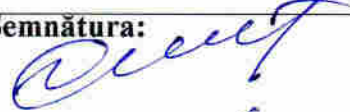




**Școala Profesională din s.Ciumai r.Taraclia**  
**Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**PRIVIND ÎNTOCMIREA PLANULUI MANAGERIAL**

Instituția Publică Școala Profesională din s.Ciumai r.Taraclia	Procedura operațională	Data elaborării	COD	Ediția: 1
	Privind întocmirea planului managerial	25.12.2017	PO – 09	Revizia: 0
Data intrării în vigoare: 27.12.2017				

**1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

Elaborat	Șef secție Asigurarea Calității: Colbas Valentina	Semnătura: 
Verificat	Director adjunct pentru instruireși educație: Ialanji Oxana	Semnătura: 
Aprobat	Director LP ȘP din s.Ciumai: Tun Maria	Semnătura: 



**2. Cuprins**

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii operaționale.
2. Cuprins.
3. Scopul procedurii operaționale.
4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.
5. Documentele de referință aplicabile activității procedurale.
6. Descrierea procedurii operaționale. Ediția 1
7. Responsabilități în derularea activității.
8. Anexe.

### **3.Scopul procedurii operaționale**

- 3.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 3.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 3.5. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;
- 3.6. Prin aceasta Procedură se reglementează modalitatea de întocmire a planului managerial pentru întregul personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unității de învățământ;
- 3.7. Procedura operațională este documentul care cuprinde demersul de documentare, redactare, aplicare și evaluare a planului managerial.

### **4. Domeniul de aplicare**

Prezenta procedura se aplica tuturor cadrelor didactice, personalului nedidactic și didactic auxiliar din Școala Profesională din s.Ciumai r.Taraclia

### **5. Documentele de referință aplicabile activității procedurale**

- 5.1 Codul Educației al Republicii Moldova (nr.152 din 17 iulie 2014 );
- 5.2 Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic (OME, nr. 1228 din 22 decembrie 2015 );
- 5.3 Ghid de evaluare externă a instituțiilor de învățământ profesional tehnic Chișinău: ANACIP, 2016;
- 5.4 Ghid de autoevaluare. Asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova;
- 5.5 Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar ( OME nr.840 din 21.08. 2015 );
- 5.6. Regulamentul de organizare și desfășurare a activității Școala Profesională din s.Ciumai r.Taraclia
- 5.7.Raportul privind activitatea instructiv-educativă în anul școlar,
- 5.8.Informările comisiilor și catedrelor metodice;
- 5.9.Decizia Consiliului de Administrație..

### **6. Descrierea procedurii operaționale**

#### **6.1Generalități:**

Managementul modern implică un mare număr de abilități și orientări, dintre care multe presupun abilități legate de statistică, utilizarea tehnologiei informației și contabilitate. Managementul pune accent pe rezolvarea

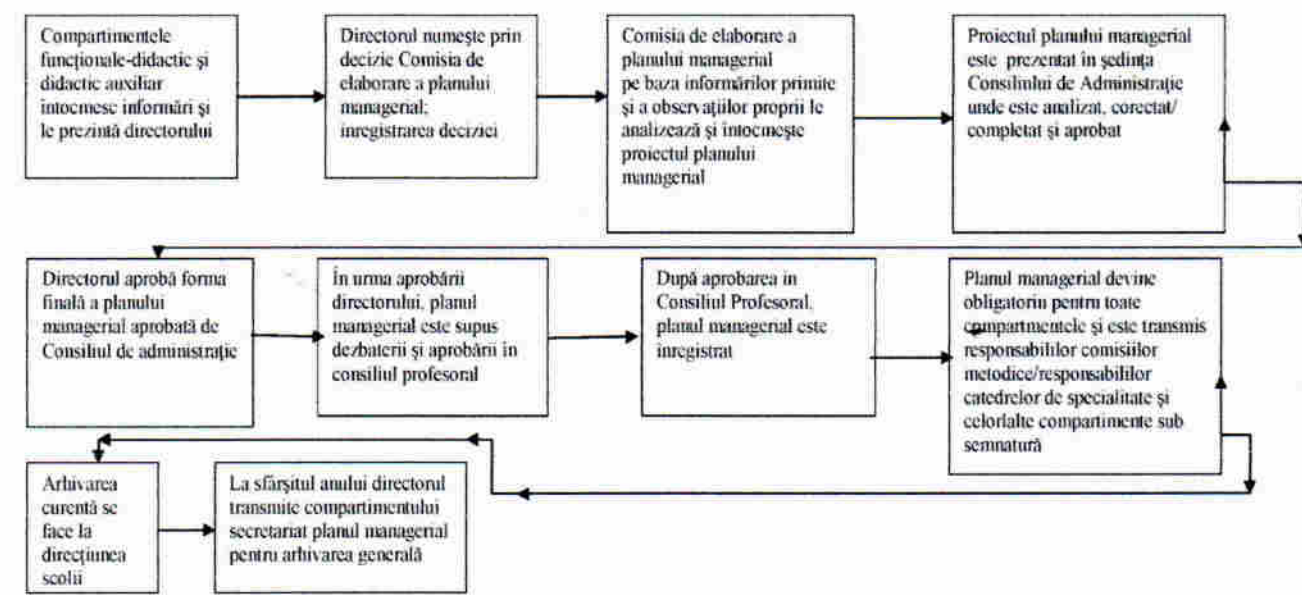
rațională a problemelor și pe gândirea logică. Cum managementul implică în mod necesar oameni, este de o mare importanță deținerea de abilități interpersonale – abilitatea de a lucra cu indivizii, dar și cu echipe de lucru. Pentru a avea succes, un manager trebuie să îndeplinească mai multe roluri și funcții.

În opinia specialiștilor în domeniul managementului funcțiile managementului sunt următoarele:

1. *Planificarea.* Este procesul de stabilire a obiectivelor și a ceea ce trebuie făcut pentru a atinge aceste obiective.
2. *Organizarea.* Este procesul de structurare, alocare și utilizare a resurselor pentru atingerea obiectivelor stabilite.
3. *Coordonarea și antrenarea.* Este procesul de inspirare, motivare și coordonare a oamenilor pentru atingerea obiectivelor.
4. *Controlul.* Este procesul de monitorizare a realizării obiectivelor vizând adoptarea unor acțiuni proactive sau corective cu caracter de reglare sistemică

## 6.2. Documente utilizate:

### 6.2.1. Circuitul documentelor



## 6.3. Modul de lucru

### 6.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

**6.3.1.1 Proiectarea globală** prefigurează activitatea din școală pe un an școlar. Operează cu obiective, resurse, strategii și criterii de evaluare cu un grad ridicat de generalitate. Este de competența Consiliului profesoral și a Consiliului de Administrație.

**6.3.1.2 Proiectarea eșalonată** se materializează prin elaborarea planurilor și programelor operaționale semestriale. Această eșalonare a proiectării didactice este determinată de nevoia de a imprima unitate și

coerență întregii activități din școală prin punerea în relație a obiectivelor și a activităților întreprinse pentru realizarea acestora.

#### **6.4.. Etapele procesului operațional**

##### **PASUL I**

Compartimentele funcționale - didactic și didactic auxiliar întocmesc informări și le prezintă directorului

##### **PASUL II**

Directorul numește prin decizie Comisia de elaborare a planului managerial;

##### **PASUL III**

Comisia de elaborare a planului managerial pe baza informărilor primite și a observațiilor proprii le analizează și întocmește proiectul planului managerial

##### **PASUL IV**

Proiectul planului managerial este prezentat în ședința Consiliului de Administrație unde este analizat, corectat/completat și verificat de directorul adjunct

##### **PASUL V**

Directorul aprobă forma finală a planului managerial analizată, corectată/completată și verificată de directorul adjunct în cadrul ședinței Consiliul de administrație

##### **PASUL VI**

În urma aprobării directorului planul managerial este supus dezbaterii și aprobării în consiliul profesoral

##### **PASUL VII**

După aprobarea în Consiliul Profesoral planul managerial este înregistrat

##### **PASUL VIII**

Planul managerial devine obligatoriu pentru toate compartimentele și este transmis responsabililor comisiilor metodice/responsabililor catedrelor de specialitate și celorlalte compartimente sub semnătură

##### **PASUL IX**

Arhivarea curentă se face la direcțiunea școlii

##### **PASUL X**

La sfârșitul anului școlar directorul transmite compartimentului secretariat planul managerial pentru arhivarea generală

#### **7. Responsabilități în derularea activității**

Compartimentele funcționale-didactic și didactic auxiliar întocmesc informări și le prezintă directorului

Directorul

Comisia de elaborare a planului managerial

CA,CP,

Secretariat

#### **8. Anexe.**

# УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЛАН

## ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ОБЛАСТЬ: УПРАВЛЕНИЕ

Цели:

Функции	Деятельность	Сроки	Ответственный	Результат
<i>I. Планирование</i>				
<i>II. Организация</i>				
<i>III. Оперативное управление</i>				
<i>IV. Контроль и оценка</i>				
<i>V. Мотивация</i>				
<i>VI. Участие</i>				
<i>VII. Обучение / профессиональное и личностное развитие</i>				
<i>VIII. Формирование команд и развитие рабочих групп</i>				
<i>IX. Разрешение конфликтов</i>				
<i>Переговоры</i>				