

REGULAMENTUL DIRECȚIEI ÎNVĂȚĂMÂNT, TINERET ȘI SPORT

I. PRINCIPII GENERALE

1.1 Direcția Învățământ Tineret și Sport Rîșcani reprezintă o structură de conducere a Învățământului din raionul Rîșcani.

1.2 Direcția Învățământ Tineret și Sport Rîșcani își desfășoară activitatea în temeiul Codul Educației, Legii privind administrația publică locală, altor acte normative, ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor emise de Ministerul Educației, și Cercetării al RM, deciziilor Consiliului raional, dispozițiilor președintelui raionului

1.3 Direcția Învățământ Tineret și Sport Rîșcani este subordonată Ministerul Educației, și Cercetării al RM în plan metodologic și științifico-didactic și Consiliului raional în problemele asigurării financiare și materiale.

1.4 Direcția Învățământ Tineret și Sport Rîșcani își desfășoară activitatea în baza Regulamentului propriu, elaborat în conformitate cu Regulamentul-tip, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 404 din 16 iunie 2015 și aprobat de Consiliul Raional Rîșcani.

1.5 Direcția Învățământ Tineret și Sport Rîșcani are statut de persoană juridică, dispune de stampilă cu denumirea sa și de cont bancar.

II. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ÎNVĂȚĂMÂNT, TINERET ȘI SPORT

2. Direcția Învățământ, Tineret și Sport Rîșcani:

2.1 Asigură promovarea și realizarea politicii educaționale a statului, prevederilor Codul Educației, hotărîrilor Parlamentului și Guvernului, actelor normative emise de Ministerul Educației, și Cercetării al RM și administrației raionale în domeniul Învățământului.

2.2 Asigură implementarea și îndeplinirea planurilor de Învățământ, programelor de studii, metodologiilor didactice și de alternativă, coordonează activitatea instituțiilor de Învățământ particulare.

2.3 Proiectează rețeaua școlară, în baza recensămîntului anual al populației școlare de vîrstă școlară obligatorie, a propunerilor unităților de Învățământ, cu consultarea organelor administrației publice locale și a agenților economici interesați o coordonează cu Ministerul Educației, și Cercetării al RM și o propune spre aprobare Guvernului Republicii Moldova;

2.4 Asigură, în comun cu autoritățile administrației publice locale, premisele necesare pentru școlarizarea obligatorie a copiilor de 7-16 ani, creează condiții optime pentru pregătirea către școală a copiilor de 5-6 ani.

2.5 Efectuează evaluarea școlară, verifică activitatea personalului didactic și altor categorii de personal din instituțiile subordonate în ceea ce privește îndeplinirea conformă a competențelor ce le revin, organizează atestarea cadrelor didactice, asigură perfecționarea continuă a procesului educațional, desfășoară activități educative și sportive; analizează periodic reușita școlară, contribuie la îmbunătățirea procesului educațional.

2.6 Organizează desfășurarea examenelor de promovare și absolvire în instituțiile de Învățământ din subordine și a concursurilor raionale, inclusiv totalizarea rezultatelor acestora;

2.7 Ține evidența personalului didactic, supraveghează desfășurarea și organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante manageriale, asigură aplicarea corectă a legislației în vigoare privind normele de muncă și de salarizare a procesului din instituțiile subordonate;

2.8 Organizează, îndrumă și sprijină activitatea de perfecționare a cadrelor didactice, studiază, generalizează și promovează experiența pedagogică avansată, stimulează activitatea de cercetare științifică a cadrelor didactice, elaborează instrucțiuni cu caracter metodic;

2.9 Coordonează activitatea Secției management al Curriculumului și Formare Profesională Continuă.

2.10 Contribuie la dezvoltarea și consolidarea continuă a bazei tehnico-materiale a instituțiilor de Învățământ, sportive și de agrement, la crearea condițiilor optime pentru realizarea procesului educațional și a protecției sociale a personalului didactic și elevilor;

2.11 Urmărește asigurarea funcționalității bazei didactico-materiale a instituțiilor de Învățământ, realizează studii privind necesarul de construcții școlare, avizează capacitățile și amplasamentul acestora; solicită autorităților administrației publice locale crearea condițiilor pentru buna funcționare a localurilor școlare, căminelor, cantinelor, complexelor sportive, taberelor de odihnă și întremare;

2.12 Sprijină acțiunile de orientare școlară și profesională a elevilor și tineretului; stabilește, în comun cu administrația raională specialitățile și meseriile necesare economiei locale.

2.13 Colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea realizării diverselor programe la nivel raional local.

2.14 Asigură cadrele didactice cu informație științifică de specialitate, planifică și desfășoară consfătuiri, seminare, conferințe, simpozioane, spartachiade.

2.15 Supraveghează asigurarea didactico-metodică a instituțiilor de Învățământ și acordă cadrelor didactice asistență metodică;

2.16 Acordă asistență metodică necesară tinerilor specialiști-pedagogi prin organizarea colocviilor, seminarelor, atelierilor de lucru și altor forme de instruire.

2.17 Întreprinde măsuri pentru cunoașterea și respectarea de către personal a normelor de protecție a muncii și prevenire a accidentelor, precum și de ocrotire a vieții și sănătății copiilor.

2.18 Participă la elaborarea bugetului raional, exercită controlul asupra utilizării raionale a alocațiilor financiare.

2.19 Examinează petițiile, cererile și propunerile cetățenilor, întreprinde măsuri în vederea lichidării neajunsurilor semnalate; propune și aplică mențiunile, sancțiunile disciplinare prevăzute de lege; asigură în comun cu autoritățile administrației publice locale și conducătorii instituțiilor de Învățământ, bună funcționare a schemei de închiriere a manualelor; analizează și prezintă Ministerul Educației, și Cercetării al RM, la solicitare, rapoarte privind asigurarea instituțiilor de Învățământ cu manuale și materiale didactice;

2.20 Elaborează, la sfârșitul fiecărui an școlar, un raport de activitate privind starea Învățământului din teritoriu, care se prezintă Ministerul Educației și Cercetării al RM și Consiliului raional.

2.21 Asigură examinarea multilaterală și complexă în planurile: determinării clinice, manifestărilor psihopatologice, neurologice și psihologice, sferelor cognitive, afective și psihomotore;

2.22 Atribuțiile contabilității centralizate:

- ⇒ planifică bugetele instituțiilor de Învățământ;
- ⇒ monitorizează gestionarea resurselor financiare;
- ⇒ duce evidența contabilă a mijloacelor financiare și bunurilor materiale;
- ⇒ asigură procedura de finanțare a instituțiilor din subordinea Direcției Învățământ Tineret și Sport;
- ⇒ asigură îndeplinirea calitativă a documentelor financiare.

2.23 Atribuțiile serviciului transport elevi:

- ⇒ asigură organizarea transportării elevilor pe rutele școlare stabilite prin decizia Consiliului Raional;
- ⇒ asigură gestiunea corectă a bunurilor materiale destinate transportării elevilor;
- ⇒ asigură securitatea elevilor pe perioada transportării;
- ⇒ monitorizează organizarea în termen a reviziei tehnice, asigurării obligatorii și reparației unităților de transport.

III STRUCTURA DIRECȚIEI ÎNVĂȚĂMÂNT, TINERET ȘI SPORT

3.1 Structura Direcția Învățământ Tineret și Sport Rîșcani se aprobă de către Consiliul raional în conformitate cu statele-tip ale direcției, aprobate de Guvernul Republicii Moldova și Consiliul raional.

3.2 Pe lângă Direcția învățământ, tineret și sport funcționează următoarele servicii:

- 📖 Evaluarea școlară
- 📖 Secția management resurselor tangibile
- 📖 Serviciul tineret și sport
- 📖 Serviciul management resurse umane și relații cu publicul
- 📖 Subdiviziune audit intern
- 📖 Serviciul administrativ auxiliar
- 📖 Serviciul transport elevi
- 📖 Secția politici educaționale și management
- 📖 Secția management al curriculumului și formare profesională continuă

IV. PERSONALUL DIRECȚIEI ÎNVĂȚĂMÂNT, TINERET ȘI SPORT

4.1 Personalul Direcția Învățământ Tineret și Sport Rîșcani, este angajat în conformitate cu legislația în vigoare.

4.2 Șeful Direcției Învățământ, Tineret și Sport Rîșcani este numit în funcție, de către Consiliul raional, pe baza criteriilor de competență profesională și managerială.

4.3 Șeful- adjunct, șeful Secției management al curriculumului și formare profesională continuă sunt numiți în funcție, pe termen nelimitat de către șeful Direcției, având, în mod obligatoriu, grad didactic sau managerial și un stagiul didactic sau managerial în învățământ de cel puțin 5 ani

4.4 Funcționarii publici numiți în funcție de șeful Direcției.

Metodiștii sînt angajați în serviciu de către șeful Direcției.

Personalul Direcției : (contabilitatea, serviciul de deservire a Învățământului secundar, grupul de deservire administrativă centralizată) sînt angajați prin ordinul șefului Direcției Învățământ tineret și sport Rîșcani în baza cererilor depuse.

Funcțiile din cadrul Direcției de Învățământ Rîșcani –(inspectorii și metodiștii responsabili de disciplinele școlare) pot fi ocupate de cadrele didactice deținători de grade didactice, cu stagiul pedagogic nu mai mic de 5 ani.

4.5 Numărul de funcționari publici și metodiști la disciplinele de studii se stabilește prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova.

V. COMPETENȚELE PERSONALULUI DIRECȚIEI ÎNVĂȚĂMÂNT TINERET ȘI SPORT

5.1 Șeful Direcției răspunde de întreaga activitate a Direcției, asigurînd aplicarea prevederilor Codul educației și a actelor normative care reglementează raporturile în domeniul Învățământului, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației, și Cercetării al RM ale Consiliului raional, inclusiv realizarea hotărîrilor și măsurilor adoptate de Consiliul consultativ și Consiliul administrativ al Direcției

5.2 Șeful Direcției are următoarele ***atribuții și responsabilități***:

- Monitorizează respectarea legislației în domeniul educației, tineretului și sportului și promovarea politicii de stat în domeniul educației, tineretului și sportului;
- Monitorizează realizarea Hotărîrilor de Guvern, a deciziilor CR privind școlarizarea, alimentarea, asigurarea cu manuale, organizarea odihnei de vară, perfecționarea personalului didactic, întărirea bazei tehnico materiale a instituțiilor, asigurarea funcționalității ei;
- Asigură elaborarea și fundamentarea planului perspectiv de dezvoltare a sistemului educațional în teritoriu;
- Reprezintă DÎTS în relațiile cu autoritățile, instituțiile și organizațiile centrale și locale și cu persoanele fizice;
- Răspunde de întreaga activitate educațională din raion și asigură managementul educațional la nivel raional și instituție;
- Numește în funcție și concediază personalul DÎTS, din alte unități subordonate DÎTS, conform legislației în vigoare;
- Numește și concediază directorii instituțiilor învățământului de stat primar, gimnazial, liceal, complementar (extrașcolar), sportiv din subordine
- Elaborează fișa postului pentru șefii secțiilor, specialiștii DÎTS Rîșcani în conformitate cu prevederile regulamentului și cu alte normative în vigoare;
- Analizează periodic concluziile și nivelul de eficiență al activității de control și îndrumare desfășurată de angajații DÎTS, stabilind măsuri de optimizare a procesului de Învățământ;

- Răspunde de instruirea continuă a personalului didactic, economico-financiar, tehnic și administrativ, al personalului didactic ajutător, potrivit metodologiei în vigoare;
- Se îngrijește de sporirea continuă a bazei didactico-materiale din instituțiile de Învățământ și de asigurarea funcționalității ei, asigură estimarea necesarului de construcții școlare și avizează capacitățile și amplasamentul acestora, supraveghează efectuarea reparațiilor curente, capitale și, după caz, propune măsuri pentru asigurarea spațiilor de învățământ;
- Coordonează efectuarea estimărilor privind fundamentarea planului financiar anual și execuția bugetară;
- Organizează și realizează controlul managerial financiar intern;
- Poartă responsabilitate personală pentru cheltuielile bugetare anuale;
- Colaborează și solicită sprijinul autorităților administrației publice și agenților economici în rezolvarea problemelor privind funcționarea instituțiilor de învățământ (spațiul de învățământ, internat, cantină, mobilier, dotări pentru laboratoare, cabinete și ateliere etc.);
- Asigură elaborarea și fundamentarea planului respectiv de dezvoltare a învățământului în teritoriu;
- Propune și, după caz, aprobă componența comisiilor de examinare și de concurs;
- Răspunde de definitivarea la timp a materialelor de analiză și sinteză, solicitate de organele ierarhic superioare, de exactitatea datelor statistice incluse în ele;
- Emite, în cazuri excepționale (calamități naturale și epidemii) ordine și dispoziții de suspendare temporară a cursurilor școlare și informează autoritățile publice locale și MEC despre situația creată și măsurile întreprinse;
- Aplică, în caz de abateri, personalului de conducere din instituțiile de învățământ subordonate, sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare și prezintă organelor ierarhic superioare propuneri pentru aplicarea sancțiunilor care depășesc competența sa;
- Răspunde de rezolvarea în termen și conform legii a petițiilor, cererilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate Direcției generale;
- Anulează măsurile ilegale luate de personalul din subordine;
- Analizează și evaluează anual eficiența activității șefilor secțiilor, a celorlalți angajați;
- Este ordonatorul creditelor, având posibilitatea de a delega dreptul de semnătură în bancă;
- Coordonează gestionarea alocațiilor pentru finanțarea instituțiilor din subordine;
- Încheie contracte de livrare a materialelor, obiectelor de inventar și utilajelor, în limita alocațiilor bugetare aprobate conform legislației în vigoare;
- Coordonează elaborarea planurilor de finanțare a instituțiilor bugetare, devizele de venituri și cheltuieli;
- Repartizează, împreună cu contabilul-șef, mijloacele bugetare prevăzute pentru întreținerea instituțiilor din subordine;
- Supraveghează corectitudinea modului de gestionare și perfectare la timp a dispozițiilor de transferare a mijloacelor financiare instituțiilor din subordine, utilizarea și păstrarea conformă a mijloacelor bănești;
- Elaborează și înaintează MEC, autorităților publice locale propuneri de acordare a distincțiilor pentru cadrele didactice cu merite deosebite.

5.3 Șeful adjunct are următoarele atribuții și responsabilități:

- În caz de absență temporară motivată, exercită atribuțiile șefului organului local de specialitate
- Răspunde de punerea în aplicare a planului de Învățământ și a programelor școlare din instituțiile de Învățământ
- Răspunde de procesul de valoare și inspecție a instituțiilor de Învățământ
- Responsabil de problemele ce vizează asigurarea funcționării instituțiilor de toate tipurile

- Responsabil de notele informative solicitate de C.R., M.E.C
- Responsabil de desfășurarea activității anuale în baza planului de activitate al Direcției de Învățământ (planuri, rapoarte : anuale, lunare, săptămânale, zilnice)
- Responsabil de actele finale în urma inspecțiilor efectuate de către Secția Politici Educaționale și Management
- Responsabil de respectarea cerințelor curriculare
- Responsabilă de activitatea de perfecționare a cadrelor didactice și manageriale
- Este obligat să respecte programul de lucru și Regulamentul intern al DÎTS;
- Responsabil de întocmirea notelor informative efectuate în cadrul inspecțiilor de diferit tip
- Responsabil de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare;
- Responsabil de evaluarea colectivă a funcționarilor publici din cadrul DÎTS
- Poartă răspundere personală pentru legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentului semnat.
- În lipsa șefului, îi revine dreptul de primă semnătură;
- Decide asupra stării aspectelor și obiectivelor verificate în inspecțiile realizate
- Ia măsuri concrete pentru soluționarea problemelor apărute în instituțiile de Învățământ
- Expune părerea vizavi de implementarea noilor oportunități
- Face propuneri cu referire la întreaga activitate a instituției;

5.4 Șeful secției management al curriculumului și formare profesională continuă **atribuții și responsabilități:**

- Implementarea și monitorizarea curriculumului școlar și extrașcolar la limba rusă (șc. alol.), limba rusă (șc. naț.), limba ucraineană;
- Organizarea și coordonarea activității metodice și formării profesionale continue a cadrelor didactice la nivel raional;
- Organizarea și realizarea evaluării cadrelor didactice în conformitate cu standardele de calitate în diferite scopuri: stabilirea ratingului, stabilirea calității predării-învățării-evaluării, atestarea cadrelor didactice, schimb de experiență etc.;
- Organizarea și desfășurarea concursurilor raionale la disciplinele de studii și pregătirea loturilor de elevi pentru participare la concursurile republicane;
- Asigurarea studierii și promovării experiențelor și practicilor/formelor de predare-învățare-evaluare avansate;
- Coordonarea activității de atestare a cadrelor didactice din instituțiile educaționale;
- Organizarea și desfășurarea concursurilor profesionale ("Pedagogul anului", "Cel mai reușit debut pedagogic"; "Bibliotecarul anului", "Cel mai performant CM", "Cel mai bun proiect didactic" etc);
- Elaborarea regulamentelor pentru organizarea concursurilor școlare și profesionale;
- Conducerea și organizarea activității Consiliului Metodic din cadrul DÎTS;
- Organizarea activității STP, ȘTM.

VI. ORGANELE ADMINISTRATIVE ȘI CONSULTATIVE ALE DIRECȚIEI ÎNVĂȚĂMÂNT, TINERET ȘI SPORT

6.1 În cadrul Direcției Învățământ tineret și sport Rîșcani funcționează Consiliul de administrație și Consiliul consultativ.

6.2 Consiliul de administrație este format din șeful Direcției, șeful adjunct, șeful Secției management al curriculumului și formare profesională continuă , reprezentanții contabilității și specialiști din Direcție. Șeful Direcției este președinte al Consiliului de administrație;

6.3 Consiliul de administrație coordonează întreaga activitate a Direcției și exercită **următoarele atribuții:**

6.3.1. analizează activitatea desfășurată de Direcția Învățământ și întreprinde măsuri pentru optimizarea acesteia;

6.3.2. supraveghează modul de repartizare a resurselor financiare și materiale, executarea bugetului;

6.3.3. aprobă planurile de asigurare a unităților de Învățământ cu cadre didactice și de conducere;

6.3.4. analizează activitatea de pregătire, perfecționare și atestare a cadrelor didactice și întreprinde măsuri în vederea îmbunătățirii ei;

6.3.5. se preocupă de problemele sociale ale personalului didactic și întreprinde măsuri pentru soluționarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;

6.3.6. analizează eficiența procesului educațional din instituțiile de Învățământ din subordine.

6.4 Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în baza planului său anual, în care sînt preconizate obiectivele și sarcinile sale principale și calendarul realizării lor.

6.5. Consiliul de administrație se întrunește în ședință lunar. În caz de necesitate, consiliul se poate convoca, ori de cîte ori este nevoie. Lucrările ședințelor și deciziile luate se înregistrează în Cartea proceselor - verbale ale Consiliului de administrație, care se păstrează **permanent** la Direcția Învățământ. Procesele -verbale se semnează de către președintele și secretarul Consiliului de administrație. Deciziile Consiliului de administrație pot fi abrogate printr-o nouă decizie a consiliului sau de organele ierarhic superioare.

6.6. Componența nominală a Consiliului consultativ al direcției de Învățământ se aprobă de către Consiliul raional prin decizie întrînd directori ai unităților de Învățământ, cadre didactice angajați ai Direcției Învățământ. Președintele Consiliului consultativ este Șeful Direcția Învățământ Tineret și Sport Rîșcani.

6.7. Consiliul consultativ își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul Consiliului consultativ al Direcția Învățământ, Tineret și Sport Rîșcani aprobat de Consiliul raional.

VII. DISPOZIȚII FINALE

7.1 Direcția Învățământ, Tineret și Sport Rîșcani are dreptul să stabilească relații și să încheie acorduri bilaterale de colaborare în domeniu, să participe la proiecte și manifestări internaționale în domeniul Învățământului.

Organigrama Direcției Învățământ, Tineret și Sport Rîșcani

