

A P R O B A T

A.Fleas _____ șef interimar DGETS

**Raport de evaluare frontală a
Instituției de educație timpurie nr.130, sectorul Ciocana**

Locul desfășurării	Instituția de educație timpurie nr.130, sectorul Ciocana
Telefon	022 33 12 56
E-mail	ciocana.gradi130@gmail.com
Temeiul organizării	Ordinul DGETS nr. 368 din 10.03.2017
Perioada de realizare	13 - 17 martie 2017
Comisia de evaluare	13 membri
Aprobarea rezultatelor	Ordinul DGETS nr. 688 din 12.05.2017
Prezentarea rezultatelor	Personalul de conducere
Scopul evaluării	Evaluarea și îndrumarea unității de învățământ prin acțiuni specifice proiectate eficienței managementului educațional al instituției de învățământ preșcolar; stabilirea nivelului de promovarea și realizare a politicilor educaționale a statului; asigurarea/implementarea și îndeplinirea planurilor de învățământ, curricula, metodologiilor didactice și de alternativă, încurajarea dezvoltării instituției; surprinderea tendințelor dominante în dezvoltarea sistemului de învățământ municipal la nivelul instituției de învățământ preșcolar; asistențe la activități, acordarea asistenței metodice, de consiliere echipei manageriale în activitatea de dirijare și control.
Domeniile de evaluare	<ul style="list-style-type: none"> - managementul organizațional, - managementul strategic, - managementul ședințelor, - managementul calității educației, - managementul resurselor umane, - managementul financiar-patrimonial, - managementul comunicării și rezolvării conflictelor, - managementul securității și sănătății în muncă, protecție civilă.

În conformitate cu prevederile Planului Complex de activitate a Direcției Generale Educație, Tineret și sport municipiul Chișinău pentru anul de studii 2016-2017 și ordinul nr. 368 din 10.03.2017, în scopul studierii activității de dirijare și control a procesului educațional și acordării asistenței metodice echipei manageriale a instituției preșcolare nr. 130, în perioada 13- 17 martie s-a efectuat controlul frontal în instituția nominalizată.

În acest context au fost examinate problemele funcționalității sistemului de organizare și gestionare internă de către echipa managerială prin executarea actelor normative și legislative .

În procesul evaluării s-au monitorizat următoarele aspecte ale activității instituției de învățământ preșcolar :

- managementul organizațional,
- managementul strategic,
- managementul ședințelor,
- managementul calității educației,
- managementul resurselor umane,
- managementul financiar-patrimonial,
- managementul comunicării și rezolvării conflictelor,
- managementul securității și sănătății în muncă, protecție civilă.

Controlul a fost realizat în baza unor indicatori ce au fost evaluați prin observarea directă, studierea datelor statistice, examinarea documentației ce vizează organizarea și dirijarea procesului educațional, documentația ce ține de personal, de evidență a contingentului de copii, asigurarea medico-sanitară, alimentația copiilor, convorbiri cu membrii administrației, colectivul didactic, părinți , evaluarea copiilor.

Managementul financiar-patrimonial

Instituția preșcolară nr.130 teritorial este situată în sectorul administrativ Ciocana, strada Petru Zadnipru, 6/2 deschisă la 10.12.1982.

Capacitatea proiectului conform pașaportului tehnic este de 14 grupe cu 320 locuri.

La momentul controlului în instituție sunt înscriși 436 copii în 14 grupe de vârstă, din acest număr 2 grupe sunt de creșă cu 70 copii, 3 grupe a II-a inferioară cu 79 copii, 3 grupe medii cu 91 copii, 2 grupe mari cu 66 copii, 4 grupe pregătitoare cu 130 copii. Numărul mediu grupă/copii constituie 30. Grădinița activează cu program săptămânal de 5 zile cu regim de 12 ore. Procesul educațional în grădiniță se realizează în limba română.

Instituția preșcolară nr. 130 dispune de 14 săli de grupă, 14 dormitoare, cabinet medical, cabinet metodic, sală de muzică cu funcționalitate dublă, bloc alimentar, spălătorie.

Toate grupele dispun de teren separat, pavilioane, care sunt într-o stare satisfăcătoare.

În scopul creării condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului educațional s-au întreprins acțiuni de îmbunătățire a bazei didactico-materiale, s-au efectuat lucrări de reparație curentă în grupe, holuri, blocul alimentar.

Încăperile instituției preșcolare sunt menținute într-o stare sanitaro-igienică bună. Sistemul de iluminare artificială corespunde normelor. Baza tehnico-materială a instituției este satisfăcătoare, este racordată la apeduct, canalizare, și încălzire centralizată, apă fierbinte curgătoare. În ultimii doi ani au fost efectuate reparații cosmetice în toate grupele și în blocurile sanitare.

Asigurarea medicală a copiilor.

Punctul medical dispune de toate încăperile: pentru primirea copiilor, primul ajutor medical, și izolarea bolnavului în caz de boală infecțioasă, asigurat cu apeduct, canalizare, instrumente medicale, dulapuri pentru păstrarea medicamentelor și pansament, este completată trusa medicală în caz de șoc anafilactic, toxico - infecții alimentare și boli diareice acute. Toți colaboratorii grădiniței în număr de 73 au susținut examenul medical și minimul sanitar. Registrele medicale sunt completate corect.

Organizarea alimentației copiilor.

Blocul alimentar a fost reparat capital în anul 2011 și este asigurat cu utilaj tehnologic și frigorific, inventar de tranșare. Starea sanitaro-igienică este satisfăcătoare. Produsele alimentare sunt păstrate corect, funcționează tot utilajul tehnologic, frigorific, ventilația artificială funcționează.

Alimentația este organizată conform normativelor, de 3 ori în zi, în sumă de 22, 95 lei.

Este prezent meniul model, aprobat de Centrul de Sănătate Publică. Conform meniului perspectiv și zilnic alimentația este variată după asortiment. Materia primă și produsele alimentare sunt livrate de către agenții economici, calitatea este satisfăcătoare. Asigurarea cu produse alimentare este satisfăcătoare, analiza alimentației pentru un an a atestat îndeplinirea normelor naturale în proporție de 95-96%.

Este prezent Planul de profilaxie a intoxicațiilor alimentare pentru anii 2016-2018 și măsurile de profilaxie a intoxicațiilor alimentare se respectă pe parcursul preparării bucatelor, personalul cunoaște măsurile de profilaxie a maladiilor infecțioase. Calitatea materiei prime este satisfăcătoare, produse cu termen expirat nu s-au depistat.

Managementul financiar-patrimonial.

Schema de încadrare a personalului pe anul 2016- 2017 este semnată de directorul instituției, inspecția teritorială de muncă și de contabilul șef adjunct al DETS sectorul Ciocana .

Evidență timpului de muncă pentru cadrele didactice și personalul tehnic se perfectează de către secretarul instituției, conform ordinului nr. 14 a-b din 24.02.2017,, Cu privire la numirea responsabilului de evidența orelor de muncă a angajaților”. La sfârșitul lunii se întocmește tabelul de evidența a timpului de muncă și se prezintă la contabilitatea DETS sectorul Ciocana.

Graficul de activitate a personalului din instituție a fost aprobat de directorul instituției.

Registrele de evidență a copiilor se completează zilnic de către educatori, conform cerințelor, unde se indică numărul de copii prezenți și absenți.

Responsabil de evidența frecvenței copiilor și întocmirea tabelului frecvenței zilnice a copiilor, conform ordinului nr 13 a-b din 24.02.2017,, Cu privire la tabelele și bonurile de plată alimentară a copiilor din creșa- gradiniță nr. 130 ” a fost desemnată șefa de gospodarie.

La ziua controlului pe data 13.03.2017 au fost prezenți 324 copii, dintre care : creșă- 60 copii, gradinița – 264 copii.

Meniul se întocmește de către asistenta medicală, se aprobă și se semnează de către directorul instituției, magazioniera și bucătar. Produsele alimentare de la depozit la data controlului au fost eliberate conform meniului. Costul alimentației la ziua controlului a constituit 18,71 lei.

Responsabili de primirea și calitatea produselor alimentare au fost desemnate : asistenta medicală și magazionera.

În temeiul ordinului instituției nr.04 ab din 02.01.2017 „Cu privire la constituirea comisiei de triere, a fost instituită comisia de triere a bucatelor preparate din cinci persoane.

La primirea produselor alimentare se întocmesc acte de primire a produselor alimentare și se semnează de către membrii comisiei de triere.

Conținutul ordinului este adus la cunoștință contrasemnătură membrilor comisiei de triere.

Graficul de repartizare a bucatelor de la blocul alimentar în grupe este semnat și aprobat de directorul instituției.

Magazionera instituției prezintă darea de seamă la contabilitatea DETS sectorul Ciocana privind produsele alimentare primite conform facturilor și eliberate la blocul alimentar în baza meniului pentru prepararea bucatelor copiilor, împreună cu actul de primire a produselor cu indicarea calității produsului.

Verificarea evidenței produselor alimentare se efectuează de către contabilitatea sectorului Ciocana comparând datele din registrul de evidență a produselor alimentare din instituție cu datele contabile.

Instituția de învățământ preșcolar nr.130 este aprovizionată cu produse alimentare de către agenții economici conform contractelor încheiate și anume: SRL „Adrica,” SRL „ Casa de comerț Vita”, SRL „ Nipetgal”, ÎCP „ Panifcoop Strășeni”, SRL „Amager-Com”, SRL „ Rogop”, SRL „ Olium Gogu”, SRL „Serviabil”, SRL „Axedum”, SRL „Prodagrotrade”.

Controlului au fost supuse certificatele prezentate de către agenții economici la aprovizionarea instituției cu produse alimentare și s-au constatat unele abateri și anume:

- stafide, certificate de inofensivitate nr. 45132 din 23.03.2016 valabil până la 12.03.2017, termenul de valabilitate a produsului este valabil de la 02.02.2017 – 12 luni;

- biscuiți, certificate de inofensivitate nr. 027 din 13. 02. 2017 , termenul nu-i indicat , termenul de valabilitate a produsului de la 22.02.2017 – 6 luni;

- suc de roșii , certificat nr.15 din 15.03.2016- 15.03.2017, conform tichetului termin de valabilitate 22.12.2016 – 22.12.2017;

- pasta de roșie , conform certificatului de conformitate OCpr – 004 1L 011925-16 din 26.09.2016 - 26.08.2019.

Registrele de evidență a bunurilor materiale și produselor alimentare sunt perfectate conform cerințelor (cusute, numerotate paginile și sigilate). Verificarea datelor contabile cu evidența bunurilor materiale din registrele de evidență a bunurilor materiale se efectuează de către contabilitatea DETS sectorul Ciocana. Cu persoanele material responsabile sunt încheiate contracte de răspundere materială.

Evidența bunurilor materiale din sursele bugetare și extrabugetare se duce în registrul de evidență.

Inventarierea anuală a bunurilor materiale pentru anul 2016 s-a efectuat la sfârșitul anului de către contabilul contabilității DETS sectorul Ciocana, divergențe nu s-au depistat.

La data de 14.03.2017 s-a efectuat inventarierea selectivă a produselor alimentare și bunurilor materiale, listele de inventariere a produselor alimentare sunt transmise la contabilitatea DETS sectorul Ciocana pentru a contrapune cu datele contabile. În rezultatul inventarierii a produselor alimentare nu s-au stabilit surplusuri și neajunsuri.

Conform datelor contabile pe perioada anului 2016 au fost procurate bunuri materiale din surse bugetare în suma de 431066,78 lei, cu destinație specială în sumă totală de 121464,47 lei și luate la evidența contabilă.

Conform Raportului financiar privind aprobarea și executarea bugetului pe anul 2016 pentru întreținerea instituției nominalizată , planul precizat cheltuielilor pe an constituie 4303,6,0 mii lei, cheltuielile de casă în perioada de gestiune constituie 3973,7 mii lei, cheltuielile efective constituie 5513,2 mii lei.

Potrivit raportului privind executarea bugetului instituției publice din contul cheltuielilor la situația 31.12.2016 sub aspectul conturilor contabile sunt prezentate în felul următor:

ECO.211180 „Remunerarea muncii”, (salariul de bază, sporuri, grad, ajutor material, premii) conform devizului de cheltuieli, planul precizat pe anul 2016 constituie 2499,0 mii lei, finanțarea și cheltuielile de casă pe perioada de gestiune constituie 2384,4 mii lei, cheltuielile efective constituie 2417,2 mii lei.

ECO.212100 „Contribuții la bugetul asigurării de stat”, conform devizului de cheltuieli, planul precizat pe an constituie 574,8 mii lei, cheltuielile de casă pe perioada de gestiune constituie 547,9mii lei, , cheltuielile efective constituie 555,4 mii lei

ECO. 212210” Prime de asigurare obligatorie de asistenta medicală achitată de angajatori pe teritoriul țării” conform devizului de cheltuieli, planul precizat pe an constituie 112,5 mii lei, cheltuielile de casă pe perioada de gestiune constituie 107,2 mii lei, , cheltuielile efective constituie 99,4 mii lei.

ECO.222130,, Cheltuieli privind utilizarea produselor alimentare”, conform devizului de cheltuieli, cheltuielile efective constituie 1243,1 mii lei

ECO.222140,, Cheltuieli privind materiale sanitare”, conform devizului de cheltuieli, cheltuielile efective constituie 1,0 mii lei

ECO.222150,, Cheltuieli privind materiale didactice”, conform devizului de cheltuieli, cheltuielile efective constituie 16,7 mii lei

ECO.222160,, Cheltuieli privind materiale gospodărești și rechizite de birou”, conform devizului de cheltuieli, cheltuielile efective constituie 57,4 mii lei

ECO.222170,, Cheltuieli privind materiale construcție”, conform devizului de cheltuieli, cheltuielile efective constituie 36,3 mii lei

ECO.222180,, Cheltuieli privind utilizarea accesoriilor de pat”, conform devizului de cheltuieli, cheltuielile efective constituie 3,3 mii lei

ECO.222190,, Cheltuieli privind utilizarea alte materiale”, conform devizului de cheltuieli, cheltuielile efective constituie 4,1 mii lei

ECO.222110,, Energia electrică”, conform devizului de cheltuieli, planul precizat pe an constituie 154,6 mii lei, cheltuielile de casă pe perioada de gestiune constituie 128,2mii lei, , cheltuielile efective constituie 129,5mii lei

ECO.222130,, Energia termică”, conform devizului de cheltuieli, planul precizat pe an constituie 714,0 mii lei, cheltuielile de casă pe perioada de gestiune constituie 582,2mii lei, , cheltuielile efective constituie 545,9mii lei

ECO.222140,, Apa și canalizare”, conform devizului de cheltuieli, planul precizat pe an constituie 179,0 mii lei, cheltuielile de casă pe perioada de gestiune constituie 176,6mii lei, , cheltuielile efective constituie 176,6mii lei

ECO.222190,, Alte servicii comunale”, conform devizului de cheltuieli, planul precizat pe an constituie 11,4 mii lei, cheltuielile de casă pe perioada de gestiune constituie 9,6mii lei, , cheltuielile efective constituie 10,5mii lei

ECO.222210,,Servicii informaționale”, conform devizului de cheltuieli, planul precizat pe an constituie 1,3mii lei, cheltuielile de casă pe perioada de gestiune constituie 1,2mii lei, , cheltuielile efective constituie 1,2 mii lei

ECO.222220,,Servicii telecomunicații”, conform devizului de cheltuieli, planul precizat pe an constituie 2,2mii lei, cheltuielile de casă pe perioada de gestiune constituie 2,0mii lei, , cheltuielile efective constituie 2,0 mii lei

ECO.2225,,Servicii de reparații curente”, conform devizului de cheltuieli, planul precizat pe an constituie 37,3mii lei, cheltuielile de casă pe perioada de gestiune constituie 19,9mii lei, , cheltuielile efective constituie 36,5 mii lei

ECO.222980,,Servicii poștale”, conform devizului de cheltuieli, planul precizat pe an constituie 0,9mii lei, cheltuielile de casă pe perioada de gestiune constituie 0,9mii lei, , cheltuielile efective constituie 0,9 mii lei

ECO.222990,,Servicii neatribuite alt aliniat”, conform devizului de cheltuieli, planul precizat pe an constituie 3,8mii lei, cheltuielile de casă pe perioada de gestiune constituie 3,3mii lei, , cheltuielile efective constituie 3,8 mii lei

ECO.273500,,Intimizării pentru incapacitatea temporară”, conform devizului de cheltuieli, planul precizat pe an constituie 12,5mii lei, cheltuielile de casă pe perioada de gestiune constituie 9,8mii lei, cheltuielile efective constituie 10,4 mii lei

ECO.231100,,Uzura clădirilor, ”, conform devizului de cheltuieli, cheltuieli efective constituie 152,0 mii lei.

ECO.231400,,Uzura mașinilor și utilaje, ”, conform devizului de cheltuieli, cheltuieli efective constituie 8,6 mii lei.

ECO.2789100,,Cheltuieli privind ieșirea clădirilor ”, conform devizului de cheltuieli, cheltuieli efective constituie 0,1 mii lei.

ECO. 311120,,reparații capitale ale clădirii”, conform devizului de cheltuieli, planul precizat pe an constituie 380,0mii lei, cheltuielile de casă pe perioada de gestiune constituie 279,8mii lei, , cheltuielile efective constituie 0 mii lei

ECO.314110,,Procurarea utilaj”, conform devizului de cheltuieli, planul precizat pe an constituie 6,5 mii lei, cheltuielile de casă pe perioada de gestiune constituie 6,5 mii lei, cheltuielile efective constituie 0 mii lei

ECO.336110,,Procurarea materialelor de uz gospodăresc”, conform devizului de cheltuieli, planul precizat pe an constituie 20,7 mii lei, cheltuielile de casă pe perioada de gestiune constituie 0,9 mii lei, cheltuielile efective constituie 0 mii lei

ECO.333110,,Procurarea produselor alimentare”, conform devizului de cheltuieli, planul precizat pe an constituie 1376,5 mii lei, cheltuielile de casă pe perioada de gestiune constituie 1138,7 mii lei.

ECO.334110,,Procurarea medicamentelor și materialelor sanitare”, conform devizului de cheltuieli, planul precizat pe an constituie 2,8 mii lei, cheltuielile de casă pe perioada de gestiune constituie 2,7 mii lei.

ECO.336110,,Procurare materialelor de uz gospodăresc și rechizite de birou”, conform devizului de cheltuieli, planul precizat pe an constituie 9,9 mii lei, cheltuielile de casă pe perioada de gestiune constituie 9,9 mii lei.

ECO.337110,,Procurarea materiale de construcție”, conform devizului de cheltuieli, planul precizat pe an constituie 16,6 mii lei, cheltuielile de casă pe perioada de gestiune constituie 0,4 mii lei.

ECO.339110,,Procurarea altor materiale”, conform devizului de cheltuieli, planul precizat pe an constituie 0,4 mii lei, cheltuielile de casă pe perioada de gestiune constituie 0,4 mii lei.

De aici reiese, că în perioada 01.01.2016 – 31.12.2016 cheltuielile de casă pentru salariu, contribuții la bugetul asigurării sociale de stat și asistență medicală, față de cheltuielile totale de casă constituie 56%.

Pe lângă instituția preșcolară a fost deschisă Asociația Obștească „Foișorul Copiilor”, înregistrată la Ministerul Justiției cu Nr. 7233 din 09. 06.2015.

S-a încheiat acord de parteneriat la data de 01.12.2016 între membrii Consiliului de Administrație a instituției preșcolare nr. 130 și membrii Consiliului de Administrație al Asociației Obștești „Foișorul Copiilor”.

La ședința Adunării Generale AO „Foișorul copiilor”, (proces verbal nr. 4 din 28.10.2016), a fost ales președintele Asociației, s-a stabilit componența Consiliului de Administrație, s-a ales membrii Comisiei de cenzori .

În urma studierii informației prezentate de către contabilul AO „Foișorul Copiilor”, pentru perioada 01.10.2016- 28.02.2017, reiese:

Pe contul bancar AO „Foișorul copiilor” soldul mijloacelor bănești la 01.01.2017 constituie în sumă de 85520,98 lei, s-a depus pe contul bancar în perioada nominalizată 515985,92, s-a efectuat transferuri în suma de 549327,10 lei. Soldul pe contul bancar la 01.03.2017 constituie 52179,80 lei.

În Instituția de învățământ preșcolar nr.130, spații nelocuibile în arendă nu sunt date.

Managementul ședințelor.

Analizând planul anual al instituției, respectiv planificarea consiliului de administrație, consiliul pedagogic, consiliului metodic și a consiliului de etică se constată: sunt planificate 9 consilii de administrație, în fiecare lună din anul de studii, câte o ședință, 5 ședințe ale consiliului pedagogic, 2 din ele fiind cu caracter organizatoric, iar 3 – tematice. Lipsesc consiliile metodice în planul de activitate al instituției. Monitorizând registrele ședințelor consiliilor de administrație, al consiliilor pedagogice, al consiliilor metodice, dar și al consiliilor de etică se constată: până la momentul controlului frontal, în instituția de educație timpurie nr. 130 s-au desfășurat 7 consilii de administrație. Sunt prezente comunicările ample ale vorbitorilor anexate la agenda ședințelor.

S-au desfășurat 3 ședințe ale consiliului pedagogic, din procesele verbale ale consiliilor se atestă, că sunt planificate chestiuni ce prevăd aprobarea planului anual al instituției, rezultatele controlului tematic ”Crearea condițiilor optime în vederea desfășurării procesului educativ-instructiv în anul de studii 2016-2017, aprobarea Regulamentului Consiliului de etică ș.a

Este de menționat că la nivel de instituție s-au desfășurat ședințe cu comitetul de părinți, unde s-a aprobat un plan de colaborare pentru anul curent de studii, cât și ședință generală cu părinții la care li s-a comunicat despre rezultatele activității instituției pentru anul precedent de studii, direcțiile de activitate pentru anul curent de studii, alegerea comitetului părintesc al grădiniței. La nivel de grupă s-au desfășurat câte două ședințe cu părinții.

Cu referire la evidența și monitorizarea cazurilor suspecte de abuz, exploatare, trafic este prezentă documentația necesară, un plan de acțiuni referitor la problematica dată. Nu a fost înregistrat nici o fișă de sesizare, sunt întocmite listele copiilor din grupul de risc, responsabilul de monitorizare are un plan de acțiuni.

Managementul calității educației.

Activitatea de dirijare și control cu cadrele didactice este orientată spre eficientizarea procesului educațional, perfecționarea continuă a acestora. Astfel în planul anual de activitate al instituției sunt planificate controale tematice, controale episodice, controale comparative și controale operative, ce includ diverse chestiuni administrative și educaționale. Pe perioada septembrie 2016 - martie 2017 au finalizat 2 controale tematice, 1 control comparativ și 3 controale operative. La realizarea controalelor interne au fost emise ordine cu stabilirea termenilor, agenda de control. Notele informative ale controalelor efectuate sunt ample, conțin indicatori clar formulați, sunt trasate obiective, însă activitatea cadrelor didactice nu este amplu reflectată prin exemple concrete, precum și propunerile de îmbunătățire a procesului educațional. Este de menționat că concluziile și recomandările necesită îmbunătățire și racordare la cerințele SMART (specifice, măsurabile, aprobate unanim, realiste, temporal delimitate).

O direcție de activitate al metodistului este organizarea lucrului în Cabinetul metodic. În instituția de educație timpurie nr. 130, Cabinetul metodic este amenajat într-o încăpere ce oferă posibilități de perfecționare și autoperfecționare a cadrelor didactice, dotat conform actelor normative ce reglementează activitatea Cabinetelor Metodice din instituțiile de învățământ preșcolar ale municipiului Chișinău.

Activitatea cabinetului metodic se axează pe prevederile propriului Regulament de funcționare a Cabinetului metodic, pașaportului Cabinetului metodic, care sunt întocmite în baza documentelor de politici educaționale și actelor normative în vigoare și aprobate la ședința metodică. Spațiul și dotările cabinetului metodic oferă posibilități de lucru individual, grup mic, grup mare, perfecționare continuă a cadrelor didactice.

Portofoliile educatorilor cu materialele acumulate din experiența de muncă și rezultatele evaluării și autoevaluării în baza Standardelor profesionale naționale ale cadrului didactic se află în cabinetul metodic. În rezultatul evaluării cadrelor didactice sunt elaborate rapoarte textuale cu stabilirea unor recomandări din partea echipei manageriale și a unui plan de dezvoltare profesională de către fiecare cadru didactic. În Cabinetul metodic sunt amenajate standuri periodice și permanente cu informații ce conțin obiectivele de activitate pentru anul curent de studii, tematica consiliilor pedagogice, hotărârile consiliului precedent.

Activitatea metodică în instituție este orientată spre atingerea și menținerea procesului educațional. Astfel au fost planificate 4 seminare, 6 ore metodice și 7 consultații. Până la momentul controlului s-au realizat 3 seminare, 4 ore metodice, 4 consultații.

În rezultatul monitorizării prezenței și operaționalizării actelor normative și documentației cadrelor didactice la nivel de grupă s-a constatat: toți educatorii dispun de Curriculumul educației copiilor de vârstă timpurie și preșcolară (1-7 ani) în Republica Moldova, 2008; Ghidul cadrelor didactice „1001 idei”, Scrisoarea metodică a ME pentru anul de studii 2015-2016, Standardele de învățare și dezvoltare a copilului de la naștere la 7 ani, Standardele profesionale naționale pentru cadrele didactice din instituțiile de educație timpurie, Instrumentul de monitorizare a pregătirii copiilor pentru școală.

De către comisie au fost evaluate cadrele didactice în baza Standardelor profesionale prin intermediul observării în timpul activităților cu copiii, prin conversație, chestionare.

La amenajarea spațiilor educaționale educatorii din instituția de educație timpurie nr.130 au ținut cont ca resursele materiale să fie diversificate, având impact educativ pentru copii. Spațiile educaționale din grupe sunt aranjate pe centre de activitate și corespund cerințelor stipulate în ghidul cadrelor didactice pentru educația timpurie și preșcolară și în Standardele profesionale naționale.

În grupe este creat un mediu fizic atractiv și plăcut. Mediul este organizat din perspectiva promovării învățării active și a independenței la copii. Pentru lucrul individual copiii dispun de caiete, cărți viu colorate, cu sarcini ce realizează obiectivele curriculare. În grupe sunt jocuri de construcție, atribute pentru jocurile cu subiect și rol, sunt jocuri de masă, loto-uri. Informația periodică despre dezvoltarea fizică și cognitivă a copiilor, unele sfaturi practice de comunicare cu copiii este plasată în afișierul pentru părinți. În toate grupele este amenajat colțul naturii, dotat cu plante, ustensile de îngrijire, calendarul naturii.

Rutinele zilnice sunt folosite ca sursă de învățare semnificativă, panourile (bursa muncii, calendarul zilei, eu astăzi sunt aici, dispoziția mea) și sunt comod amplasate în grupe, unde copiii au acces de a lucra.

La domeniul „Planificarea învățării”, se constată următoarele: cadrele didactice respectă toate nivelurile proiectării didactice la grupă (proiectarea anuală, proiectarea tematică, săptămânală și zilnică).

La capitolul „proiectarea anuală” se menționează: educatorii au repartizat obiectivele de referință pe arii curriculare.

La planificarea unităților tematice educatorii respectă o succesiune logică a etapelor de desfășurare a acestora și de ajustare la vârstă și interesul copiilor și anume: alegerea temei printr-un brainstorming la grupele medii, mari, pregătitoare, sau ca rezultat al evaluării copiilor, sau propuse de părinți la grupele mici. Cadrele didactice implică copiii și familia la stabilirea conținuturilor față de o temă sau alta și integrarea cunoștințelor interdisciplinare și a deprinderilor achiziționate anterior de către copii. În planificările cadrelor didactice, subtemele și conținuturile corespund particularităților de vârstă, sunt abordate transdisciplinar.

Proiectarea săptămânală, cât și cea zilnică este construită pe activități integrate. Sarcinile de lucru pentru centrele de activitate sunt complexe, diferențiate, facilitează lucrul în grup mic, în perechi și individual.

În perioada 15.09.2016 - 01.10.2016 s-a realizat evaluarea copiilor în baza standardelor de învățare și dezvoltare pentru evaluarea inițială, iar la grupa pregătitoare evaluarea inițială s-a realizat în baza Instrumentului de monitorizare a pregătirii copiilor pentru școală.

Evaluarea inițială a copiilor s-a realizat la începutul anului de studii și s-a efectuat în raport cu indicatorii de dezvoltare din SÎDC și din IMPCS. Acest lucru a oferit posibilități de a observa dinamica formării comportamentelor la copii, la diferite perioade de vârstă. Pentru stabilirea performanței copiilor a fost stabilit % de performare a indicatorilor din domenii și subdomenii, au fost întocmite rapoarte textuale pe domenii de dezvoltare, s-a adoptat soluția pedagogică optimă. La evaluarea curentă se aplică fișe de evaluare scrisă, sarcini practice.

În cadrul activităților vizionate în grupele de vârstă s-a observat, că educatorii în cadrul evaluării apreciază fiecare copil, încurajează copiii pentru alte experiențe, utilizează permanent aprecierile verbale. Fiecare copil deține un portofoliu cu propriile lucrări.

În scopul evaluării competențelor profesionale în organizarea procesului educațional au fost asistați selectiv 22 educatori din grupele mici-pregătitoare.

În rezultatul asistențelor la activități s-a constatat, că cadrele didactice au pregătire profesională, posedă metoda, cunosc particularitățile individuale și de vârstă ale copiilor. În cadrul activităților asistate s-a observat, că copiii interacționează între ei, au formate deprinderi de a asculta, de a vorbi pe rând, au formate cunoștințe, deprinderi în conformitate cu indicatorii din SÎDC și obiectivele din curriculum.

În unele grupe s-a observat, că întrebările adresate copiilor nu sunt formulate astfel ca să dezvolte limbajul, creativitatea, gândirea critică.

În cadrul debriefării activității, educatoarele au identificat ce le-a reușit/nereușit în cadrul activității, care momente trebuiau îmbunătățite și de ce.

Documentele cu privire la atestarea cadrelor didactice din grădinița nr.130 sânt întocmite conform cerințelor stipulate în Regulamentul de atestare a cadrelor didactice

aprobat de către Ministerul Educației și tineretului al Republicii Moldova. Este prezent în instituție planul de atestare al cadrelor didactice.

Participarea periodică la cursuri de formare continuă este o oportunitate în creșterea profesională a educatorilor. În anul curent de studii este preconizată formarea continuă prin cursuri a 6 educatori.

Managementul resurselor umane.

Directorul instituției în activitatea sa are următoarele atribuții de bază în gestionarea resurselor umane: reprezintă instituția, semnează acte emise în instituție, planifică resursele umane, recrutează și selectează cadre, proiectează sarcini pentru fiecare funcție, angajează, transferă, evaluează și acceptă demisia personalului din instituție, susține și asigură în limitele competențelor sale dezvoltarea profesională a cadrelor didactice.

Statele de personal pentru anul de studii 2016-2017 au fost aprobate la 01.09.2016 de către șeful DETS, ulterior fiind înregistrate la începutul anului de studii la Inspectoratul teritorial de muncă. Statele de personal a instituției constituie 67,5 unități, dintre care:

- personal de conducere - 1 (director)
- cadre didactice- 31,0 (metodist- 1, educatori- 28, conducător muzical- 2)
- personal nedidactic- 3 (secretară -0,5, ajutorul șefului pe gospodărie -1, asistentă medicală-1, 5)
- personal administrativ - gospodăresc - 32,5

La momentul verificării în listele de control ale instituției se numără 73 angajați de bază, dintre care 15 angajate se află în concediu de îngrijire a copilului.

Din cauza lipsei de candidați de a se angaja la serviciu și fluctuației de cadre din ultimii ani, 9,5 funcții vacante existente (din categoria personalului didactic, administrativ- auxiliar) au fost suplinite, stabilindu-se spor la salariu (1 angajat) conform prevederilor art. 156 din Codul Muncii, iar 21 angajați din instituție prestează munca prin cumul în cadrul aceleiași unități (pe unități vacante și temporar vacante) (anexa nr.). La data inspectării total vacante se numără 0,5 unitate (0,25- educator, 0,25 muncitor pentru deservirea clădirii).

Analizând gradul de corespundere a studiilor (specializării, recalificării, gradului didactic/ managerial) a angajaților, solicitărilor conform statului de personal al instituției, am stabilit că în majoritatea cazurilor angajații posedă specializarea necesară conform diplomei de studii, iar în cazurile în care nu corespunde - ultimii au trecut cursuri de recalificare.

Studiile deținute de angajații instituției, cât și formarea continuă ulterioară, se reflectă pozitiv asupra eficacității dezvoltării competențelor necesare în instruirea și educarea copiilor, facilitând totodată respectarea disciplinei de muncă în instituție.

Analiza cantitativă și calitativă a angajaților instituției, denotă că 37 din categoria cadrelor didactice (inclusiv directorul) dețin studii superioare, 1 cadru didactic deține studii medii de specialitate, 10 cadre didactice dețin studii de master, 1 angajat deține titlul de doctor.

În perioada anilor 2013- 2015 6 angajați au trecut cursuri de recalificare, obținând specialitatea – educator în instituțiile preșcolare.

Pe parcursul anului 2016, 18 cadre didactice au frecventat cursuri de formare continuă (Institutul de Științe ale Educației- 15, REPEMOL – primul ajutor în pediatrie, 3). În a. 2017 conform graficului, au trecut cursuri 8 cadre didactice în cadrul Institutului de Științe ale Educației.

La moment 1 cadru didactic deține grad didactic superior, 6 cadre didactice dețin gradul I didactic, 13 -dețin grad didactic II, 9 cadre didactice nu dețin grad didactic.

Componența personalului didactic după vârstă este reprezentată în felul următor: până la 20 ani – 0, până la 25 ani- 6 angajați, 26- 35 ani – 14 angajați , 36- 45 ani – 7 angajați, 46- 57 ani – 8 angajați , 58- 65 ani- 1angajat, mai mult de 65 ani –1 angajat.

Categoria personalului nedidactic și auxiliar deține vârsta după cum urmează: până la 20 ani – 2, până la 25 ani – 4 angajați, 26- 35 ani - 12 angajați , 36- 45 ani – 4 angajați, 46- 57 ani – 7 angajați , 58- 65 ani- 3 angajat, mai mult de 65- 4 angajat.

După vechimea în muncă în instituție, personalul didactic este reprezentat : până la 2 ani - 6, 2-5 ani – 8 angajați, 5 - 10 ani – 5 angajat ; 11- 15 ani – 6 angajați ; 16- 20 ani- 2 angajați, mai mult de 20 ani – 10 angajați .

Personalul auxiliar: până la 2 ani - 13 angajați, 2-5 ani - 5 angajat, 6-10 ani – 10 angajați, 11- 15 ani- 1 angajat, 15- 20 ani -4 angajat, mai mult de 20 ani- 3.

65 % din personalul care activează este de vârstă tânără și medie.

Aproximativ 64 % din angajați au vechimea în muncă de până la 15 ani .

În anul 2015 au fost perfectate actele pentru angajare la 24 candidați , în anul 2016- 27candidați, în a. 2017 (până în luna martie) – 3.

În anul 2015 au demisionat 20 angajați (din proprie inițiativă- 19, deces- 1), iar în a. 2016- 8 angajați. În a. 2016 au demisionat 22 angajați (din proprie inițiativă- 17, încetarea CIM ar. 82 (f) -2, încetare CIM 82¹ - 1, încetare art. 301 (2) lit ”c”- 2), în a. 2017 (până în luna martie) – 4 (din proprie inițiativă- 3, încetare art. 301 (2) lit ”c”- 1).

Conform acestor date se atestă faptul, că fluctuația cadrelor în instituție, reieșind din numărul total de angajați pe state (67,5 unități) nu este în creștere, totodată fiind o fluctuație stabilă de nivel sporit, cu vârste diferite, majoritatea demisionând sau încetând contractul individual de muncă din proprie inițiativă, motivul invocat fiind salariul mic și lipsa spațiului locativ în mediul urban, posibilitatea de a se angaja la un loc de muncă mai bine plătit, dar cu mai puține responsabilități, oportunitatea de a pleca peste hotarele țării.

Fiind verificate actele ce reglementează activitatea instituției, s-a constatat, că Regulamentul intern al instituției a fost aprobat la data de 01.09.2016 prin ordinul grădiniței, nr. 35- ab . Conținutul Regulamentului a fost discutat la Consiliul profesoral și la Consiliul de administrație .

Regulamentul stipulează modalitatea de angajare/ încetare a CIM, drepturile și obligațiile angajatorului/ angajatului, regimul de muncă și cel de odihnă, tipuri de concedii preconizate pentru angajați, modalitatea de stimulate și cea de aplicare a sancțiunilor disciplinare, securitatea și sănătatea în muncă. Este necesar a revizui conținutul Regulamentului, totodată ținând cont de prevederile art.198-199 din Codul Muncii al Republicii Moldova și prevederilor Convenției Colective de Muncă pe a. 2016- 2020. Regulamentul a fost adus la cunoștință salariaților sub semnătură.

Contractul Colectiv de Muncă la fel este întocmit conform cerințelor, negociat și semnat de ambele părți, fiind înregistrat la Inspectoratul teritorial de muncă Chișinău. Conținutul și structura acestuia nu contravine legislației naționale și este bine determinat de părți.

În activitatea cu personalul și la elaborarea documentației de serviciu în general se respectă prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova, Codului Educației al Republicii Moldova, Regulamentului privind completarea, păstrarea și evidența carnetului de muncă, aprobat prin HG nr.1449 din 24.12.2007, Regulamentului cu privire la acordarea unor garanții și compensații salariaților care îmbină munca cu studiile, aprobat prin HG nr.435 din 23.04.2007, acte normative ce dispun ocrotirea vieții și sănătății copilului, Legii nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

Cu referire la emiterea ordinelor privind activitatea de bază și ordinelor de personal în instituție, majoritatea sunt elaborate și aprobate de conducătorul instituției. Ordinele de personal sunt emise în baza cererilor angajaților, care conțin semnătura directorului, iar în unele cazuri, în lipsa managerului, sunt semnate de către persoana responsabilă de instituție. În ordinele de personal se face referință la actele normative, indicându-se articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din actul care stă la baza emiterii acestuia, așa cum este reglementat de prevederile Codului Muncii.

Ordinele de personal conțin date privind fluctuația cadrelor în instituție : angajare, transfer, demisie, stabilirea sporurilor, acordarea concediilor de diferite tipuri, etc. Conținutul ordinelor în general corespunde cerințelor. Unele ordine cu referire la angajarea prin cumul (art. 267 din Codul Muncii), cele cu privire la retribuirea muncii (conform prevederilor art. 156 din Codul Muncii), munca în ture a paznicilor (activitatea pe timp de noapte, în zi de repaus sau de sărbătoare) nu au conținut clar. În a. 2016 au fost emise **429** ordine, a. 2017 (lunile ianuarie- martie) - **50** ordine,

Se recomandă managerului instituției să opereze cu termeni din legislație în procesul de elaborare a ordinelor și să țină cont de prevederile acesteia.

Ordinele cu privire la activitatea de bază elucidează măsuri din activitatea și funcționarea internă a instituției : crearea diferitor comisii, aprobarea graficelor de muncă, programarea prealabilă a concediului anual. În registru de evidență a ordinelor pe activitatea de bază se completează toate rubricile. În a. 2016 au fost elaborate **56** ordine, iar în a. 2017- **16** ordine.

Ordinele sunt elaborate în varianta tapată la calculator, sunt distribuite în dosare de nomenclatură și sunt înregistrate în registrele de evidență a ordinelor. Registrul de evidență a ordinelor de personal (vol. 2) a fost deschis la 23.03.2016 și ordinelor privind activitatea de bază au fost deschise la data de 02.01.2014.

Numerotarea ordinelor în ambele registre este consecutivă. Registrele corespund cerințelor, fiind cusute, numerotate și sigilate.

În instituție sunt prezente registrul de evidență a circulației carnetelor de muncă deschis la data de 20.08.2000 (de tip vechi) și registrul de evidență a formularelor de cartele de muncă deschis la data de 25.10.2010 (tip nou). La recomandarea DGETS, la 27.02.2017 a fost deschis registrul de evidență a angajaților care solicită cartelele de muncă pentru stabilirea pensiei.

Registrele se completează corect, sunt cusute, numerotate, sigilate conform

cerințelor.

În gestiunea directorului de instituție la momentul inspectării erau **72** carnete de muncă de tip nou (inclusiv a angajatelor aflate în concediul de îngrijire a copilului pînă la vîrsta de 3 ani) și **26** carnete de muncă de tip vechi. Un angajat dispune de carnet de muncă de tip vechi și refuză a procura carnet de muncă de tip nou. Carnetele de muncă a directorului se păstrează în secția resurse umane a DGETS.

Carnetele de muncă a angajaților instituției se păstrează în safeu. Toate carnetele de muncă sunt înregistrate în registrul de evidență a carnetelor de muncă fără întârziere, cu excepția unor cazuri de deschidere a carnetelor de muncă de tip nou cu întârziere (din cauza procedurii) pentru cei care pînă la momentul angajării nu au avut stagiul de muncă. Au fost verificate înscrierile în carnete de muncă. În general carnetele de muncă ale angajaților sunt completate conform prevederilor Regulamentului privind completarea, păstrarea și evidența carnetului de muncă, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1449 din 24 decembrie 2007.

Tuturor angajaților li s-a perfectat dosarele personale conform Instrucțiunii elaborate de către DGETS. În dosarul care conține 6 secțiuni sunt anexate mai multe materiale cum ar fi: cererea de angajare, extras din ordin de angajare, un exemplar de contract individual de muncă, un exemplar a fișei de post, formularul MR-2, actul de identitate, copia documentului ce atestă studiile angajatului, certificate de perfecționare, copie de pe certificatul de naștere a copilului, copia de pe certificatul de căsătorie, etc.. Copiile de pe documentele personale care sunt anexate în dosarele personale ale angajaților sunt autentificate de către managerul instituției. La gestionarea materialelor din dosarul personal nu se respectă întocmai prevederile Instrucțiunii. Dosarele personale sunt înregistrate în registrul de evidență a acestora deschis în a. 2014 și se păstrează în dulapuri închise. La datele cu caracter personal din dosarul angajatului are acces numai directorul instituției.

Contractele individuale de muncă sunt întocmite corect. 66 angajați dispun de contract individual de muncă, 7 angajați nu dispun de contracte individuale de muncă din motiv că au fost angajați pînă în a. 2003. Contractele individuale de muncă sunt înregistrate în registrul de evidență a CIM. Registrul de evidență a CIM este întocmit corect, conform cerințelor (numerotat, cusut, sigilat). Este indicat corect curgerea termenului CIM pentru fiecare angajat, iar la demisia angajatului, în registru se face remarca respectivă.

Fișele postului sunt întocmite pentru fiecare unitate prevăzută în statul de personal al instituției și sunt semnate de către fiecare angajat în parte. Conținutul fișelor de post nu contravin prevederilor Codului Muncii, Regulamentului intern al instituției, Statutului instituției și altor acte. Unele fișe de post au un conținut neclar, conțin multe date inutile, din care cauză se recomandă echipei manageriale să revadă conținutul acestora și să le actualizeze ținând cont de recomandările primite, prevederile Codului Educației, Codului Muncii și altor acte ce reglementează activitatea diferitor categorii de personal în instituție.

Au fost verificate permisele de acces la locul de muncă. Toți angajații dispun de permise de acces la locul de muncă și le poartă asupra sa în timpul orelor de muncă.

Permisele de acces la locul de muncă sunt înregistrate consecutiv în Registrul de evidență a permiselor de acces la locul de muncă, deschis la 02.12.2013.

Pentru o bună evidență a fluctuației personalului în instituție, au fost deschise registrul de evidență a personalului angajat și demisionat din instituție, registrul de evidență a angajaților menționați și sancționați disciplinar, registrul de evidență a persoanelor aflate în concediu medical, registrul de evidență a fișelor de post. Au fost puse în lucru modelul de fișă de achitare (în legătură cu încetarea CIM) și modelul de legitimație de deplasare.

Unele categorii de angajați cum ar fi educatorii, asistentă medicală, bucătarii, paznicii—și desfășoară activitatea în ture, conform graficului întocmit lunar de către managerul instituției. Conform informației din grafice, s-a constatat că în instituție se respectă durata normală a timpului de muncă pentru toate categoriile de angajați. În condițiile muncii în schimburi, fiecare angajat prestează munca în limitele programului stabilit. Graficul pentru munca în schimburi este aprobat de către angajator după consultarea reprezentanților salariaților. Un exemplar al graficelor se află în evidența directorului, alt exemplar este dat angajatului și se păstrează la locul de muncă.

Angajații care prestează munca prin cumul în aceeași unitate în baza unui CIM distinct la fel dispun de grafic de muncă stabilit în afara orelor de muncă de bază (educator, ajutor de educator, dădacă sanitară, secretară).

A fost verificată prezența la serviciu a angajaților. Conform înscrierilor din Registrul de evidență a prezenței angajaților la serviciu, tabelului de evidență a timpului de muncă și graficelor de activitate angajații instituției se prezintă sistematic la serviciu. La solicitare angajații au prezentat permisul de acces la locul de muncă.

Tabelul de evidență a timpului de muncă se completează sistematic de către persoana responsabilă. Responsabilă de evidența timpului de muncă a angajaților a fost numită secretara (angajată prin cumul) prin ordinul instituției nr. 16- ab din 24.02.2017. Au fost verificate tabelele evidenței timpului de muncă (12 - pe a. 2016 și 3 -a. 2017) , constatându- se că sunt completate corect, conform cerințelor din ordinul Ministerului Finanțelor nr. 216 cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, formularul nr. 28..

Timpul de odihnă și evidența acestuia, se respectă în conformitate cu prevederile Codului Muncii (art.107,109,111).

Au fost verificate graficile concediilor anuale acordate în a. 2015/2016 . Graficul corespunde cerințelor, iar majoritatea angajaților au folosit concediul anual de odihnă pentru perioada de muncă precedentă efectiv lucrată.

Graficul provizoriu de acordare a concediilor anuale pentru perioada de muncă 2016- 2017 a fost întocmit în luna decembrie 2016 și aprobat prin ordinul instituției nr. 55-ab din 02.12.2016. Graficul este coordonat cu reprezentanții comitetului sindical și adus la cunoștință angajaților.

Corect sunt acordate și concediile sociale cum ar fi: concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, suplimentar neplătit pentru îngrijirea

copilului în vârstă de la 3 la 6 ani, concediile suplimentare plătite pe motive familiare, prevăzute în Convenția Colectivă de muncă pe a. 2016- 2020.

În instituție sunt create condiții optime de muncă pentru angajați.

La capitolul respectării disciplinei de muncă, conform registrului de evidență a sancțiunilor disciplinare aplicate angajaților instituției, nu sunt înregistrate cazuri de aplicare a sancțiunilor disciplinare .

Plângeri din partea salariaților instituției nu sunt înregistrate nici la nivel de instituție, nici la nivel de direcție.

Lunar, în instituție, în cadrul ședințelor de totalizare, se petrece evaluarea activității angajaților, ținându-se cont de specificul activității acestora, atenționându-se totodată a înlătura lacunele depistate.

În cadrul inspectării a fost acordat ajutor metodic în unele cazuri ce țin de întocmirea documentației privind activitatea cu personalul în instituție (elaborarea ordinelor, perfectarea CIM, perfectarea fișelor de post, îndeplinirea carnetelor de muncă, completarea registrelor de evidență.

Managementul comunicării și rezolvării conflictelor.

La data de 15.03.2017, în scopul evaluării aspectelor sus menționate în conformitate cu procedura de evaluare psihologică, a fost realizată Ancheta pentru cadrele didactice în care au fost elucidate următoarele aspecte:

- stilul managerial al directorului și metodistului instituției;
- stilul de comunicare și relaționare interpersonală în colectiv;
- climatul psihologic;
- condițiile și confortul psihologic în activitatea profesională;
- motivația muncii.

În cadrul Anchetei au participat 25 cadre didactice.

Anexă

1.Există o comunicare eficientă între dvs. și directorul/ metodistul instituției?

Tabel 1 Comunicare eficientă între manageri și cadre didactice

	Da	Nu	De la caz la caz
Director instituție	22	0	2
Metodist instituție	18	0	5

În tabelul de mai sus sunt expuse datele respondenților privitor la existența unei comunicări eficiente între cadrele didactice și managerii instituției, astfel am obținut: 22 cadre didactice consideră comunicarea dintre ei și directorul instituției eficientă, iar 2 de la caz la caz. Cu metodistul instituției 18 cadre didactice consideră comunicarea eficientă și 5 de la caz la caz.

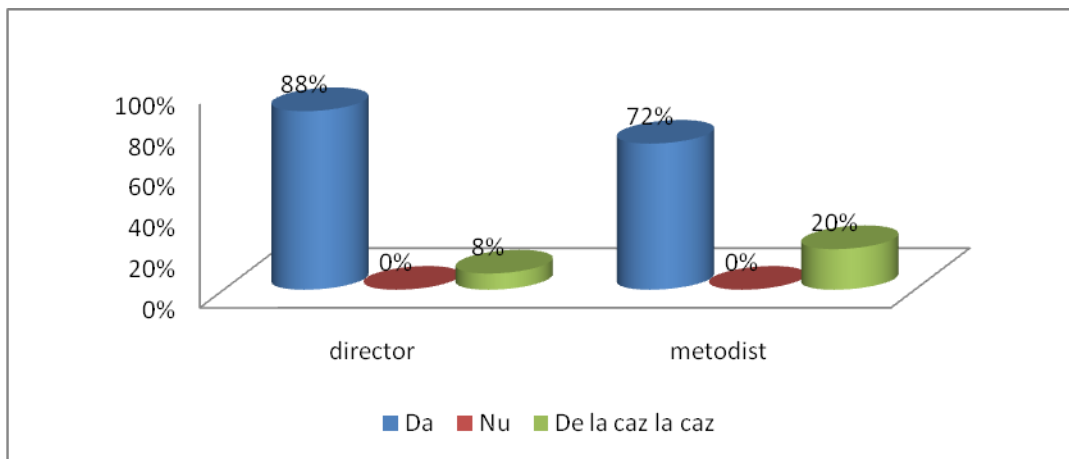


Fig.1 Comunicare eficientă între manageri și cadre didactice

În figura de mai sus sunt prezentate datele privitor la comunicarea eficientă dintre cadrele didactice și managerii instituției în procente după cum urmează: 88% consideră că au o comunicare eficientă cu directorul instituției și 2% comunicarea eficientă o consideră de la caz la caz, iar cu metodistul instituției 72% au o comunicare eficientă și 20% de la caz la caz întrețin o comunicare eficientă. Între cadrele didactice și managerii instituției nu există o comunicare deficitară, indicele arătând 0%.

1. Stilul de comunicare practicat de către administrație

Tabel 2 Stil de comunicare

	Democrat	Dictatorial	Liberal
Director	20	0	5
Metodist	14	5	6

În tabelul 2, cadrele didactice au menționat stilul de comunicare de către administrație. Astfel, pentru director răspunsurile au fost repartizate în: 20 cadre didactice consideră stilul de comunicare democrat și 5 – liberal. Pentru metodistul instituției, 14 cadre didactice consideră stilul de comunicare practicat democrat, 5 – dictatorial și 6 – liberal.

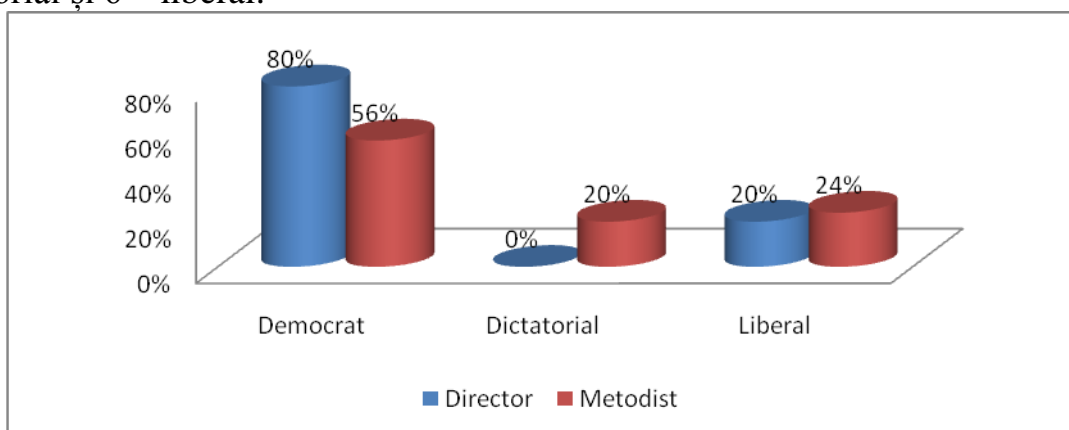


Fig.2 Stil de comunicare

În figura 2 am repartizat procentual stilul de comunicare practicat de către administrație, după părerea cadrelor didactice din instituție. Astfel pentru director, 80% - consideră că practică stilul de comunicare democrat și 20% - liberal. Pentru metodist – 56%, consideră că practică un stil democrat, 20% - un stil dictatorial și 24% - stilul liberal

2. În relația cu dvs. echipa managerială manifestă:
 - a. În evaluarea activității dvs. membrii administrației manifestă exigență
 - b. Corectitudine în aprecierea activității dvs.
 - c. În relație cu subalternii membrii echipei manageriale manifestă

Tabel 3 Relații manageri - subalterni

	Exigență			Corectitudine			Relații cu subalternii			
	excesivă	medie	joasă	imparțial	parțial	0	susținere	respect	indiferență	ostilitate
Director	8	16	1	9	11	0	18	7	0	0
Metodist	9	13	2	8	12	0	12	13	0	0

În tabelul 3 sunt înscrise datele privitor la relația echipei manageriale cu cadrele didactice. În primul compartiment se pune accentul pe exigența manifestată în evaluarea activității și avem următoarele rezultate: exigență excesivă - 8 cadre didactice, medie – 16 și 1 – joasă, de către director și excesiv - 9, mediu – 13 și joasă – 2 de către metodist. În compartimentul doi – corectitudinea în aprecierea activității cadrului didactic: de către director – 9 cadre didactice o consideră imparțială și 11 – parțială; de către metodist 8 – imparțială și 12 parțială. În cel de al treilea compartiment în relațiile cu cadrele didactice, managerii manifestă: 18 – au răspuns susținere, 7 – respect din partea directorului și 12 – susținere și 13 – respect din partea metodistului.

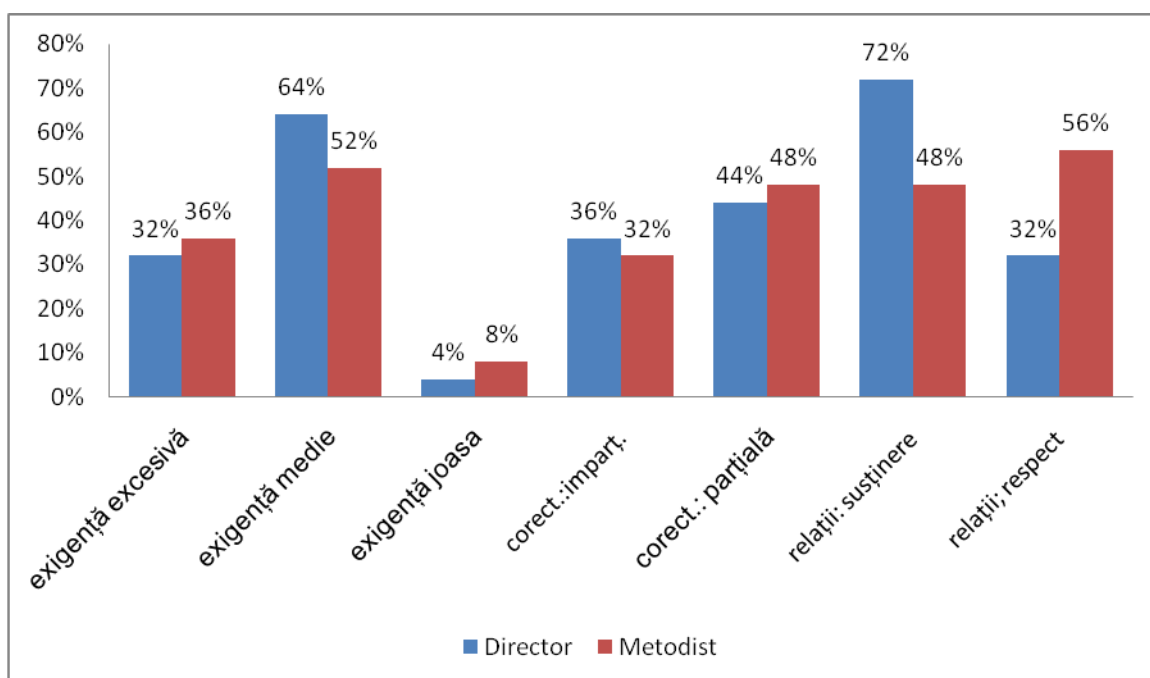


Fig.3 Relații manageri – subalterni

În figura 3 sunt prezentate aceleași date ca și în tabelul 3, doar că procentual.

3. Analizați și bifați răspunsul corespunzător:

- a. Sugestiile/ propunerile dvs. sunt luate în considerație de către echipa managerială a instituției
- b. Activitatea administrației este orientată spre ridicarea statutului instituției și contribuie la dezvoltarea ei
- c. Controlul procesului instructiv este în legală măsură pentru toți
- d. Cadrele didactice din instituția noastră au dreptul de a participa la înaintarea propunerilor legate de dezvoltarea instituției și a procesului de instruire
- e. În instituție există transparență în ceea ce privește: informarea cu privire la ordine, decizii emise de către structurile ierarhic superioare
- f. Cadrelor didactice li se permite nivelul necesar de libertate în muncă

Tabel 4 Răspuns corespunzător afirmației

	Mereu	Uneori	Niciodată
Sugestiile/ propunerile dvs. sunt luate în considerație de către echipa managerială a instituției	8	17	0
Activitatea administrației este orientată spre ridicarea statutului instituției și contribuie la dezvoltarea ei	24	1	0
Controlul procesului instructiv este în legală măsură pentru toți	14	11	0
Cadrele didactice din instituția noastră au dreptul de a participa la înaintarea propunerilor legate de	15	10	0

dezvoltarea instituției și a procesului de instruire			
În instituție există transparență în ceea ce privește: informarea cu privire la ordine, decizii emise de către structurile ierarhic superioare	19	6	0
Cadrelor didactice li se permite nivelul necesar de libertate în muncă	17	7	1

În tabelul 4 sunt date răspunsuri ce corespund afirmației, astfel am obținut următoarele rezultate: Sugestiile/ propunerile dvs. sunt luate în considerație de către echipa managerială a instituției – 8 cadre didactice au răspuns – mereu, 17 – uneori; Activitatea administrației este orientată spre ridicarea statutului instituției și contribuie la dezvoltarea ei - 24 – mereu, 1 – uneori; Controlul procesului instructiv este în legală măsură pentru toți – 14 – mereu, 11 – uneori; Cadrele didactice din instituția noastră au dreptul de a participa la înaintarea propunerilor legate de dezvoltarea instituției și a procesului de instruire – 15 - mereu, 10 – uneori; În instituție există transparență în ceea ce privește: informarea cu privire la ordine, decizii emise de către structurile ierarhic superioare – 19 - mereu, 6 – uneori; Cadrelor didactice li se permite nivelul necesar de libertate în muncă – 17 – mereu, 7 – uneori și 1 – niciodată.

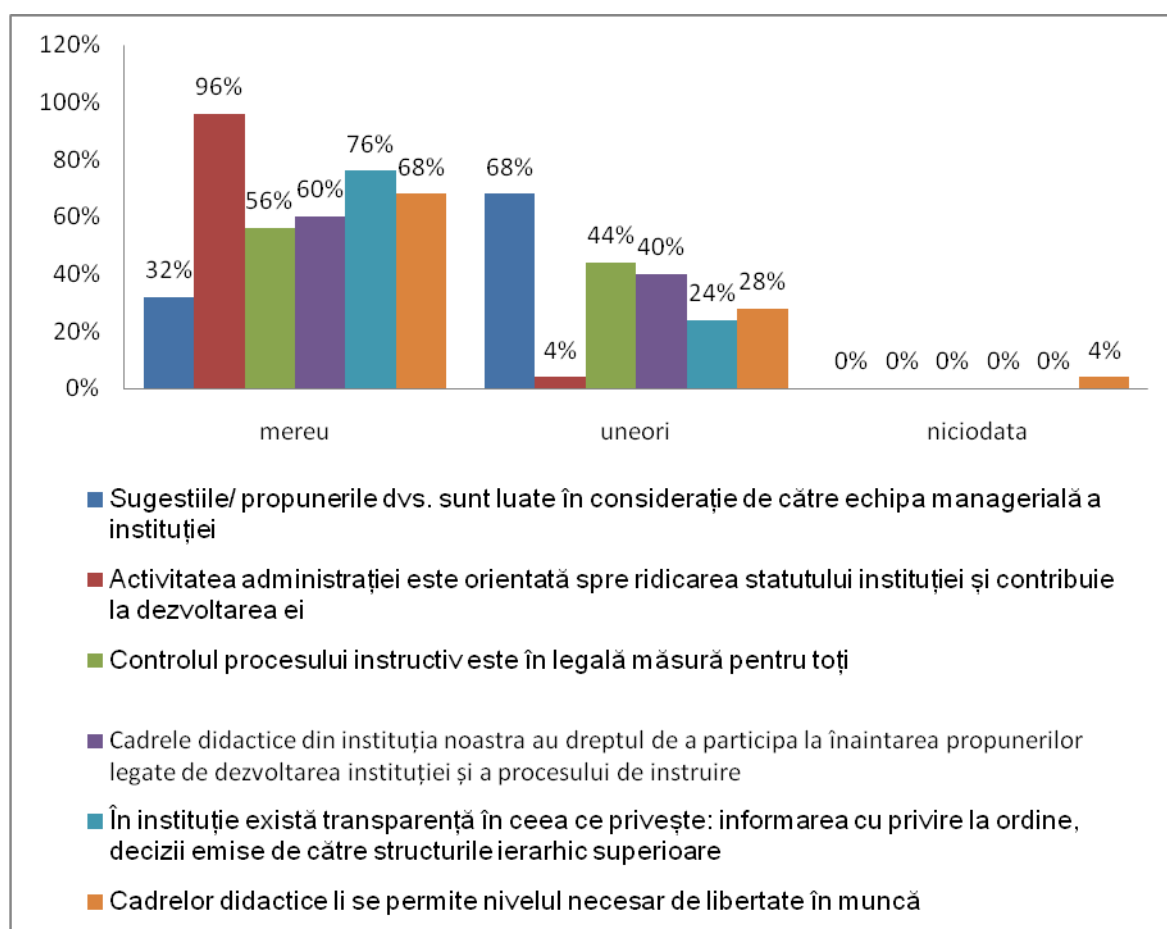


Fig. 4 Răspuns corespunzător afirmației

În figura de mai sus sunt demonstrate rezultatele răspunsurilor date de către cadrele didactice afirmațiilor procentual. Astfel, sugestiile/ propunerile dvs. sunt luate în considerare de către echipa managerială a instituției – 32% cadre didactice au răspuns – mereu, 68% – uneori; activitatea administrației este orientată spre ridicarea statutului instituției și contribuie la dezvoltarea ei – 96% – mereu, 4% – uneori; Controlul procesului instructiv este în legală măsură pentru toți – 56% – mereu, 44% – uneori; Cadrele didactice din instituția noastră au dreptul de a participa la înaintarea propunerilor legate de dezvoltarea instituției și a procesului de instruire – 60% - mereu, 40% – uneori; În instituție există transparență în ceea ce privește: informarea cu privire la ordine, decizii emise de către structurile ierarhic superioare – 76% - mereu, 24% – uneori; Cadrelor didactice li se permite nivelul necesar de libertate în muncă – 68% – mereu, 28% – uneori și 4% – niciodată.

4. În colectiv predomină atmosfera

Tabel 5 Atmosfera în colectiv

Optimistă și plină de viață	9	Uneori optimistă, alteori pesimistă	15
Indiferentă	0	Plină de încordare și tensiune	1

Atmosfera în colectiv prezentată în tabelul 5, este percepută astfel: optimistă și plină de viață de către 9 cadre didactice, uneori optimistă, alteori pesimistă de către 15 cadre didactice și plină de încordare și tensiune de către un cadru didactic.

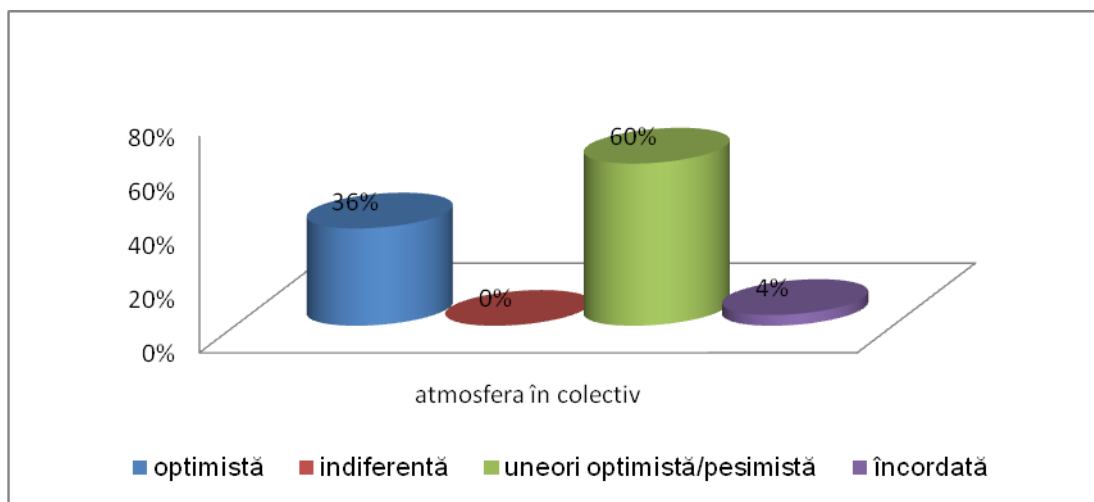


Fig.5 Atmosfera în colectiv

În cazul în care cadrele didactice au o problemă la serviciu, aceștia se adresează după ajutor în corespundere cu tabelul de mai sus. Deci, 3 din respondeți se vor adresa colegilor, 9 – metodistului și 13 – directorului instituției.

5. Dacă aveți o problemă de serviciu, la cine vă adresați după ajutor?

Tabel 6 Adresare după ajutor

Colegi	Metodist	Director	La nimeni
3	9	13	0

În cazul în care cadrele didactice au o problemă la serviciu, aceștia se adresează după ajutor în corespundere cu tabelul de mai sus. Deci, 3 din respondeți se vor adresa colegilor, 9 – metodistului și 13 – directorului instituției.

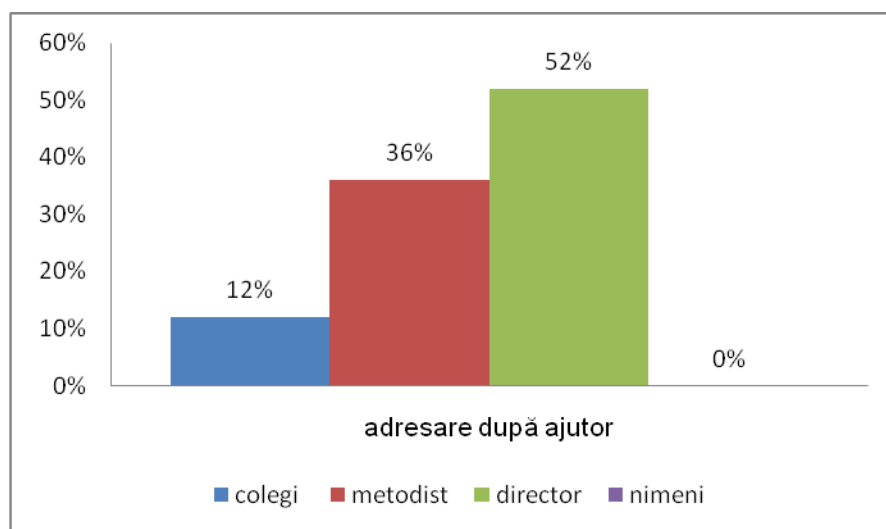


Fig.6 Adresare după ajutor

În figura 6 sunt repartizate răspunsurile cadrelor didactice în procente după cum urmează: 12% - se adresează colegilor dacă întâmpină probleme la serviciu, 36% - metodistului instituției și 32% - directorului instituției.

6. Tipul de relație în colectiv

Tabel 7 Tipul de relații în colectiv

Prietenos	Ostil	Indiferent
8	12	5

În tabelul 7 este prezentat tipul de relații în colectiv apreciat de cadrele didactice după cum urmează: 8 cadre didactice consideră precum că încolectiv persistă tipul de relație prietenos, 12 – ostil și 5 cadre didactice – indiferent.

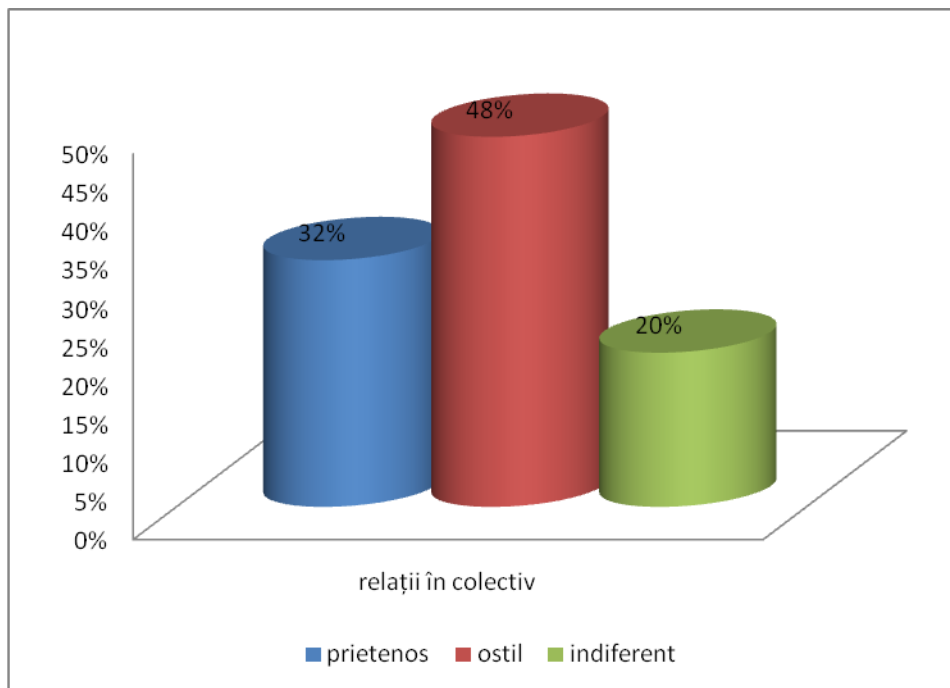


Fig. 7 Tipul de relații în colectiv

În figura 7 sunt prezentate în procente răspunsurile cadrelor didactice privind tipul de relații în colectiv. Astfel am obținut rezultatele: tipul de relație în colectiv prietenos 32%, ostil – 48% și 20% - indiferent.

7. Calificativul acordat climatului psihologic în colectiv

Tabel.8 Aprecierea climatului psihologic în colectiv

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	0	1	0	0	2	0	6	12	4	0

În tabelulu 8 cadrele didactice au apreciat de la 0 la 10 climatul psihologic în colectiv. Astfel am obținut următoarele rezultate: cu 2 puncte a fost apreciat de către un cadru didactic, 5 puncte – 2 cadre didactice, 7 puncte – 6, 8 puncte – 12 și 9 puncte – 4 cadre didactice.

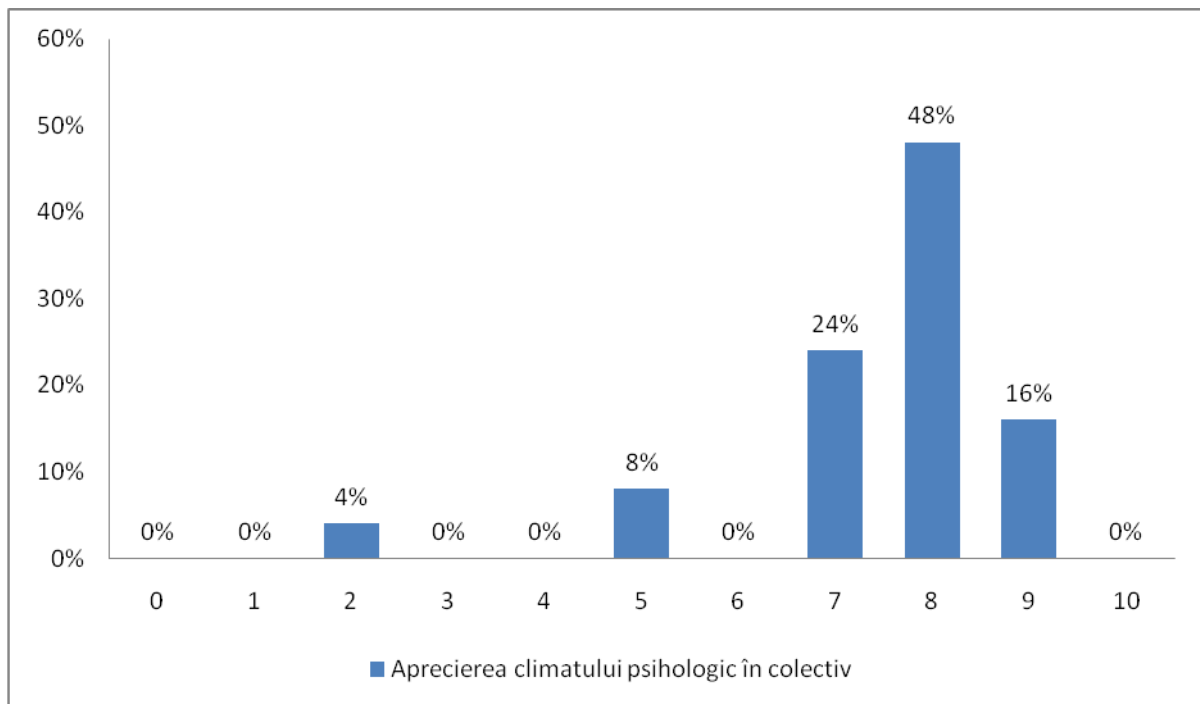


Fig. 8 Aprecierea climatului psihologic în colectiv

În figura 8 este prezentată aprecierea climatului psihologic de către cadrele didactice procentual după cum urmează: cu 2 puncte a fost apreciat de către 4%, 5 puncte – 8%, 7 puncte – 24%, 8 puncte – 48% și 9 puncte – 6%.

8. Ce tip de sistem funcționează în instituția dvs.

Tabel 9 Sistem de funcționare

Deschis	Cooperant	Închis	Defectuos	Altul
4	15	0	0	6

În tabelul 9 este indicat ce tip de sistem funcționează în instituție. Astfel, avem: 15 persoane consideră sistemul de funcționare cooperant, 4 – deschis și 6 persoane un alt sistem ce nu este indicat în variantele de răspuns.

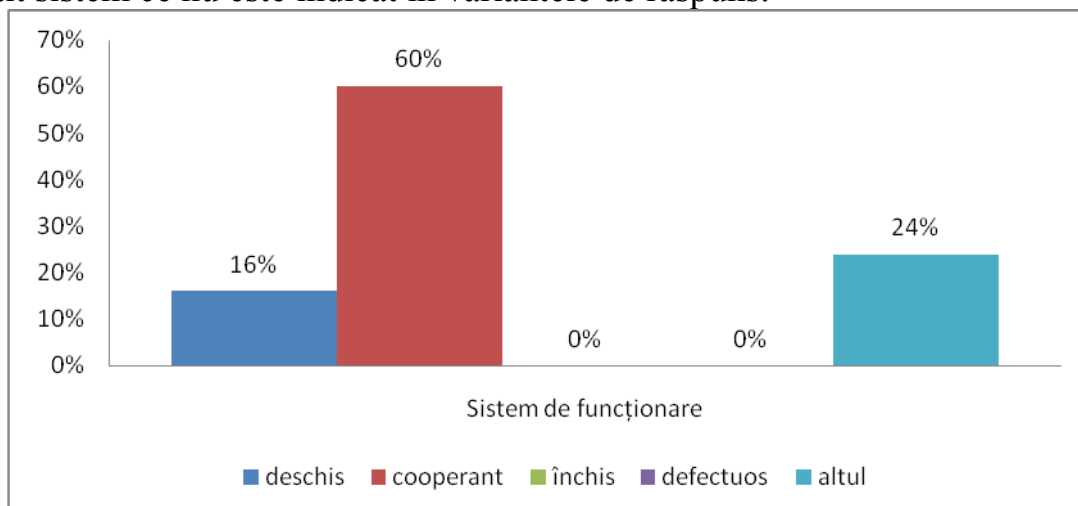


Fig. 9 Sistem de funcționare

În figura 9 este indicat procentual tipul sistemului ce funcționează în instituție, astfel 60% consideră sistemul funcțional cooperant, 16% - deschis și 24% un alt sistem decât cele indicate.

9. Evoluția instituției în ultimii 5 ani

Tabel 10 Evoluția instituției în ultimii 5 ani

Progresează	Stagnează	Nici o schimbare
16	5	1

În tabelul 10 este expusă evoluția instituției în ultimii 5 ani. 16 cadre didactice consideră că progresează, 5 – stagnează și nu vede nici o schimbare – o persoană.

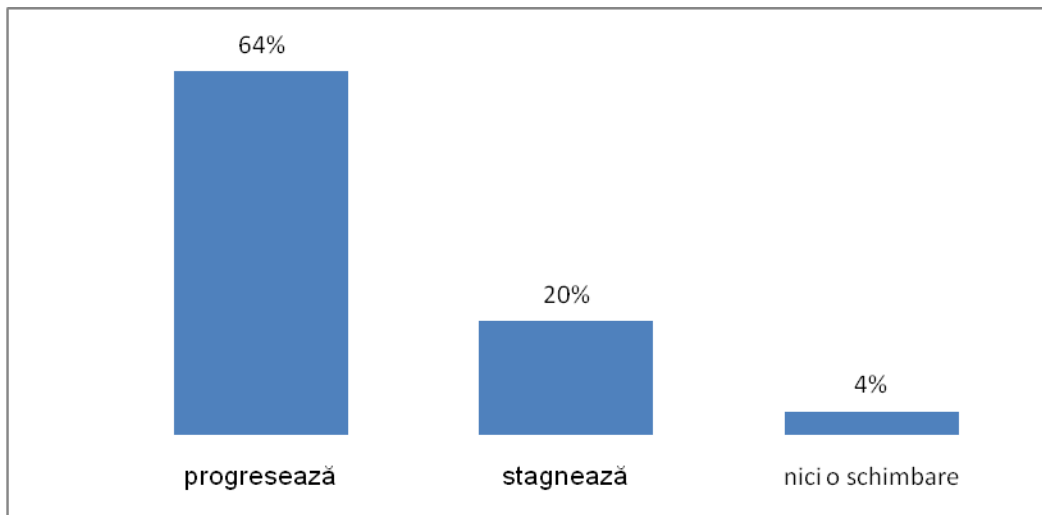


Fig. 10 Evoluția instituției în ultimii 5 ani

Figura 10 ne demonstrează procentual evoluția instituției în ultimii 5 ani, astfel avem: 64% consideră că progresează, 20% - stagnează și 4% - nu văd nici o schimbare.

10. Surmenajul profesional

Tabel 11 Surmenaj profesional

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Oboseală	0	0	0	0	0	0	2	2	9	5	5
Epuizare	0	1	0	0	0	1	0	2	5	6	5
Suprasolicitare	0	0	0	0	0	1	1	5	9	2	2
Cerințe exagerate	0	1	0	0	1	3	2	6	0	4	5

Presiune zilnică	0	0	0	2	2	3	2	3	5	1	2
Volum de lucru prea mare	0	0	0	0	0	3	1	0	2	10	6
Scăderea capacității de memorare și concentrare	0	3	0	0	1	3	1	2	8	1	3
Stare de incertitudine, neclaritate, depresie și stres	0	1	1	0	3	1	0	7	4	1	3

În tabelul 11 este apreciat de către cadrele didactice surmenajul profesional, astfel am obținut următoarele rezultate: cel mai înalt punctaj pentru oboseală este – 8 – fiind dată de către 9 persoane, 9 și 10 fiind dată de câte 5 persoane, 6 și 7 fiind apreciată de către 2 persoane fiecare; epuizare: punctaj 8 și 10 câte 5 persoane, 6 persoane – 9 puncte; 7 puncte – 2 persoane și câte 1 o persoană apreciază epuizarea 1 și respectiv 5 puncte. suprasolicitare: 9 persoane – 8 puncte, 5 persoane - 7 puncte, câte 2 persoane – 9 și 10 puncte, 5 și 6 puncte câte 1 persoană; cerințe exagerate: 7 puncte – 6 persoane, 5 persoane – 10 puncte, 4 persoane - 9 puncte, 3 persoane – 5 puncte, 2 persoane – 6 puncte, câte 1 persoană – 1 și respectiv 4 puncte; presiune zilnică: 5 persoane – 8 puncte, câte 3 persoane 5 și respectiv 7 puncte, câte 2 persoane au apreciat presiunea zilnică cu 3, 4, 6 și 10 puncte și 1 persoană cu 9 puncte; volum de lucru prea mare: 10 persoane au acordat câte 9 puncte, 6 – 10 puncte, 2 – 8 puncte, 3 – 5 puncte și 1 – 6 puncte; scăderea capacității de muncă: 8 persoane – 8 puncte, câte 3 persoane – 10, 5 și 1 puncte, câte 1 persoană – 9 și respectiv 6 puncte; stare de incertitudine, neclaritate, depresie și stres: 7 persoane – 7 puncte, 4 persoane – 8 puncte, câte 3 persoane – 10 și 4 puncte, câte 1 persoană – 9, 5, 2 și 1 punct.

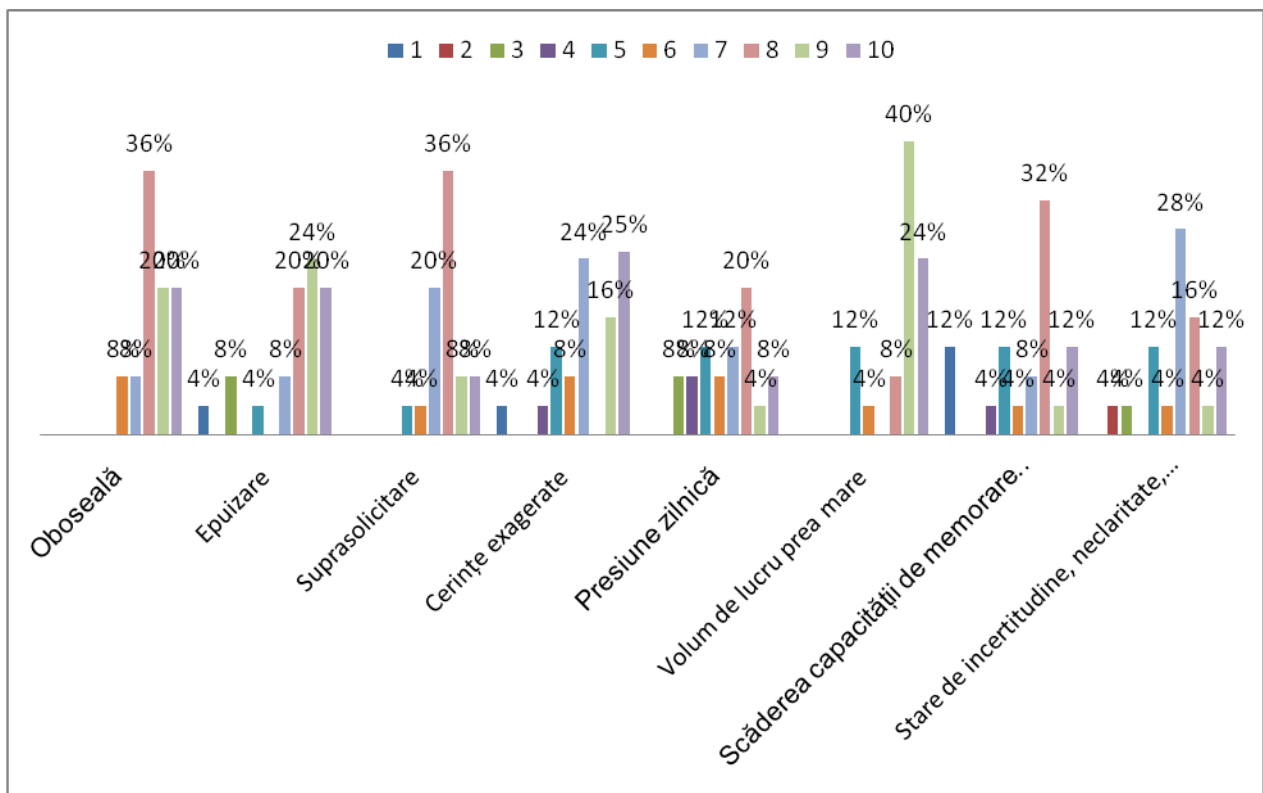


Fig.11 Surmenaj profesional

În figura 11 este apreciat de către cadrele didactice surmenajul profesional în procente, astfel am obținut următoarele rezultate: cel mai înalt punctaj pentru oboseală este – 8 – fiind dată de către 36% persoane, 9 și 10 fiind dată de câte 20% persoane, 6 și 7 fiind apreciată de către 8% persoane fiecare; epuizare: punctaj 8 și 10 câte 20% persoane, 24% persoane – 9 puncte; 7 puncte – 8% persoane și câte 4% persoane apreciază epuizarea și respectiv 5 puncte; suprasolicitare: 36% persoane – 8 puncte, 20% persoane - 7 puncte, câte 8% persoane – 9 și 10 puncte, 5 și 6 puncte câte 4% persoane; cerințe exagerate: 7 puncte – 24% persoane, 20% persoane – 10 puncte, 16% persoane - 9 puncte, 12% persoane – 5 puncte, 8% persoane – 6 puncte, câte 4% persoane – 1 și respectiv 4 puncte; presiune zilnică: 20% persoane – 8 puncte, câte 12% persoane 5 și respectiv 7 puncte, câte 8% persoane au apreciat presiunea zilnică cu 3, 4, 6 și 10 puncte și 4% persoane cu 9 puncte; volum de lucru prea mare: 40% persoane au acordat câte 9 puncte, 24% – 10 puncte, 8% – 8 puncte, 12% – 5 puncte și 4% – 6 puncte; scăderea capacității de muncă: 32% persoane – 8 puncte, câte 12% persoane – 10, 5 și 1 puncte, câte 4% persoane – 9 și respectiv 6 puncte; stare de incertitudine, neclaritate, depresie și stres: 28% persoane – 7 puncte, 16% persoane – 8 puncte, câte 12% persoane – 10 și 4 puncte, câte 4% persoane — 9, 5, 2 și 1 punct.

Constatări:

- managerii instituției manifestă un stil de conducere democrat (directorul instituției – 80%, metodistul – 56%), majoritatea cadrelor didactice apreciază înalt strategia managerială a administrației, care contribuie la dezvoltarea și evoluția instituției;
- între cadrele didactice și managerii instituției există o comunicare și colaborare eficientă, deși relațiile interpersonale în colectiv sunt distanțate, divizate în

subgrupuri, cu interacțiune ostilă și conflictuală la 48% din respondenți, 20 % din respondenți apreciază relațiile din colectiv ca fiind indiferente și 32% consideră tipul de relații în colectiv ca fiind prietenos și de colaborare. Cu toate acestea climatul psihologic în colectiv fiind apreciat ca mediu;

- motivația muncii precum și condițiile/ confortul psihologic în activitatea profesională sunt în ușor regres din din motivul suprasolicitării zilnice și a volumului de lucru prea mare, a oboselii și epuizării profesionale (mai mult de 50%).

Concluzii:

1. În comunicarea administrație – colectiv există o colaborare eficientă.
2. Relațiile în colectiv sunt în mare parte ostile și indiferente, predominând surmenajul profesional și volumul prea mare de lucru.
3. Se atestă un progres semnificativ a instituției în ultimii 5 ani.
4. Viziunea managerială este raportată la necesitățile colectivului.
5. În evaluarea activității cadrelor didactice membrii administrației manifestă exigență medie – 64%, corectitudinea aprecierii activității cadrului didactic fiind percepută ca parțială de către 44%.
6. Climatul psihologic în colectivul cadrelor didactice este favorabil.

Managementul securității și sănătății în muncă, protecție civilă.

În grădinița nr.130 securitatea și sănătatea în muncă este organizată conform cerințelor Legii Republicii Moldova nr.186-XVI din 10.08.2008 „Securitatea și sănătatea muncii: Hotărârea Guvernului nr.95 din 05.02.2009 pentru aprobarea unor acte normative la implementarea Legii nominalizate.

De către directorul instituției de educație timpurie au fost întreprinse următoarele acțiuni:

- a fost ales un comitet în securitatea și sănătatea muncii;
- prin ordin sunt numite persoane responsabile de sănătatea și securitatea în muncă, de securitatea antiincendiară;
- pentru toți salariații sunt implementate fișe personale de instruire la securitatea și sănătatea în muncă;
- în instituție este un set de instrucțiuni de instruire a salariaților la securitatea și sănătatea în muncă;
- sunt prezente acte normative în acest domeniu.
- condițiile de muncă și odihnă sunt bune.

Conducătorul instituției este instruit și atestat în domeniul securității și sănătății în muncă.

Instituția este monitorizată de electrician cu studii, autorizat.

- Salariații sunt instruiți la grupa nr.1 de electrosecuritate pentru personalul neelectrotehnic;
 - La plitele electrice, panourile de distribuție sunt amplasate covorașe dielectrice,
 - La panourile electrice sunt semne convenționale la pericol de electrocutare.
- Securitatea antiincendiară:

- în instituție este amplasat utilaj primar de stingere a incendiilor conform cerințelor Regulamentului RT DSE1.01-2005.
- la etaje sunt amplasate scheme de evacuare în caz de SITUAȚIE EXCPTIONALĂ;
- în locurile periculoase din punct de vedere incendiar sunt amplasate stingătoare;
- căile de evacuare sunt deblocate;
- în sediul instituției este sistem automat de semnalizare la incendiu.

În temeiul celor expuse comisia de evaluare a activității echipei manageriale a instituției preșcolare nr. 130 **p r o p u n e**:

1. A aprecia activitatea echipei manageriale a instituției preșcolare nr.130 în realizarea managementului organizațional al unității.

2. Administrația instituției preșcolare nr.130:

2.1 să elaboreze în termen până la 15.05.2017 un plan de realizare a propunerilor înaintate de membrii comisiei;

2.2 să țină la control strict primirea produselor alimentare, însoțite cu documentația necesară conform cerințelor specificației produsului, transportului.

- responsabil directorul - termen – permanent;

2.3 să generalizeze notele informative ale controalelor respectând cerințele cu referire la inspecția școlară – permanent, responsabil – echipa managerială;

2.4 să țină cont de cerințele de elaborare a ordinelor cu referire la activitatea de bază la emiterea ordinelor interne permanent, responsabil – directorul;

2.5 să întocmească rapoarte descriptive în rezultatul evaluării copiilor, cu indicarea concluziilor și recomandărilor de rigoare – responsabil – metodistul;

2.6 să revizuiască conținutul Regulamentului intern al instituției și să-l perfecțeze conform cerințelor și prevederilor art.198-199 al Codului Muncii al Republicii Moldova - termen: 30.04.2017- responsabil : directorul instituției;

2.7 să actualizeze structura și conținutul fișelor de post ale angajaților - termen: 31.05.2017- responsabil : directorul instituției

2.8 să deschidă Registrul de evidență a cererilor depuse de persoanele cu dizabilități conform prevederilor Legii RM nr. 60 din 30.03.2012 - termen: 31.03.2017 - responsabil : directorul instituției;

2.9 să efectueze evaluarea și autoevaluarea cadrelor didactice cu elaborarea unui plan de dezvoltare profesională individual – responsabil directorul și cadrele didactice, termen - mai, 2017.

2.10 să includă în Planul de activitate al instituției semnarea de acorduri, memorandumuri, parteneriatele cu diverși agenți educaționali din țară, cât și din exterior - responsabil directorul și cadrele didactice, termen - septembrie, 2017;

3. Cadrele didactice vor realiza obiectivele educației timpurii prin aplicarea activităților integrate, deschiderea către noile tendințe în domeniul educației timpurii - responsabil directorul, cadrele didactice, termen – permanent;

4. Directorul instituției preșcolare nr. 130 sectorul Ciocana, va înlătura lacunele depistate în cadrul evaluării frontale și va prezenta în serviciul management preșcolar al DGETS notă informativă privind măsurile întreprinse conform termenilor stabiliți în prezenta notă.

5. DETS sectorul Ciocana:

5.1 Să includă în foaia de titlu reparații curente a edificiului.

5.2 Să țină la control realizarea propunerilor parvenite în urma evaluării.

6. DGETS mun. Chișinău va monitoriza realizarea propunerilor înaintate în urma inspecției frontale pe parcursul anului de studii 2017-2018 în cadrul controalelor tematice și operative.

COORDONAT:

V.Negrei, șef adjunct DGETS	
A.Monacu, șef interimar secție management preșcolar	
O.Zastavnețchi, șef secție resurse umane	
S.Gorea, șef CPSP	
C.Frunze, șef secție revizie și control	
A. Dabija, inginer SSM, secție ingineri	
C.Dogot, șef secție exploatare, reparații și construcții	

E. Bușilo, specialist principal/metodist, DGETS a Consiliului municipal Chișinău

