

REPUBLICA MOLDOVA



Ministerul Educației, Culturii și Cercetării



Direcția Învățământ General Cimișlia

Instituția Publică Gimnaziul "Tudor Strișcă", satul Satul Nou

MD-4128, r. Cimișlia, satul Satul Nou; Tel./fax, 024154362, 024154218
e-mail: gmsatulnou@gmail.com, Pagina WEB gimnaziulsatulnou.educ.md

RAPORT

cu privire la activitățile de eficientizare și debirocratizare, întreprinse la nivelul instituției de învățământ general IP GM "Tudor Strișcă", anul de studii 2019-2020

I. Aplicarea Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general:

| | Activități, inițiate și realizate de către instituția de învățământ | Impact |
|---|--|---|
| 1. Desfășurarea activităților de planificare a punerii în aplicare a Nomenclatorului care ar contribui la creșterea nivelului de aplicabilitate a prevederilor. | - Informarea tuturor cadrelor didactice *cu ordinul MECC nr.1467 din 12.11.2019 <i>Cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor</i> *ordinul MECC nr.1675 din 18.12.2019 <i>Cu privire la monitorizarea procesului de debirocratizare în învățământul general.</i> Ordinul DÎG Cimișlia nr. 01-b din 02.01.2020 <i>Cu privire la monitorizarea procesului de debirocratizare în instituțiile de învățământ general din subordine</i> - Emiterea ordinului instituției nr.01 din 03.01.2020 | Toate cadrele didactice informate cu prevederile ordinelor |
| 2. Desfășurarea activităților de lămurire, asistare și monitorizare a punerii în aplicare a Nomenclatorului tipurilor | Desfășurarea Consiliului profesoral privitor la punerea în aplicație a Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general- Proces- | Elaborarea, completarea, păstrarea documentației școlare de către direcția gimnaziului, Cadrele didactice, diriginții de clasă, șefii comisiilor metodice |

| | | |
|---|--|---|
| <i>de documentație școlară și rapoarte în învățământul general.</i> | verbal nr.76 din 10.01.2020 | conform Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general |
| 1.Decizia nr.5 ,proces-verbal nr.44 din 20.01.2020 , Consiliului de administrație privitor la elaborarea, completarea și păstrarea documentației școlare. | A elabora, a completa și a păstra documentația școlară de către direcția gimnaziului și cadrele didactice imprimat pe hârtie | Direcția gimnaziului și cadrele didactice păstrează documentația școlară, în mape, imprimat pe hârtie |
| 1.Identificarea soluțiilor/ metodelor privind debirocratizarea procesului de raportare și completarea documentației școlare cu organizarea activităților de promovare a bunelor practice. | Organizarea și desfășurarea Comisiilor metodice pe arii curriculare și Catedra diriginților de clasă. | Procese-verbale elaborate și decizii luate privitor la Nomenclator. Revizuirea Mapelor Comisiilor și completarea lor conform Nomenclatorului. |

II. Aplicarea Metodologiei privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general.

| | | |
|--|--|---|
| 1.Participarea cadrelor didactice la ședința Consiliului profesoral din 10.01.2020 | Desfășurarea Consiliului profesoral privitor la punerea în aplicație a Metodologiei privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic în instituțiile de învățământ general. (Anexa nr.2 la ordinul nr.897 din 12.06.18) | S-a revizuit încă o dată structurarea estimativă a timpului de muncă pentru o normă didactică. S-a decis până la 18.01.2020 , fiecare cadru didactic să repartizeze timpul de muncă în dependență de sarcina didactică conform Anexei din Metodologia privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general aprobat prin ordinul nr.897 din 12.06.2018 Includerea în fișa de evidență a timpului de muncă a pauzei de masă. |
| 2.Participarea cadrelor didactice la ședințele Comisiilor metodice pe arii curriculare și a Catedrei diriginților din 11.01.2020 | Discutarea Metodologiei privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic în instituțiile de învățământ general | Fișe de evidență a timpului de muncă (Plan săptămânal de activitate pentru anul de studii 2019-2020, semII) completate conform Metodologiei privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic |

| | | |
|---|---|--|
| | | în instituție. Aici s-a ținut cont și de Tabelul de pontaj- Evidența timpului de lucru a cadrelor didactice care se îndeplinește lunar în instituție |
| 3. Participarea cadrelor didactice la ședința Consiliului de administrație din 20.01.2020 | Analiza, coordonarea și aprobarea Fișelor de evidență a timpului de muncă (Plan săptămânal de activitate pentru anul de studii 2019-2020,semII) completate conform Metodologiei privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituție | Plan săptămânal de activitate pentru anul de studii 2019-2020,semII- elaborat de către toate cadrele didactice, coordonat cu Președintele Comitetului sindical din instituție,aprobare de către Directorul gimnaziului |

Directorul gimnaziului

Căinăreanu Lidia