

REGULAMENTUL INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÎNT PREȘCOLAR

I. Considerații generale

1. Prezentul Regulament determină baza de organizare și de activitate a instituției preșcolare, precum și Statutul ei juridic. Indiferent de apartenența și forma de proprietate instituția preșcolară este persoană juridică.
2. Instituția de educație preșcolară (creșă-grădiniță, grădinița de copii)¹ este o unitate de educație pentru copii cu *vîrsta de 3 - 6 (7) ani*, instituție, care în colaborare cu familia, asigură dezvoltarea capacităților creative prin valorificarea potențialului psihofiziologic și intelectual al copiilor, pregătirea multilaterală pentru viață în vederea integrării în activitatea școlară a acestora.
3. Activitatea instituției preșcolare este organizată în baza Legii Învățămîntului Republicii Moldova, Legii privind drepturile copilului, Hotărîrile Guvernului Republicii Moldova, Convenția internațională cu privire la drepturile copilului, Concepția dezvoltării învățămîntului preșcolar, instrucțiunile și dispozițiile Ministerului Educației, Ministerului Sănătății, deciziile organelor administrației publice locale, precum și prezentul Regulament.
4. Educația și instruirea copiilor se efectuează în limba maternă. Limbile minorităților conlocuitoare se vor studia la solicitările părinților. Totodată, copilul poate fi primit în instituția preșcolară unde procesul *educațional* este organizat într-o altă limbă. *Studierea limbii române va fi obligatorie pentru instituțiile preșcolare unde educația se realizează în altă limbă.*

II. Principiile de activitate a instituțiilor preșcolare

1. Instituția preșcolară își organizează activitatea sa în baza planului perspectiv de dezvoltare pe 5 ani, aprobat de Direcția Generală Învățămînt, Tineret și Sport.
2. Instituția preșcolară activează în baza finanțării bugetare cu elemente de autogestiune și autofinanțare.
3. Instituția preșcolară e obligată să respecte drepturile copiilor și a părinților, să asigure eficiența muncii educative.
4. Instituțiile preșcolare se subordonează Ministerului Educației, din Republica Moldova în organizarea procesului *educațional*, precum și în probleme determinării perfecționării, atestării și reprofilării cadrelor didactice.

5. În instituțiile preșcolare de toate tipurile, *directorul* se numește în funcție de către direcțiile raionale/(municipale) ale învățământului prin concurs.

III. Competențele instituției preșcolare

1. Instituția preșcolară are următoarele competențe generale:

- asigură respectarea Convenției internaționale cu privire la drepturile copiilor;
- asigură organizarea, desfășurarea și conținutul procesului *educațional* conform Curriculum-ului educației copiilor de vârstă timpurie și preșcolară (1-7 ani) aprobat de Ministerul Educației, al Republicii Moldova;
- asigură perfecționarea locală continuă a competenței profesionale a cadrelor didactice;
- contribuie la organizarea și desfășurarea procesului intern de atestare, prin acordarea ajutorului metodic;
- prevede mijloace din sursele interne, ori folosește mijloacele fondului de dezvoltare socială pentru micșorarea cotei de plată pentru hrană, care o achită părinții, pentru asigurarea cu materiale didactice gratuite pentru copii de vârstă 5-7 ani, de comun acord cu administrația publică local;
- conlucrează cu diferite instituții de învățământ din Republica Moldova, precum și din afara ei;
- utilizează rațional resursele materiale, financiare și de muncă, anunță organele administrației publice locale, direcțiile de învățământ, procuratura și organele afacerilor interne despre încălcările de lege;
- organizează controlul medical al copiilor, întreprinde măsuri curativ-profilactice, în colaborare cu organele de resort (policlinică, spital și alte instituții medicale);
- răspunde de aplicarea prezentului Regulament.

2. În procesul *educațional* instituția preșcolară are următoarele competențe:

- protecția vieții și fortificarea sănătății copiilor, și sporirea rezistenței organismului copilului; formarea deprinderilor igienice; dezvoltarea fizică și neuropsihică armonioasă;
- educarea sentimentelor, deprinderilor și reprezentărilor elementare morale, baza cărora vor constitui dragostea față de patrie, popor, onoarei și dreptății, tendința spre bine, frumos, intoleranța față de faptele ce contravin normelor morale;
- educarea stimei față de cei vârstnici, formarea deprinderilor de comportare civilizată, calităților volitive, deprinderi de lucru în echipă, *de cooperare*, a spiritului de independență, organizare și disciplină;

- formarea deprinderilor și priceperilor de muncă, deprinderii de a depune efort, tendinței de a fi mereu ocupat, de a se autoservi în limitele posibilităților, cultivarea aspirației de a munci pentru binele comun;

- dezvoltarea facultăților mintale ale copiilor, formarea procedeelelor elementare de percepere, memorare și gândire.

3. Realizarea în complex a obiectivelor educaționale ține de competența educatorilor pe parcursul diverselor forme de activitate cu copiii, în conformitate cu particularitățile individuale și de vîrstă ale lor.

4. Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări anuale, tematice, săptămânale și zilnice care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregii zile și întregului an școlar.

5. Cadrele didactice din instituția preșcolară sînt responsabile de pregătirea copiilor pentru școală și viață.

6. Instituțiile preșcolare, în procesul instructiv-educativ desfășurat cu copiii la grupă, vor utiliza numai materiale auxiliare didactice care sunt avizate de Ministerul Educației.

IV. Tipurile și structura instituțiilor preșcolare și a grupelor de copii. Caracteristica lor

1. Instituțiile preșcolare pot fi de următoarele tipuri:

- creșă-grădiniță (tipul principal);
- grădiniță.

2. Educația preșcolară poate fi realizată și în grupele respective ale instituției mixte Grădiniță - școală primară, în *Centre comunitare*.

3. Pentru copiii orfani și cei rămași fără tutela părinților se organizează case de copii sau grupe preșcolare ce funcționează atît în cadrul școlilor-internat, cît și în casele pentru copii. Statutul lor se stabilește conform prezentului Regulament, precum și a regulamentelor instituțiilor respective.

4. Instituțiile preșcolare pot fi cu *diferită formă de proprietate*:

- instituții preșcolare de stat – se creează în conformitate cu decizia organelor administrației publice locale în limita numărului de locuri;

- instituții preșcolare mixte – se creează și se întrețin prin cota parțială (cheltuieli prevăzute din buget conform normativelor existente și cheltuieli ale întreprinderilor, organizațiilor, și familiilor) în baza unui contract.

5. Instituțiile preșcolare private se pot înființa, reorganiza sau desființa la inițiativa persoanelor fizice și juridice *cu acordul Ministerului Educației în condițiile legii*;

6. Învățământul privat preșcolar se organizează și funcționează pe principiul non-profit și respectă standardele educaționale de stat;

7. Decizia organelor de resort privind crearea instituțiilor preșcolare mixte și private se ia în baza licenței emise de către Camera de Licențiere a Guvernului Republicii Moldova.

8. Toate tipurile de instituții preșcolare activează în baza regulamentelor autonome, respectând prevederile prezentului Regulament, precum și ale actelor legislative și normative în vigoare.

9. În conformitate cu particularitățile dezvoltării psihofiziologice ale copiilor pot fi create instituții preșcolare cu destinație generală, specială, sanatorială etc., care se conduc în activitatea lor de prezentul Regulament, precum și de actele normative privind activitatea instituțiilor preșcolare de profil respectiv.

10. *Instituțiile preșcolare de tip general pot fi frecventate de copii sănătoși în baza certificatului medical.*

11. Instituțiile preșcolare cu destinație specială se creează pentru copii cu diverse forme de maladii, în scop de corecție timpurie a deficiențelor în dezvoltarea psihofizică a copiilor, cât și pentru prevenirea și profilaxia recidivelor. De rînd cu rezolvarea obiectivelor *educaționale* de ordin general, instituțiile respective efectuează activitatea de profilaxie și corecție orientată spre compensarea defectelor în dezvoltarea copilului și pregătirea lui pentru școală (de tip general sau auxiliar).

12. În dependență de tipurile de deficiențe (senzorială, motorie, mintală) se creează instituții preșcolare

- pentru copii cu dezabilități auditive;
- pentru copii cu dezabilități ale văzului;
- pentru copiii cu tulburări de limbaj;
- pentru copiii cu dezabilități locomotorii;
- pentru copiii cu rețineri în dezvoltarea psihică;
- pentru copiii cu dezabilități mintale etc.;

13. Instituțiile preșcolare de tip sanatorial se organizează pentru copii cu diverse maladii somatice (vicii cardiace, tuberculoză cronică, maladii endocrine, des maladivi etc.), precum și pentru cei ce aparțin grupei de risc.

14. În dependență de necesități, în cadrul instituțiilor de tip general pot fi create grupe sanatoriale sau cu destinație specială (în afară de grupele de copii cu deficiențe mintale, cu îmbolnăviri infecțioase, cu dereglări grave psihomotore).

15. Modul de organizare, specificul lucrului instituțiilor preșcolare cu destinație specială și sanatorială, precum și a celor de alte profiluri pentru copiii cu diverse anomalii în dezvoltare este determinată de către Ministerul Educației, de comun acord cu Ministerul Sănătății al Republicii Moldova.

V. Organizarea instituției preșcolare

1. Instituția preșcolară este înregistrată la Consiliul raional/municipal. Din momentul înregistrării ea obține drept de persoană juridică.

2. Instituția preșcolară se găsește într-o clădire construită după proiect-tip și respectă strict normele sanitar-igienice, deținând avizul pozitiv de la centrul de sănătate publică teritorial, cerințele și regulile securității anti-incendiare. În conformitate cu normele și regulile sanitare, ea dispune de teren pentru jocuri și activități la aer liber, piscină, este înzestrată cu inventar capitonat și necapitonat, aparataj medical, materiale didactice, jucării etc.

3. Instituțiile preșcolare pot fi organizate cu 1-3 grupe și mai multe grupe de copii, cu program prescurtat (6 ore), normal (9-10,5 ore), prelungit (12-14 ore), săptămînal (24 ore).

4. Instituția preșcolară cu regimuri flexibile (6, 9, 12 și 24 ore), precum și grupe aparte pot lucra 5(6) zile pe săptămîna, conform regimului de aflare a copilului în ea, cu o zi sau două de odihnă.

5. Cu permisiunea administrației publice locale, în dependență de necesitățile populației, ale părinților, poate fi stabilit un alt program de lucru al instituției preșcolare; pot fi deschise grupe de serviciu cotidiene (în orele matinale și serale) și de funcționare în zilele de odihnă (pentru copiii de 3-7 ani), grupe cu program prescurtat (6 ore), grupă de pregătire a copiilor pentru școală, de întremare a sănătății, de activitate pe interese (în domeniul artelor etc.) și altele.

6. Programul de activitate al instituției preșcolare este stabilit de administrația publică locală de comun acord cu direcția raională/(municipală) de învățămînt. Începutul și sfîrșitul zilei de muncă a instituțiilor preșcolare se stabilește reieșind din

necesitățile părinților, dar nu mai devreme de ora 6 și 30 min. și nu mai târziu de ora 20 și 30 min.

7. Regimul zilei este întocmit de către administrație în baza recomandărilor medicale și este comod atât pentru copii, cât și pentru părinți. Copilul este adus și luat la orice oră printr-o înțelegere în prealabil cu educatorul. Intervenția părinților nu trebuie să afecteze regimul zilei copilului, fundamentat științific din punctul de vedere al dezvoltării lui fiziologice.

8. Alimentarea copiilor se organizează în dependență de programul de lucru al instituției preșcolare conform normelor naturale stabilite. În instituțiile preșcolare cu programul de lucru de 9-10,5 ore se stabilește primirea hranei de 3 ori pe zi; în cele cu program de activitate de 12-24 ore – 4-5 ori pe zi. În instituțiile preșcolare cu programul de 6 ore copiii se alimentează de 2 ori pe zi.

9. Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele de stat cu program normal sau săptămânal părinții sau tutorii legali plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare. La solicitările părinților în grădinițele de stat poate fi organizată alimentația suplimentară a copiilor cu achitarea plății de către părinți.

VI. Completarea grupelor de copii în instituțiile preșcolare

1. Completarea instituției preșcolare cu copii se află în competența administrației publice locale, direcțiilor de învățământ, în subordonarea cărora se află instituția respectivă.

2. Pentru instituțiile și grupele preșcolare cu destinație specială completarea cu copii se efectuează conform deciziei comisiilor medico – psiho - pedagogice raionale/(municipale) sau republicane; pentru cele sanatoriale – conform hotărârilor instituțiilor curative și de profilaxie teritoriale. Ordinea completării cu copii în aceste instituții se stabilește de către regulamentele și instrucțiunile respective emise de către Ministerul Educației, și Ministerul Sănătății.

3. Completarea grupelor poate fi cu copii de aceeași vârstă sau de vârstă neomogenă (copii din grupa pregătitoare și cei de 5-6 ani; copii din grupa a II – a inferioară și grupa medie).

4. Numărul de copii în grupele instituțiilor preșcolare de tip general nu depășesc

în vârstă de pînă la la 3 ani - cel mult 10 15 copii;

de la 3 la 7 ani - cel mult 15- 20copii

5. Numărul maxim de copii în grupele sanatoriale și cu destinație specială se stabilește conform statelor-tip aprobate de organele ierarhice superioare prevăzute pentru instituțiile preșcolare.

6. Înscrierea copiilor în instituțiile preșcolare de tip general are loc de la vârsta de 3 ani în dependență de locurile disponibile.

La solicitarea părinților, prin decizia autorităților administrației publice locale și a direcțiilor de învățământ raionale/municipale, pot fi organizate și grupe pentru copii de la 1, 6 până la 3 ani.

7. Ordinea înregistrării copiilor în grupele instituțiilor preșcolare sanatoriale și cele cu destinație specială se stabilește în conformitate cu regulamentele instituțiilor de profil.

8. La înscrierea copiilor în instituțiile preșcolare de tip general prioritate se acordă celor educați de un singur părinte, copiilor mamele căroră își fac studiile, copiilor tutelați, copiilor părinții căroră sînt orbi, surzi sau invalizi de grupa I sau a II-a, copiilor al căror părinți își fac serviciul militar, precum și celor din familiile cu mulți copii (3 și mai mulți copii de vîrstă preșcolară și școlară).

9. Frecventarea instituțiilor preșcolare devine obligatorie pentru toți copii care ating vîrsta de 5 ani către 1 septembrie.

10. Copiii sînt primiți în instituția preșcolară de către directorul ei în baza cererii, adeverinței de naștere, extrasului din istoria dezvoltării copilului cu concluziile despre starea sănătății lui, certificatului despre contactul cu bolile contagioase, deciziei consultației medico-psihipedagogice, îndreptării eliberate de direcția de învățământ raională/municipală sau administrația publică locală.

11. Înscrierea copiilor în grădinițe se face, de regulă, în lunile iunie-august sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile. La înscrierea copiilor în grădinițele de stat nu se percep taxe de înscriere. La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu. Anul de învățământ începe la 1 septembrie.

12. Locurile eliberate în timpul anului se completează pe parcursul a două săptămîni.

13. Eliberarea copiilor din instituția preșcolară se efectuează de către directorul instituției în baza certificatului despre starea sănătății copilului, care interzice aflarea lui în instituția dată; în cazul absențelor nemotivate mai mult de o lună; din motiv de neachitare a plății pentru întreținerea copilului în decurs de două săptămîni de la

termenul stabilit sau la dorința părinților/a persoanelor tutelare. Părinții sînt informați despre eliberarea copilului cu 7 zile înainte.

14. Locul copilului în instituția preșcolară este păstrat în caz de carantină, boală a copilului, a mamei sau a persoanei de tutelare cu prezentarea certificatelor respective și a cererii părinților; în timpul concediului părinților sau a persoanelor de tutelare, a concediului de maternitate și în perioada estivală (în termen de 75 de zile), indiferent de concediul părinților sau a persoanelor tutelare, la prezentarea cererii.

VII. Dirijarea instituției preșcolare

1. Dirijarea instituției preșcolare se desfășoară pe baza principiilor democratizării, transparenței și autoconducerei. Colectivul de muncă rezolvă obiectivele sale în colaborare cu părinții și organizațiile obștești.

2. Procesul de dirijare se organizează în conformitate cu statutul instituției în baza îmbinării principiilor autoconducerei personale și colective.

3. Organul suprem de conducere ale instituției preșcolare este **Consiliul Pedagogic** format din cadrele didactice și prezidat de director.

La ședințele consiliului pedagogic, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

Consiliul pedagogic se întrunește o dată în trimestru.

Consiliul pedagogic poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

Participarea la ședințele consiliului pedagogic este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră ca abatere disciplinară.

Șeful grădiniței ei instituției de învățămînt numește, prin decizie și ordin, secretarul consiliului pedagogic, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului pedagogic.

Procesele-verbale se scriu în „Registrul proceselor-verbale ale consiliului pedagogic” care se înregistrează în instituția de învățămînt pentru a deveni document oficial, se leagă, se numerotează și se sigilează. Pe ultima foaie, directorul instituției de învățămînt aplică parafa și semnătura, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Registrul de procese-verbale ale consiliului pedagogic, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un safeu securizat sau dulap, ale cărui chei se găsesc la director și secretar.

Consiliul pedagogic are următoarele responsabilități:

- analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea instruirii din instituția de preșcolară;

- dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare al grădiniței.
- dezbate, avizează și aprobă Statutul instituției preșcolare cu emiterea ulterioară a ordinului de aprobare,
- dezbate și avizează Regulamentul intern al instituției de învățământ preșcolar, în ședința la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al instituției de învățământ;
- alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- numește comisia pedagogică care are următoarele atribuții: participă la atestarea cadrelor didactice, la elaborarea criteriilor pentru concursuri și aprecierea acestora;
- stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului statut și ale regulamentului intern al instituției de învățământ preșcolar,
 - examinează și aprobă planul anual, lucrul metodic, cu cadrele didactice, acțiunile de profilaxie și asanare a copiilor;
 - determină tehnologiile didactice și conținutul procesului educațional în conformitate cu condițiile existente, particularitățile psihofiziologice ale copiilor și doleanțele părinților;
 - examinează și aprobă programe și planuri autonome (individuale și de grupă);
 - împreună cu administrația instituției preșcolare și organizațiile obștești, creează condiții pentru realizarea procesului de pedagogizare a părinților sau a persoanelor tutelare;
 - examinează dările de seamă prezentate de către directorul instituției preșcolare, alte cadre didactice;
 - determină direcțiile de colaborare a instituției preșcolare cu laboratorul de educație preșcolară a Institutului de Științe ale Educației, Universitățile Pedagogice;
 - dezbate la solicitarea Ministerului Educației, a Direcției generale, educație, tineret și sport sau din propria inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite Direcției generale, educație, tineret și sport propuneri de modificare sau de completare,
 - examinează rezultatele muncii cadrelor didactice și le atestază;

Ședințele consiliului pedagogic al instituției de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al instituției de învățământ.

4. Consiliul de Administrație al instituției preșcolare este format din director, cadre didactice alese de consiliul pedagogic, reprezentanții părinților și administrației publice locale. Directorul instituției preșcolare este președintele consiliului de administrație.

Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației al Republicii Moldova, și ale deciziilor Direcției generale, educație, tineret și sport municipale/raionale (protecția vieții și sănătății copiilor; protecția muncii; protecția civilă; respectarea normelor sanitaro-igienice și epidemiologice; analiza frecvenței și morbidității, traumatismului, dispanserizării copiilor; evidența și instituționalizarea copiilor de 2-7 ani; organizarea alimentației copiilor; formarea deprinderilor cultural igienice și morale la copii; proiectarea de lungă și scurtă durată și calitatea organizării și desfășurării procesului educațional; organizarea acțiunilor de asanare a copiilor; organizarea lucrului cu părinții și comunitatea);

- administrează terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea instituția de învățământ preșcolar, celelalte componente ale bazei materiale – mijloacele fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea instituției de învățământ;

- aprobă planul de dezvoltare al instituției de învățământ preșcolar, elaborat de un grup de lucru desemnat de director prin ordin, după dezbateră și avizarea la consiliul pedagogic;

- aprobă Regulamentul intern al instituției de învățământ preșcolar cu emiterea ulterioară a ordinului, după ce a fost dezbătut la consiliul pedagogic;

- stabilește acordarea premiilor și altor mențiuni pentru personalul instituției;

- controlează periodic rezultatele evaluării ritmice a copiilor, solicitând rapoarte sintetice din partea metodistului;

- aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituției de învățământ;

- validează raportul general privind starea și calitatea educației copiilor din instituția de învățământ și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Consiliul de Administrație al instituției de învățământ preșcolar este format, din:

a) directorul instituției preșcolare,,

b) metodistul instituției preșcolare,,

c) șeful de gospodărie al instituției preșcolare,

d) 1-5 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de consiliul pedagogic,

e) președintele comitetului sindical al instituției preșcolare;

f) reprezentanți ai asociației de părinți/comitetului părintesc al instituției preșcolare,

g) reprezentanți ai autorităților publice locale, ai agenților economici, ai instituțiilor și organizațiilor comunității locale.

Personalul didactic, care face parte din consiliul de administrație, este ales de consiliul pedagogic, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

La ședințele consiliului de administrație participă fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical din instituția preșcolară. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul - verbal al ședinței.

Secretarul consiliului de administrație invită în scris sau oral, cu 48 ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii care nu fac parte din personalul grădiniței.

Președintele consiliului de administrație numește prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în instituția de învățământ, pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima pagină, președintele aplică parafa și semnătura, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un safeu securizat sau dulap, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului.

Consiliul de Administrație se întrunește lunar, precum ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit la prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unul din numărul membrilor prezenți.

VIII. Parteneriat cu familia

1. Colaborarea cu familia are loc în baza principiilor democratice în vederea realizării obiectivelor educaționale.

2. Părinții /tutorii sunt obligați:

- să respecte prezentul regulament;
- să asigure frecvența obligatorie a copiilor de vîrsta 5-7 ani;
- să manifeste interes față de evoluția copilului lor;
- să comunice instituției telefonic sau prin alte mijloace despre orice eventuală absență sau boală a copilului în I-a zi;
- să achite taxa de alimentație a copilului conform bonului de plată de la data de 10 – 15 a fiecărei luni;
- să respecte și să apere drepturile și demnitatea copilului său, dar și a altor discipoli din instituție;

- să nu permită și să nu aplice violența fizică și psihologică, adresări insultătoare referitor la copilul său, a altor copii și părinții acestora cât și a colaboratorilor instituției preșcolare.

3. Comitetul de părinți al grupei

Comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an în cadrul adunării părinților copiilor grupei, convocate de educatori, care prezidează ședința.

Convocarea adunării pentru alegerea comitetului de părinți al grupei are loc în luna septembrie a fiecărui an.

Comitetul de părinți al grupei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.

Educatorii grupei convoacă adunarea părinților în fiecare trimestru. De asemenea, educatorii și/sau președintele comitetului părintesc al grupei pot convoca adunarea a părinților din grupă ori de câte ori este necesar.

Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților copiilor grupei în cadrul adunării generale a părinților la nivelul instituției de învățământ preșcolar.

Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

- ajută educatorii în activitatea de cuprindere obligatorie cu grădinița a copiilor de 5-7 ani;
- sprijină instituția de învățământ și educatorii grupei în activitatea de consiliere a familiilor;
- sprijină educatorii în organizarea și desfășurarea unor activități educaționale;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de educație și instruire pentru copii grupei;
- atrage persoane fizice și juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupă și grădiniță;
- sprijină conducerea instituției de învățământ preșcolar și educatorii grupei în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și instituției;
- comitetul de părinți al grupei ține legătura cu instituția de învățământ prin educatorii grupei.

4. Comitetul de părinți al instituției de învățământ preșcolar

În instituția de învățământ preșcolar funcționează comitetul de părinți al grădiniței.

Comitetul de părinți al grădiniței este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe.

Comitetul de părinți al grădiniței își desemnează reprezentanții săi la consiliul pedagogic și consiliul de administrație al instituției.

Comitetul de părinți al grădiniței are următoarele atribuții:

- susține instituția de învățământ preșcolar în activitatea de consiliere a familiilor;
- propune măsuri pentru cuprindere obligatorie cu grădinița a copiilor de 5-7 ani;

- identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al instituției, la nivelul căreia se constituie, modul de repartizare a acestora;
- susține conducerea instituției de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- susține conducerea instituției de învățământ în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- sprijină conducerea instituției de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale a instituției;

are inițiative și se implică în îmbunătățirea vieții și a activității copiilor

IX. Personalul instituției preșcolare

În instituția de învățământ preșcolar activează cadre didactice și personal auxiliar cu calități morale, apt din punct de vedere medical și psihic, capabil să relaționeze corespunzător cu copii, părinții și colegii.

Cadrele didactice și personalul auxiliar din instituția de învățământ preșcolar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Personalul din instituția de învățământ preșcolar este obligat 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.

Personalul angajat în instituția preșcolară are o vârstă nu mai mică de 18 ani.

Personalul din instituția de învățământ preșcolar trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Personalului din instituția de învățământ preșcolar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură ce afectează imaginea publică a copilului, colegilor, părinților, viața intimă, privată și familială a acestora.

Personalului din instituția de învățământ preșcolar îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a părinților, a colegilor.

Personalului din instituția de învățământ preșcolar îi este interzisă organizarea și desfășurarea în incinta instituției în cadrul orelor de muncă a festivităților (omagieri, serate în ajunul diverselor sărbători etc.) cu folosirea băuturilor alcoolice.

Personalului din instituția de învățământ preșcolar îi este interzisă fumatul în incinta sau pe teritoriul instituției de învățământ.

Pentru fiecare categorie de angajați este elaborată fișa postului, ce include obiectivul de bază al activității sale, obligațiunile, drepturile etc. Fișa postului se perfectează pentru fiecare angajat și se aduce la cunoștința acestuia contra semnătură

și prin parafa și semnătura directorului instituției și a președintelui comitetului sindical. Anual se aprobă prin ordin și la necesitate se fac unele completări.

Șeful grădiniței (directorul)

Cerințele postului:

- Șeful grădiniței ei instituției preșcolare este numit și demis din post de către DGETS. În acest post se numesc prin concurs cadre didactice cu studii superioare, pedagogice în specialitatea „Pedagogie și psihologie preșcolară” cu o vechime în muncă de cel puțin 5 ani în instituții preșcolare și grad didactic I, II și superior.

➤ . Atribuțiile postului:

Șeful grădiniței ei instituției preșcolare are următoarele atribuții și sarcini:

- asigură aplicarea prevederilor Legii Învățământului, a statutului cadrului didactic, a regulamentelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Educației al Republicii Moldova, al DGÎTS în activitatea instituției preșcolare pe care o conduce;
- răspunde pentru aplicarea planului de învățământ, realizarea programelor educativ-instructive și întreprinde acțiuni în vederea prevenirii suprasolicitării copiilor;
- elaborează și implementează planul perspectiv de dezvoltare al grădiniței;
- coordonează și este responsabil de întreaga activitate educativă și administrativă a grădiniței;
- este responsabil de aplicarea normelor privind asigurarea vieții și sănătății copiilor, protecția muncii, protecția anti-incendiară în grădiniță;
- organizează și dirijează activitatea consiliului pedagogic și a consiliului de administrație al unității de învățământ;
- organizează propagarea cunoștințelor pedagogice, psihologice și igienice pentru părinți, ajută comitetul de părinți al instituției;
- încadrează și eliberează din funcție cadrele didactice, personalul auxiliar, angajează la serviciu numai persoane ce au susținut examenul medical și au fost instruiți după programul igienic, asigură selectarea și distribuirea corectă a cadrelor;
- îndeplinește hotărârile, ordinile, dispozițiile organelor ierarhic superioare;
- stabilește obligațiunile funcționale ale personalului didactic, tehnic, celui administrativ și controlează îndeplinirea acestora;
- asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și a dispozițiilor emise de organele de administrație publică locală;
- este responsabil de elaborarea și respectarea Regulamentului intern în instituția preșcolară;

- asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico - materiale și didactice;
- întocmește referințele cadrelor didactice în vederea acordării gradațiilor de calificare și le propune consiliului pedagogic pentru examinare și aprobare;
- asigură formarea continuă a cadrelor didactice;
- organizează atestarea cadrelor didactice;
- coordonează și aprobă sarcina didactică a cadrelor didactice cu contabilitatea centralizată a administrației publice locale ;
- asigură buna funcționare a încăperilor, blocului alimentar, spălătorie a instituției preșcolare în întregime;
- asigură gospodărirea judicioasă a fondurilor materiale încredințate;
- asigură evidența și păstrarea documentelor de serviciu și de stat;
- exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către întregul personal, sancționează pe cei care încalcă obligațiunile de serviciu ce le revin;
- organizează și efectuează lucrări de secretariat, semnează contracte, emite ordine interne, perfectează carnetele de muncă și contractele individuale de muncă a angajaților instituției;
- asigură dezvoltarea resurselor umane prin diverse metode de stimulare, perfecționare, delegare de atribuții persoanelor cu inițiativă;
- în cazuri excepționale ia decizii independente în funcție de situația real creată în instituție;
- întreprinde măsuri de stimulare pentru merite deosebite în muncă de comun acord cu comitetul sindical și în ordinea stabilită de lege;
- stabilește relații cu școala, privind problemele continuității educației și instruirii dintre instituția preșcolară și școală;
- stabilește relații de parteneriat cu comunitatea în vederea realizării unor proiecte educaționale comune.
- stabilește și monitorizează activități de parteneriat cu alte instituții educaționale în scopul realizării schimbului de experiență profesională.
- prezintă dări de seamă, rapoarte despre activitatea instituției preșcolare în fața organelor de resort;
- în timpul concediului, a deplasărilor directorului dirijarea instituției preșcolare se efectuează de către un cadru didactic bine pregătit.
- nu face propagandă șovină, naționalistă, politică și religioasă aceasta fiind incompatibilă cu activitatea pedagogică.
- **. Cunoștințe, calități și abilități suplimentare cerute:**
- Codul Muncii, Legea Învățământului și alte acte legislative și normative;
- Pedagogia și psihologia preșcolară, particularitățile fiziologice de vârstă și anatomia copilului;
- Metodica învățământului preșcolar;
- Regulile sanitaro - epidemiologice;

- Legitățile generale și individuale de dezvoltare a personalității copilului;
- Instrucțiunile de securitate și protecție a muncii și anti-incendiar;
- Modul de acordare a primului ajutor de urgență și de acțiune în cazuri extreme.
- Modul de lucru pe calculator în programul Power Point, Windows.

. Responsabilitățile postului:

- E responsabil de activitatea în ansamblu a instituției preșcolare;
- E responsabil de executarea tuturor obligațiilor stipulate în prezenta fișă.

Îndrumarea și controlul activității directorului, precum și a muncii educativ-instructive din instituția preșcolară se efectuează de către organele de învățământ, Ministerul Educației al Republicii Moldova, DGETS sau de către persoanele împuternicite de acestea.

Metodistul

. Cerințele postului:

- Metodistul este angajat și demis din post de către directorul instituției preșcolare cu acordul DGITS.
- În acest post pot fi angajate persoane cu studii pedagogice, cu grad didactic și vechime în munca pedagogică în învățământul preșcolar nu mai puțin de 3 ani, dotat cu cunoștințe profesionale relevante, experiență reprezentativă și suficientă în activitatea didactică, susținere de activități de formare sub diverse forme.

Atribuțiile postului:

Metodistul în comun cu șeful grădiniței dirijează activitatea instituției preșcolare;

Participă la:

- Selectarea și încadrarea personalului didactic și auxiliar;
- Crearea climatului moral-psihologic favorabil în colectiv; a sistemului de stimulare materială și morală a salariaților și la stimularea creativității metodice;
- Planificarea strategică, elaborarea și implementarea programelor de dezvoltare și planurilor de activitate a instituției preșcolare;
- Crearea și promovarea imaginii instituției preșcolare în rândurile populației.
- Planifică activitatea educațională și metodică în dependență de abilitățile profesionale și experiența educatorilor din instituție;
- Coordonează, în plan metodic, activitatea în vederea organizării atestării cadrelor didactice;
- Întocmește orarul pentru specialiști;
- Asigură asistență metodică educatorilor și specialiștilor în pregătirea și organizarea activităților, sărbătorilor, ședințelor cu părinții, expozițiilor tematice, concursurilor etc;

- Analizează permanent starea lucrului instructiv-educativ, metodic și face propuneri concrete de sporire a eficienței activității metodice;
- Elaborează și realizează planuri de activitate;
- Întocmește rapoarte despre activitatea metodică;
- Pregătește materiale necesare pentru a fi puse în discuție la consiliul pedagogic;
- Gestionează documentația Centrului metodic;
- Stimulează, monitorizează și evaluează procesul de formare continuă a cadrelor didactice;
- Organizează activitate de studiere și propagare a experienței avansate;
- Propune cadrelor didactice metode și procedee eficiente de influență educativă și instructivă în conformitate cu legitățile generale și individuale de dezvoltare psihică a copiilor;
- Menține relații colegiale și de cooperare, de politețe, corecte, de amabilitate echilibrată cu copii, colegii, părinții copiilor și membrii comunității;
- Asigură dezvoltarea resurselor umane prin diverse metode: delegare la cursuri de perfecționare; participare la reuniuni metodice, seminare, ore metodice, activități în microgrup, activități deschise, expoziții, concursuri, etc.;
- Colaborează cu colaboratorii DGETS , cu managerii și cadrele didactice din instituțiile preșcolare din raion, țară cu școala, familia și alte organizații obștești din țară și străinătate;
- Evaluează cunoștințele, priceperile și deprinderile copiilor în baza Standardele de învățare și dezvoltare pentru copilul de la naștere pînă la 7 ani, cât și competențele profesionale ale cadrelor didactice conform standardelor naționale ;
- Verifică realizarea planurilor și Curriculum-ului, a hotărârilor consiliilor pedagogice;
- Asigură asistență metodică și metodologică în domeniul diseminării informațiilor științifico-tehnologice;
- Acordă ajutor metodic familiilor în educația copiilor și propagă cunoștințele pedagogice, psihologice și igienice în rândul părinților;
- Asigură completarea bazei tehnico-materiale în Centrul metodic și grupe;
- Dezvoltă materiale de interes educațional (buletine, fluturași informaționali, broșuri, postere) pentru părinți, cadre didactice în domeniul sănătății, nutriției, igienei, educației și protecției copilului.

. Cunoștințe, calități și abilități suplimentare cerute:

- Pedagogia și psihologia preșcolară, particularitățile psiho-fiziologice de vârstă ale copilului;
- Metodica învățământului preșcolar;
- Regulile sanitaro-epidemiologice;
- Legitățile generale și individuale de dezvoltare a personalității copilului;
- Instrucțiunile de securitate și protecție a muncii și anti-incendiar;

- Modul de acordare a primului ajutor de urgență și de acțiune în cazuri extreme.
- Modul de lucru pe calculator în programul Windows și Power Point.
- Mânuierea echipamentului tehnic din dotare.

VI. Responsabilitățile postului:

- E responsabil de activitatea Centrului metodic;
- E responsabil de executarea tuturor obligațiilor stipulate în prezenta fișă.

Șef – de gospodărie

. Cerințele postului:

- Șeful responsabil pe problemele de gospodărie este numit și demis din post de către directorul instituției preșcolare în comun acord cu DETS, a administrației publice locale .
- Șeful responsabil pe problemele de gospodărie este persoană cu răspundere materială.

Atribuțiile postului:

Șeful responsabil pe problemele de gospodărie are următoarele atribuții:

- Rezolvă, cu aprobarea conducerii instituției preșcolare, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- Asigură menținerea, dezvoltarea și completarea bazei tehnico-materiale a instituției;
- Asigură păstrarea curățeniei și ordinii în instituție și teritoriu;
- Se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar;
- Verifică funcționarea bună a sistemelor de încălzire, iluminare, ventilare și canalizare, etc;
- Efectuează inventarierea averii instituției preșcolare, decontarea bunurilor deteriorate;
- Asigură funcționarea normală a încăperilor, a blocului alimentar, spălătoriei și a instituției în general;
- Dirijează activitatea personalului auxiliar;
- Asigură respectarea normelor de asigurare a vieții și sănătății copiilor, de protecție a muncii și protecție anti-incendiară în grădiniță;
- Perfectează documentația de evidență;
- Prezintă dări de seamă directorului instituției și contabilității primăriei locale/ a direcției de învățământ;
- Organizează desfășurarea lucrărilor de reparație a încăperilor instituției preșcolare;

- Organizează lucrări de amenajare și salubritate a teritoriului instituției preșcolare;
- Verifică exploatarea utilajului la blocul alimentar și spălătorie de către personalul respectiv;
- Duce evidența zilnică a resurselor termoelectrice cu prezentarea rapoartelor de utilizare a acestora;
- Asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru prevenirea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ

. Cunoștințe, calități și abilități suplimentare cerute:

- Cerințele sanitaro - epidemiologice din instituția preșcolară;
- Statutul instituției preșcolare, Regulamentul intern și instrucțiunile de securitate și protecție a muncii și anti-incendiar;

EDUCATORUL

Cerințele postului:

- Educatorul este numit și demis din funcție de către directorul instituției preșcolare cu acordul DGETS.
- În acest post pot fi angajate cadre didactice cu studii pedagogice preșcolare superioare și medii speciale, competente profesionale ce corespund cu Standardele profesionale pentru cadrele didactice din educația timpurie.

Atribuțiile postului:

Educatorul are următoarele atribuții:

- Respectă strict cerințele Instrucțiunii despre ocrotirea vieții și sănătății copiilor;
- Răspunde necesităților unice de dezvoltare a fiecărui copil, respectă interesul și nevoile copiilor de dezvoltare, respectă ritmul propriu de dezvoltare și abordează dezvoltarea copilului în mod integrat;
- Asigură respectarea a regimului zilei ;
- Planifică și realizează activitatea educațională prin abordare integrată conform Curriculum-ului în interdependență cu specialiștii;
- Pregătește copiii împreună cu părinții pentru instruirea în școală;
- Creează și asigură în grupă un mediu de învățare adecvat cerințelor și intereselor copiilor;
- Organizează lucrul cu părinții/tutorii, comunică cu familia și încurajează participarea părinților la programul educațional al grupei;
- Furnizează părinților informații, exemple de practici, sugestii privind dezvoltarea și educarea copilului;
- Se autoinstruiește și consultă periodic materiale de specialitate, participă la lucrările consiliilor pedagogice, a reuniunilor metodice, a consultațiilor, seminarelor etc. în scopul îmbunătățirii competențelor sale profesionale
- Perfectează documentația grupei;

- Efectuează evaluarea copiilor în toate domeniile de activitate prezentate de Standardele de învățare și dezvoltare pentru copilul de la naștere pînă la 7 ani;
- Prezintă rapoarte, dări de seamă despre activitatea sa cu copiii și părinții;
- E responsabil de frecvența din grupă și motivul absenței fiecărui copil;
- Asigură utilizarea judicioasă a materialelor și resurselor energetice;
- Dirijează activitatea dădăcii;
- Informează imediat directorul, asistenta medicală și părinții despre unele schimbări intervenite în starea sănătății copilului, despre progresul intelectual și psihofiziologic al acestuia ;
- Participă împreună cu dădaca, copiii și părinții acestora la amenajarea terenului grupei;
- Respectă cu strictețe programul de muncă stabilit;
- Respectă strict termenii de susținere a examenului medical;
- Frecventează periodic cursuri de formare continuă o dată în 5 ani. La dorință poate solicita și acordarea unui grad didactic;
- Are o ținută morală demnă , un comportament corect în relațiile de serviciu pentru asigurarea unui climat sănătos de muncă, ordine și disciplină.

. Cunoștințe, calități și abilități suplimentare cerute:

- Curriculumul educației copiilor de vârstă timpurie și preșcolară (1-7ani);
- Convenția cu privire la drepturile copilului;
- Pedagogia și psihologia preșcolară, particularitățile fiziologice de vârstă și anatomia copilului;
- Metodica învățământului preșcolar;
- Statutul instituției preșcolare, Regulamentul intern, Instrucțiunea despre ocrotirea vieții și sănătății copiilor, regulile sanitaro - epidemiologice și instrucțiunile de securitate și protecție a muncii și anti-incendiare;
- Modul de acordare a primului ajutor de urgență și de acțiune în cazuri extreme.

Responsabilitățile postului:

Poartă răspundere personală de:

- Viața și sănătatea copiilor în timpul aflării acestora la grădiniță;
- Respectarea drepturilor copiilor;
- Respectarea cerințelor Instrucțiunii despre ocrotirea a vieții și sănătății copiilor;
- Executarea tuturor obligațiilor stipulate în prezenta fișă.

Conducător muzical

. Cerințele postului:

- Conducătorul de muzică este numit și demis din post de către directorul instituției preșcolare în comun acord cu DGETS.

- În acest post pot fi angajate cadre didactice cu studii muzical-pedagogice superioare și medii speciale.

Atribuțiile postului:

Conducătorul de muzică are următoarele atribuții:

- Realizează educația muzicală și estetică a copiilor în conformitate cu Curriculum-ul;
- Activează după un orar și un plan bine definit în strânsă colaborare cu educatorii;
- Organizează și desfășoară activități de muzică, sărbători și distracții; efectuează lucrul individual cu copiii;
- Asigură acompaniament muzical la organizarea gimnasticii matinale, a activităților de educație fizică, a sărbătorilor și distracțiilor sportive în colaborare cu educatorii și conducătorul de sport;
- Acordă consultații părinților și educatorilor în problemele educației muzicale a copiilor;
- Se autoinstruiește și consultă periodic materiale de specialitate, participă la lucrările consiliilor pedagogice, a reuniunilor metodice, a consultațiilor, seminarelor etc. în scopul îmbunătățirii competențelor sale profesionale
- Implementează în activitatea sa experiența avansată de muncă în domeniu;
- Coordonează lucrul cu educatorii privitor la însușirea repertoriului muzical, jocurilor, dansurilor, confecționarea costumației pentru spectacole, jocuri, distracții și sărbători;
- Întocmește planul perspectiv și zilnic de activitate în baza Curriculum-ului;
- Efectuează evaluarea cunoștințelor copiilor la compartimentul Educație prin artă. Educație muzicală;
- Prezintă dări de seamă și rapoarte despre activitatea sa cu copii, cadrele didactice și părinți;
- Pregătește decorul sălii pentru sărbători; confecționează măști și materiale didactice pentru activități;
- Prezintă la început de an școlar planul distracțiilor cu copii pe grupe de vârstă;
- Organizează consultații pentru părinți, cadre didactice și alt personal al instituției în problemele educației muzicale a copiilor și pregătirii de activități;
- Asigură respectarea cerințelor sanitaro-igienice de organizare a activităților în sala de muzică;
- Respectă cu strictețe programul de muncă stabilit;
- Respectă strict termenii de susținere a examenului medical;
- Frecventează periodic cursuri de formare continuă o dată în 5 ani. La dorință poate solicita și acordarea unui grad didactic;
- Activează în echipă cu alți colegi și specialiști;
- Are o ținută morală demnă, un comportament corect în relațiile de serviciu pentru asigurarea unui climat sănătos de muncă, ordine și disciplină.

Cunoștințe, calități și abilități suplimentare cerute:

- Pedagogia și psihologia preșcolară, particularitățile fiziologice de vârstă și anatomia copilului;
 - Metodica educației muzicale;
 - Particularitățile individuale de dezvoltare a copiilor, de percepție a muzicii, de dezvoltare a emoțiilor, motricitatea și posibilitățile copiilor de vârstă preșcolară;
 - Repertoriul muzical pentru copii;
 - Statutul instituției preșcolare, Regulamentul intern și instrucțiunile de securitate și protecție a muncii și anti-incendiar;
 - Să mănuiască un instrument muzical și tehnica audio - vizuală..
- Responsabilitățile postului:**
- Poartă răspundere personală de viața și sănătatea copiilor în timpul activităților de muzică;
 - E responsabil de executarea tuturor obligațiilor stipulate în prezenta fișă.

Cerințele postului:

- Logopedul este numit și demis din post de către directorul instituției preșcolare în comun acord cu DGETS.
- În acest post pot fi angajate cadre didactice cu studii pedagogice superioare în defectologie și logopedie.

Atribuțiile postului:

Logopedul are următoarele atribuții:

- Realizează lucrul de corecție a defectelor de vorbire a copiilor în conformitate cu Curriculum-ul luând în considerație defectele și diagnoza stabilită;
- Examinează toți copiii din instituție și depistează copiii cu defecte, determină gradul și stabilește diagnoza defectului;
- Organizează activități individuale și colective de corecție a vorbirii;
- Colaborează cu educatorul grupei, frecventează activitățile acestuia, consultă educatorii și părinții în problemele utilizării metodelor speciale de corectare a vorbirii copiilor;
- Activează după un orar și un plan bine definit în strânsă colaborare cu educatorii;
- Se autoinstruiește și consultă periodic materiale de specialitate, participă la lucrările consiliilor pedagogice, a reuniunilor metodice, a consultațiilor, seminarelor etc. în scopul îmbunătățirii competențelor sale profesionale;
- Implementează în activitatea sa experiența avansată de muncă în domeniu;
- Întocmește planul perspectiv și zilnic de activitate în baza Curriculum-ului;
- Prezintă dări de seamă și rapoarte despre activitatea sa cu copiii, cadrele didactice și părinții;
- Pregătește materiale pentru activități și lucru individual;

- Asigură respectarea cerințelor sanitaro-igienice de organizare a activităților de corecție;
- Respectă cu strictețe programul de muncă stabilit;
- Utilizează diverse strategii de lucru și resurse materiale pentru realizarea standardelor educaționale și corectarea vorbirii copiilor;
- Perfectează documentația necesară;
- Respectă strict termenii de susținere a examenului medical;
- Frecventează periodic cursuri de formare continuă o dată în 5 ani. La dorință poate solicita și acordarea unui grad didactic;
- Activează în echipă cu alți colegi și specialiști;
- Are o ținută morală demnă, un comportament corect în relațiile de serviciu pentru asigurarea unui climat sănătos de muncă, ordine și disciplină.

Cunoștințe, calități și abilități suplimentare cerute

- Pedagogia și psihologia preșcolară, particularitățile fiziologice de vârstă și anatomia copilului;
- Metodica lucrului de corecție;
- Statutul instituției preșcolare, Regulamentul intern și instrucțiunile de securitate și protecție a muncii și anti-incendiarie;

. Responsabilitățile postului:

- Poartă răspundere personală de viața și sănătatea copiilor în timpul activităților de corecție;
- E responsabil de executarea tuturor obligațiilor stipulate în prezenta instrucțiune.

20. Obligațiunile concrete ale personalului pedagogic, medical și tehnic sînt determinate în instrucțiunile oficiale respective care se elaborează în conformitate cu legislația muncii în baza regulilor ordinii interne și a exigenței postului, ținîndu-se cont de condițiile de muncă ale instituției respective, și sînt aprobate de directorul instituției preșcolare.

21. Toți lucrătorii instituțiilor preșcolare sînt supuși sistematic unui examen medical în ordinea stabilită de Ministerul Sănătății și o dată în 2 ani susțin proba privind minimul de cunoștințe sanitare pe programul igienic.

X. Activitatea financiară a instituției preșcolare

1. Activitatea financiară a instituției preșcolare este reglementată de mecanismul economic bazat pe corelația dintre finanțarea bugetară, dezvoltarea sferei de prestații cu plată, mijloacele bănești alocate de către diferite organizații și persoane particulare.

2. Principalele surse de finanțare a instituției preșcolare sînt: mijloacele bugetare; plata părinților pentru întreținerea copiilor, mijloacele speciale (extrabugetare), asociațiile părinților.

Normele finanțării bugetare se stabilesc pentru un copil.

3. Mijloacele bănești alocate din buget, precum și cele provenite din alte surse se află completamente la dispoziția instituției preșcolare, și sînt intangibile. Mijloacele financiare neutilizate către sfîrșitul anului nu se retrag dar se includ de către fondator în cota de finanțare pe anul următor.

4. Instituția preșcolară poate avea cont propriu în Banca de Stat, are deviz de cheltuieli cu calculele respective, repartizate pe trimestre.

5. Evidența contabilă a realizării planului anual de cheltuieli ale instituției preșcolare este efectuată de către contabilitatea respectivă; controlul evidenței contabile e în competența secției financiare a Direcției raionale (municipale) de învățămînt.

6. Instituția preșcolară prezintă contabilității în termenele stabilite scriptele contabile financiare și statistice.

7. Administrația și alte persoane ce poartă răspundere materială și penală pentru faptele de mistificări, falsificări și alte denaturări în dările de seamă.

8. Instituțiile de educație preșcolară au dreptul în modul stabilit de direcțiile de învățămînt, să-și organizeze activitatea din contul mijloacelor speciale (extrabugetare).

9. Mijloacele instituției preșcolare pot fi constituite din următoarele surse:

- prestările serviciilor educaționale cu plată;
- vărsăminte benevole ale organizațiilor de stat, obștești, ale părinților și ale persoanelor particulare;
- investiții cu destinații speciale ale organizațiilor de stat, obștești;
- mijloace cu destinație specială;
- credite bancare;
- mijloace voluntare;

10. Prestările cu plată presupun organizarea de către instituția preșcolară a diferitelor activități facultative pentru copii și părinți, activități suplimentare de cultură fizică și sport, educația estetică, limbile moderne, cercuri de muzică, pictură, balet, dame-șah ș.a., cercuri de meșteșugărit, broderie, tapițerie, împletitul din lozie,

paie, țesutul, consultările juriștilor, medicilor, psihopedagogilor etc, conform cerințelor actelor normative și legislative în vigoare.

XI. Baza tehnico-materială a instituției preșcolare

1. Baza tehnico-materială a instituției preșcolare se constituie din clădiri, instalații inginerești, terenuri, echipamente, mijloace de transport, utilaje și alte mijloace tehnico-materiale prevăzute de normative.

2. Instituțiile de învățământ privat nu pot fi organizate prin privatizarea instituțiilor de învățământ de stat. Clădirile, localurile și baza tehnico-materială a instituțiilor de stat pot fi utilizate de instituțiile private în baza unui contract de arendă.

3. În conformitate cu planul de lucru (pedagogic, economic și de dezvoltare socială) instituția preșcolară determină necesitatea în resurse și le procură prin rețeaua de comerț centralizat sau de la alte organizații.

4. Instituția preșcolară are dreptul de a deconta resursele materiale (inventarul, utilajul și alte valori materiale) în caz de uzare tehnică a acestora în modul stabilit.

XII. Lichidarea instituției preșcolare și reducerea grupelor de copii

1. Administrația publică locală înființează, reorganizează sau desființează instituții preșcolare de stat de subordonare locală cu acordul direcției raionale/(municipale) de învățământ.

2. Lichidarea instituției preșcolare are loc în caz dacă numărul copiilor ce frecventează grădinița alcătuiește mai puțin decât numărul de copii al unei grupe.

3. Reducerea unei grupe de copii se efectuează în caz dacă frecvența medie a copiilor este mai mică de 70 la sută (din numărul de copii prevăzut pentru o grupă) pe o perioadă mai mare 3 luni succesive, iar comasarea temporară sau permanentă a 2 grupe de aceeași vîrstă sau de vîrste diferite se efectuează în cazul cînd 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.

4. Lichidarea instituțiilor preșcolare particulare se poate efectua la decizia fondatorului, părinților sau organelor de resort în cazul încălcării legislației în vigoare.