului de cheltuieli de către locuitori (tuburi, manoperă, tehnică şi restul materialelor)
- Controlul asupra îndeplinirii prezentei decizii se pune în seama primarului comunei Țipala, dl. Bivol Silviu.

Preşedintele şedinţei

Contrasemnat:

Secretara consiliului

Bezerdic Zinaida

## N O T Ă I N F O R M A T I V Ă

Ținând cont de solicitările parvenite din partea locuitorilor satului Țipala către primarul comunei Țipala în privința extinderii și construcției rețelei de canalizare menajere, unde în urma discuției cu cetățenii s-a menționat faptul că locuitorii au nevoie de o susținere din partea primăriei sub formă de procurare și alocare de țevă, ca ulterior locuitorii de pe strazile indicate mai jos vor contribui cu tuburi, manoperă, tehnică și restul materialelor.

În această notă informativă este arătată consecutivitatea străzilor care au solicitat ajutorul din partea primăriei și anume alocarea țevei pentru construcția rețelei de canalizare:

1. Str. Sfatul Țării ( spate primăria) - 130 m.l.
2. Str. Teilor ( ) - 160 m.l.
3. Str. Miorița ( ) - 130 m.l.
4. Str. Liliacului ( ) - 100 m.l.
5. Str. V. Delinschi ( ) - 70 m.l.
6. Srt. Dacia ( tocul. ) - 260 m.l.
7. Str. Dacia ( ) - 100 m.l.
8. Srt. Bucuria ( ) - 80 m.l.
9. Vasile Lupu ( ) - 170 m.l

Pentru procurarea a 1200 m.l. de țevă pentru construcția rețelelor de canalizare este necesar în jur de 206 000 lei. Ținând cont că primăria la moment nu dispune de mijloace financiare pentru procurarea țevilor, urmează să identificăm posibilitatea ca să fie alocate surse bănești în urma vânzărilor de teren care se vor efectua pe parcursul anului 2023.

### PROIECT – DECIZIE

#### **“Cu privire la trecerea terenului din domeniul public în domeniul public privat”**

În temeiul prevederilor Codului Funciar nr. 828/1991, cu modificările și completările ulterioare, art. 9, alin (2), lit. b) al Legii nr. 121/2007 privind administrarea și deținerea proprietății publice, Legii nr. 91/2007 privind terenurile proprietate publică și delimitarea lor, Hotărârii Guvernului nr. 1170/2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de transmitere, schimbare a destinației și schimb de terenuri, art. 14, alin. (2), lit. e) al Legii nr. 436/2006 cu privire la administrația publică locală,

#### **Consiliul comunal Țipala**

#### **D E C I D E:**

1. Se permite trecerea terenului cu numărul cadastral ( ) suprafața de 0,2724 ha, amplasat în extravilanul satului Țipala, raionul Ialoveni, destinația agricol, modul de folosință –pășuni, din domeniul public în domeniul public privat. (terenul aferent proprietății cet. ( ))
2. A solicita SCT Ialoveni efectuarea modificărilor în documentația cadastrală.
3. Îndeplinirea prevederilor prezentei decizii se pune în sarcina specialistului în domeniul cadastral, dl. Ilieș Ilie.
4. Controlul asupra îndeplinirii prevederilor prezentei decizii se pune în sarcina primarului, dl. Bivol Silviu.

Președintele ședinței  
Contrasemnat:  
Secretara consiliului

\_\_\_\_\_  
Bezerdic Zinaida

**PROIECT – DECIZIE**

**“Cu privire la examinarea notificării Oficiului Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat nr. 1304/OT<sub>4</sub>- 365 din 22 mai 2023”**

Avînd în vedere notificarea Oficiului Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat nr. 1304/OT<sub>4</sub>-365 din 22 mai 2023 cu privire la reexaminarea și abrogarea deciziei nr. 3/1 din 10.05.2023 *“Cu privire la delegarea unui reprezentant în componența comisiei de concurs pentru funcția de director al Liceului Teoretic Țipala”*, în temeiul art. 62- 64 din Legea nr.100/2017 cu privire la actele normative, în temeiul art. 14, art. 68, alin. 3) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală,

**Consiliul comunal Țipala**

**D E C I D E :**

1. Se ia act de notificarea Oficiului Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat, nr. 1304/OT<sub>4</sub>-365 din 22 mai 2023 cu privire la reexaminarea și abrogarea deciziei nr. 3/1 din 10.05.2023 *“Cu privire la delegarea unui reprezentant în componența comisiei de concurs pentru funcția de director al Liceului Teoretic Țipala”*. (Anexă)
2. Se abrogă decizia nr. 3/1 din 10.05.2023 *“Cu privire la delegarea unui reprezentant în componența comisiei de concurs pentru funcția de director al Liceului Teoretic Țipala”*.

Președintele ședinței

Contrasemnat:

Secretara consiliului

\_\_\_\_\_

Bezerdic Zinaida

**PROIECT – DECIZIE**

**“Cu privire la delegarea unui reprezentant în componența comisiei de concurs pentru funcția de director al Liceului Teoretic Țipala”**

Avînd în vedere solicitarea Consiliului raional Ialoveni, Direcția Generală Educație, în conformitate cu prevederile pct. 26, alin. 3), lit (e) al Ordinului Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 163/2015 *“Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățămînt general”*, în temeiul prevederilor art. 14, alin. (3) al Legii privind administrația publică locală nr.436/2006,

**Consiliul comunal Țipala**

**D E C I D E :**

1. Se delegă \_\_\_\_\_, consilier, în componența comisiei de concurs pentru funcția de director al Liceului Teoretic Țipala.

Președintele ședinței

Contrasemnat:

Secretara consiliului

\_\_\_\_\_

Bezerdic Zinaida