



Aprob
Sef interimar al DGETS
Alexandru Fleaș

Notă informativă cu privire la totalurile inspecției frontale efectuate în Centrul de creație a copiilor „Ghiocel”, sl Ciocana

În conformitate cu Planul complex de activitate a DGETS și în baza ordinului Direcției generale educație, tineret și sport nr.1737 din 21.11.2016 "Cu privire la efectuarea inspecției frontale în Centrul de creație a copiilor „Ghiocel”, sl Ciocana", a fost instituită comisia de evaluare a activității Centrului de creație a copiilor „Ghiocel”, sl Ciocana.

În procesul evaluării activității Centrului de creație a copiilor „Ghiocel”, sl Ciocana, comisia a examinat și a analizat următoarele probleme:

- organizarea procesului de dirijare și control;
- perfectarea documentației instituției și îndeplinirea lucrărilor de secretariat;
- organizarea lucrului metodic, monitorizarea activităților de acordare a ajutorului metodic;
- evaluarea nivelului aptitudinilor copiilor din diverse cercuri;
- colaborarea cu instituțiile de învățământ secundar general;
- organizarea și asigurarea protecției muncii și tehnicii securității în instituție, baza tehnico-materială;
- documentația ce ține de personal;
- activitatea economico-financiară.

I. Cadrul juridic și organizatoric

Centrul de creație a copiilor „Ghiocel”, sl Ciocana, în anul de studii 2016-2017 este frecventat de 1289 copii, dintre care 1198 copii au fost antrenati în secțiile cultural-artistică și artă plastică-decorativă și 91 copii în studioul pentru copii.

Ocupațiile cercurilor secției artă plastică-decorativă se desfășoară în incinta CCC „Ghiocel” (blocul „A” din str. Mircea cel Bătrân, 7, blocul „B” din str. Aleco Russo, 55) și în baza instituțiilor de învățământ secundar (LTPA „M. Berezovschi”, IPLT „Olimp”, „Ginta Latină”, șc. primară nr.12, 82, 83, 95, Centrul comunitar „Convorbitorul”, „Speranța”. Pentru activitatea cercurilor au fost valorificate 148 ore.

În studioul pentru copii se studiază solfegiu, clapă electronică, pian, chitară, acordeon, artă plastică, literatura muzicală pentru care au fost valorificate 193 ore, clasele fiind completate în felul următor:

Repartizarea pe clase, după cum urmează:

- clasa a I-a - 11 copii (pian - 4, chitară - 2, acordeon - 1, clapă electronică - 4);
- clasa a II-a - 19 copii (pian - 13, acordeon - 2, chitară - 1, clapă electronica - 3);
- clasa a III-a - 28 copii (clapă electronică - 12, pian - 6, chitară - 2, acordeon - 8);

- clasa a IV-a - 11 copii (pian - 8, chitară - 3);
 - clasa a V-a - 7 copii (pian - 6, chitară -1);
 - clasa a VI-a - 8 copii (pian - 7, clapă electronică - 1);
 - clasa a VII-a - 5 copii (pian - 3, clapă electronică - 2);
 - arta plastică - 17 copii (clasa a I-a - 5 copii, clasa a II-a -10 copii).
- Ocupațiile studioului pentru copii se desfășoară în încinta CCC "Ghiocel" și în baza IPLT „Olimp”.

II. Personalul de conducere și cadrele didactice

Inspectarea pe segmentul activității cu personalul a stabilit următoarele:

- **Analiza statelor de personal aprobate pentru instituție.**

În instituție este prezentă schema de încadrare a personalului pentru anul de studii 2016 - 2017, aprobată la data de 01.09.2016, cu modificările survenite prin ordinul DETS sl Ciocana nr.140 - a/b din 21.09.2016. Statele de personal a instituției constituie 65 funcții:

- personal de conducere - 4 (director - 1, director adjunct - 0,5, șef de secție - 1,5, șef studiou muzical - 1);
- cadre didactice - 47,5 (metodist - 2, conducător cerc - 29,5, maestru de concert - 4, pedagogi - 11, regizor de sunet - 1);
- complete - 39,5 vacante - 8;
- cadre nedidactice - 2 (secretar - 0,5, costumer - 1, pictor - decorator - 0,5);
- complete - 2, vacante - 0;
- personal auxiliar - 11,5 (șef de gospodărie - 1, muncitor - 1, îngrijitor încăperi - 2,5, paznic - 6, măturător - 1);
- complete - 10 vacante - 1 (îngrijitor încăperi).

Total funcții complete la data de 22.11. 2016 sunt 55,5 unități dintre care angajați de bază sunt 44, prin cumul intern - 1, prin cumul extern - 11.

Total funcții vacante la data de 22.11.2016 sunt 9,5 unități dintre care:

- personal didactic - 8 unități (metodist - 1, pedagog - 2, conducător de cerc - 3,5, maestru de concert - 1,5), dintre care 2,25 unități au fost distribuite cadrelor didactice din instituție ca volum suplimentar de muncă, conform prevederilor Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.381/2006, vacante rămânând - 5,75 unități (3,5 - conducător cerc, pedagog - 0,25, maestru de concert - 1, metodist - 1);
- personal auxiliar - 1,5 unități îngrijitor încăperi din care s-a efectuat retribuirea muncii conform prevederilor art. 156 din Codul Munci.

Astfel, se atestă faptul că instituția în general este asigurată cu cadre didactice. Orele la disciplinele pe funcțiile care nu au fost posibile a fi completate, au fost distribuite ca volum suplimentar la 12 angajați din aceeași instituție (123 ore), respectându-se prevederile Hotărârii Guvernului nr.381/2006, fapt ce dovedește utilizarea eficientă a resurselor umane în asigurarea condițiilor optime pentru funcționarea instituției.

Procesul educațional în instituția dată este organizat și dirijat de echipa managerială în următoarea componență: directorul CCC "Ghiocel", directorul adjunct al instituției;

Întru realizarea obiectivelor și sarcinilor de bază în activitatea Centrului, un rol nu mai puțin important revine metodiștilor care activează în cadrul Centrului. În statele instituției pentru anul de studii 2016-2017 sunt incluse două funcții de metodist. La momentul verificării o funcție de metodist este vacantă.

Analiza cantitativă și calitativă a cadrelor denotă că 36 cadre didactice (inclusiv personal de conducere) dețin studii superioare, 10 dețin studii medii de specialitate, 1 angajat nu are studii corespunzătoare.

Studii de master dețin 3 angajați, 2 angajați își continuă studiile în instituții superioare de învățământ.

Pe parcursul anului 2015 - 3 angajați au frecventat cursuri de perfecționare, 2 urmează să frecventeze cursurile până la finele anului 2016, iar 8 sunt planificați să le frecventeze în a. 2017.

Din categoria cadrelor didactice 2 angajați dețin gradul didactic superior, 7 dețin grad didactic întâi, 27 dețin gradul didactic doi (inclusiv directorul instituției și directorul adjunct).

Nivelul studiilor obținute de angajații instituției, cât și perfecționarea ulterioară, se reflectă pozitiv asupra eficacității îndeplinirii sarcinilor trasate în planul de activitate al instituției, cât și la întărirea disciplinei de serviciu în colectiv.

Pe parcursul verificării au fost vizitate ambele blocuri în care se instruiesc copiii, urmărindu-se procesul de primire a copiilor la ore, conversațiile între elevi (în unele cazuri și părinți) și cadre didactice, atitudinea personalului față de copii. În discuțiile ocazionale purtate cu părinții nu au survenit careva obiecții sau plângeri din partea acestora la adresa personalului Centrului. Angajații din instituție la fel nu au înaintat careva obiecții în adresa managerului instituției și activității acestuia.

Componența personalului după vârstă este următoarea: până la 25 ani - 2 angajați, până la 35 ani - 8 angajați, până la 45 ani - 14 angajați, până la 57 ani - 21 angajați, până la 65 ani - 11 angajați.

Astfel, aproximativ 17 % din personalul care activează este de vârstă tânără.

După vechimea în muncă componența este următoarea: până la 3 ani - 9 angajați, până la 10 ani - 10 angajați, până la 15 ani - 4 angajați, până la 20 ani - 5 angajați, mai mult de 20 ani - 28 angajați.

Aproximativ 66 % din cadrele didactice au vechimea în muncă mai mult de 10 ani, fapt care asigură la nivel procesul instructiv - educativ și buna funcționare a instituției.

Pe parcursul anului 2015 au fost perfectate actele de angajare la serviciu pentru 27 candidați. Pe parcursul a. 2016 au fost perfectate acte de angajare pentru 22 candidați. În același timp în a. 2015 au demisionat 26 angajați, iar în a. 2016 au demisionat - 24 angajați.

Constatăm o fluctuație permanentă a personalului din instituție, în special la finele anului de studiu, în majoritatea cazurilor în legătură cu expirarea termenului Contractului individual de muncă, la inițiativa angajatului.

• **Respectarea prevederilor actelor normative, aplicarea acestora în practica de serviciu.**

Fiind verificate actele ce reglementează activitatea instituției s-a constatat

următoarele.

Regulamentul intern al CCC "Ghiocel" a fost aprobat la ședința Consiliului de administrație, proces verbal nr.6 din 14.09.2016. Regulamentul în general corespunde cerințelor, însă necesită a fi perfectat și ajustat conform prevederilor art.198-199 al Codului Muncii al Republicii Moldova, prevederilor Convenției colective de muncă pe a. 2016-2020. Prezentul Regulament este adus la cunoștință salariaților sub semnătură, însă în unele cazuri lipsește data aducerii la cunoștință a regulamentului fiecărui angajat.

Statutul Centrului a fost aprobat prin decizia Consiliului profesoral al CCC "Ghiocel", proces verbal nr.4 din 14.09.2016 și conține date privind statutul juridic și specificul activității instituției, sarcinile de bază a funcționării acestuia, actele normative în baza cărora activează instituția, principii, competențe etc.

Contractul Colectiv de Muncă pe a. 2016-2020 este întocmit conform cerințelor, semnat de ambele părți (angajator, lider sindical), înregistrat la Inspectoratul teritorial de muncă Chișinău cu nr.351 din 16.09.2016.

Echipa managerială respectă în general prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova, Codului educației al Republicii Moldova nr.152 din 17.07.2014, Regulamentul privind completarea, păstrarea și evidența carnetului de muncă, aprobat prin HG nr.1449 din 24.12.2007, Regulamentul cu privire la acordarea unor garanții și compensații salariaților care îmbină munca cu studiile, aprobat prin HG nr.435 din 23.04.2007, alte acte normative care prevăd activitatea instituțiilor extrașcolare.

- **Întocmirea documentației de serviciu, ce ține de compartimentul resurselor umane și evidența acesteia.**

Cu referire la emiterea ordinelor privind activitatea de bază și de personal ale subdiviziunii, acestea sunt elaborate și aprobate de către directorul instituției. Ordinele de personal sunt emise în majoritatea cazurilor în baza cererilor angajaților, demersurilor. Structura ordinelor nu întotdeauna corespunde cerințelor. La emiterea acestora se face referire la actele normative și cele de dispoziție.

Ordinele de personal conțin date privind fluctuația cadrelor, iar cele privind activitatea de bază stipulează activitatea și funcționarea internă a instituției, crearea diferitor comisii, aprobarea graficelor de muncă etc.

Conținutul ordinelor de personal nu întotdeauna este expus clar, deseori utilizându-se termeni incorecți. Spre exemplu, nu sunt corect utilizați termenii privind "munca prin cumul" (ord. nr.196-p din 14.11.2016) a angajatului și cel de "cumulare de funcții". Deseori se utilizează incorect termenul de "suplinire a funcției", în special în cazurile ce țin de activitatea paznicilor (ord. nr.180 - p din 20.10.2016), în care nu se indică care articol din Codul Muncii (sau alt act normativ) prevede suplinirea funcției în astfel de cazuri. În ordinele privind angajarea prin cumul (cumularzi externi/interni) nu este stabilit programul de activitate (ord. nr.196-p din 14.11.2016).

Un conținut neclar are și ordinul nr.188-p din 27.10.2016 "Cu privire la modificarea CIM a dnei Zinaida Scripnic", dat fiind faptul că a fost transferată de la activitate pe 1,0 salariu de director adjunct, pe 0,5 salariu de Republicii

Moldova nr.381/2006.

Deseori este utilizat greșit termenul ”prin contract”, astfel denumirea ordinului nr.190-p din 01.11.2016 fiind ”Cu privire la angajarea în serviciu prin contract”.

În ordinele cu privire la acordarea concediilor nu întotdeauna este indicată corect denumirea funcției conform statelor de personal, utilizându-se termenul de ”cadru didactic” (ord.200-p din 17.11.2016). În conținutul ordinelor de acordare a concediilor anuale nu se indică perioada de muncă pentru care se acordă zilele de concediu anual, utilizându-se formularea ”a acorda restanța de concediu pentru anul de studii 2014-2015...”.

Prin ordinul nr.108-ab din 17.11.2016 ”Cu privire la delegare”, trei angajați ai Centrului au fost delegați pentru a participa la Atelierul profesional la data de 19.11.2016. Conform prevederilor Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.10 din 05.01.2012, salariatului delegat în interes de serviciu, pentru participare la sesiuni, simpozioane, conferințe, ședințe, manifestări științifice, culturale, artistice etc. (pct.4 (f) al Regulamentului), i se păstrează locul de muncă și salariul mediu lunar (pct.13 al Regulamentului, art.175 din Codul Muncii). În ordinul nr.108-ab din 17.11.2016, nu au fost stipulate garanțiile în caz de deplasare în interes de serviciu.

În statele de personal pentru anul de studii 2016-2017 se numără 11 funcții de pedagog, pe când în conținutul ordinelor de angajare, Contractelor individuale de muncă și în carnetele de muncă a angajaților pe aceste funcții este făcută înscrierea - profesor (pian, acordeon, clapă electronică etc.).

Ordinele sunt elaborate în varianta tapată la calculator, sunt distribuite în dosare de nomenclatură și sunt fixate în registrele de evidență a ordinelor. Numerotarea ordinelor în ambele registre este consecutivă. O parte din ordinele de personal nu sunt aduse la cunoștință angajaților sau lipsește data când angajatul a luat act de conținutul ordinului.

Registrul de evidență a ordinelor de personal a fost deschis la data de 21.01.2014, a fost completat corect, numerotat, cusut și sigilat.

Registrul de evidență a ordinelor pe activitatea de bază a fost deschis la data de 21.01.2016, este numerotat, cusut și sigilat. În acest registru nu este completată rubrica ”notă privind executarea ordinului”.

În instituție sunt prezente 2 registre de evidență a circulației carnetelor de muncă în care se înregistrează carnetele de muncă de tip nou și carnetele de muncă de tip vechi (ambele registre au fost deschise la data de 01.11.1999) și registrul de evidență a formularelor de carnete de muncă (deschis la 07.07.1999). Registrele sunt completate corect, conform cerințelor.

În gestiunea directorului Centrului la momentul inspectării erau 42 carnete de muncă de tip nou și 33 carnete de muncă de tip vechi. Carnetul de muncă al directorului se păstrează în secția resurse umane a DGETS. Carnetele de muncă se păstrează în safeu. Datele ne confirmă că toți angajații dețin carnete de muncă - tip nou, totodată la unii din ei păstrându-se și carnetul de tip vechi. Carnetele de muncă ale angajaților sunt completate, iar în unele cazuri se intervine cu

modificările necesare, conform prevederilor Regulamentului privind completarea, păstrarea și evidența carnetului de muncă, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1449 din 24 decembrie 2007. Carnetele de muncă pentru noi angajați fără stagiu de muncă au fost deschise în termenii prevăzuți de legislație. Au fost depistate unele lacune la îndeplinirea carnetelor de muncă a unor angajați, cum ar fi - neîndeplinirea rubricii ce ține de starea civilă și studiile angajatului.

Unele lacune au fost înlăturate în timpul verificării, iar directorul a luat act de procedura îndeplinirii corecte a carnetelor de muncă conform cerințelor actuale.

Toți angajații dispun de dosare personale. Dosarele sunt perfectate și gestionate conform cerințelor Instrucțiunii aprobate de către DGETS. Dosarul conține materiale (fotografia angajatului, fișa personală (gestionată de către director de la momentul angajării), cererea de angajare, extrasul din ordinul de angajare, fișa personală de evidență a cadrelor, un exemplar a contractului individual de muncă, un exemplar a fișei postului, formularul MR-2, actul de identitate, copia documentului ce atestă studiile angajatului, certificate de perfecționare, copia certificatului de naștere a copilului, copia certificatului de căsătorie).

În instituție n-a fost deschis registrul de strictă evidență a cererilor persoanelor cu dizabilități care s-au adresat pentru a fi angajate în muncă și nu se duce evidența acestora, așa cum este prevăzut în art.34(4) al Legii Republicii Moldova nr.60 din 30.03.2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități.

Contractele individuale de muncă în general sunt întocmite în conformitate cu prevederile art.45-55 ale Codului Muncii al Republicii Moldova. În unele cazuri conțin unele neajunsuri cum ar fi:

- pct.1 - nu este indicată norma didactică cu care a fost angajați în funcție de profesor;
- pct.3(a) - suplimentar apare înscrierea ”prin contract” - înscriere cu conținut neclar;
- pct.14 - nu este indicat corect regimul de muncă (este indicată norma didactică și numărul zilelor de odihnă);
- pct.15 - nu este indicat regimul de odihnă;
- pct.16 (a) - concediul de odihnă anual este indicat de 42 zile calendaristice (Art.299 (1c) din Codul Muncii reglementează faptul că durata concediului de odihnă anual a cadrelor didactice din instituțiile extrașcolare este de 28 zile calendaristice. Pe lângă acest fapt, 14 zile calendaristice de concediu anual suplimentar pot fi acordate salariaților care au împuternicit reprezentanții lor să participe la negocieri colective și să încheie convenția colectivă în numele lor, în temeiul anexei nr.2 (3) din Convenția Colectivă de muncă pe a. 2016-2020. Astfel, numărul zilelor de concediu suplimentar reglementate prin CCM pe a. 2016-2020 urmează a fi indicate la pct.16(b)).

Toți angajații Centrului dispun de CIM. Contractele individuale de muncă sunt înregistrate consecutiv în registrul de evidență a CIM. Registrul de evidență a CIM este întocmit corect și conform cerințelor (numerotat, cusut, sigilat). Sunt indicate corect termenul CIM pentru fiecare angajat. Data semnării CIM corespunde cu data intrării în vigoare a acestuia.

Fișele postului sunt întocmite pentru fiecare unitate prevăzută în statul de personal al instituției. În conținutul fișelor postului apar unele neclarități din cauza nerespectării structurii-tip acesteia. La capitolul II, componenta ”sarcini de bază” nu sunt bine structurate, fiind formulate toate sarcinile într - o propoziție. La fel componenta ”atribuții de serviciu” nu este bine structurată, în așa fel ca fiecărei sarcini stabilite să revină 2-3 atribuții (atribuțiile urmează una după alta fără a fi identificate la care din sarcini se referă). Fișele postului nu sunt aprobate de către conducătorul instituției, ci sunt vizate de acesta. Persoanele împuternicite de a întocmi fișa postului pe fiecare funcție din statele de personal al Centrului ar trebui să țină cont de următoarele: fișa postului trebuie să cuprindă sarcini și cerințe esențiale pentru poziția respectivă, iar sistemul de referință trebuie să fie clar.

Toți angajații dispun de permise de acces la locul de muncă. Permisele de acces la locul de muncă sunt înregistrate consecutiv în registrul de evidență a permiselor de acces la locul de muncă, care a fost deschis conform indicației DGETS în a.2014.

Pentru o bună evidență a personalului în instituție, la moment sunt în decurs de perfectare registrul de evidență a personalului angajat și demisionat din instituție, registrul de evidență a angajaților menționați și sancționați disciplinar. Urmează a perfectă registrul de evidență a dosarelor personale ale angajaților și dosarelor personale de arhivă.

- **Timpul de muncă și timpul de odihnă.**

Potrivit recomandărilor a fost deschis registrul de evidență (la ambele blocuri) a sosirii/plecării angajaților din instituție (timpului de muncă) în care se fixează prezența angajaților în timpul zilei de muncă la serviciu. Urmează ca prezența acestui registru să fie stipulată și în Regulamentul intern al instituției.

Prin ordinul nr.86-ab din 23.09.2016 au fost numiți responsabili de perfectarea tabelului de evidență a timpului de muncă a cadrelor didactice, tabelului de evidență a timpului de muncă a personalului auxiliary.

În instituție sunt întocmite graficele de muncă ale angajaților instituției care activează prin cumul și în ture, pentru evidența timpului de muncă și de odihnă. Graficul de serviciu în ture a paznicilor (care exercită serviciul conform graficului în ture de la ora 19.00 până la ora 07.00 în următoarea zi) nu elucidează ora intrării în serviciu și ora ieșirii - date absolut necesare, ținând cont de faptul că potrivit art. 103 din Codul Muncii o parte din orele prestate în tură se consideră muncă de noapte (munca între orele 22.00 și 06.00), pentru care conform art.159 din Codul Muncii se efectuează o altfel de remunerare, decât cea prevăzută pentru munca în ture în timp de zi.

Fiind examinat conținutul ordinului nr.180-p din 20.10.2016 cu privire la suplinirea funcției de paznic (în care nu se face trimitere care act normativ prevede această procedură), s-a stabilit că pe perioada concediului anual (acordat prin ord.173-p din 17.10.2016) paznicului de la CCC ”Ghiocel”, s-a permis suplinirea funcției de paznic de la 17.10.2016 până la 31.10.2016 altor 2 paznici, iar conform tabelului de evidență a timpului de muncă a angajaților pe lunile octombrie-noiembrie, aceștea sunt tabelați cu câte 17 și mai multe ore de muncă (în tură),

astfel încălcându-se prevederile art.99(1), art.100 (1), art.101(4) (6) din Codul Muncii (a fost prestată munca supraprogram, încălcându-se prevederile art.104 din Codul Muncii), cât și prevederile anexei nr.1(8) din Convenția colectivă de muncă pe a. 2016-2020.

Reiterăm faptul că art.55 ”a” din Codul Muncii prevede soluționarea unei astfel de situații prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată cu altă persoană, pentru perioada îndeplinirii obligațiilor de muncă ale salariatului aflat în unele din concediile prevăzute la art.112, 120, 123, 124, 126, 178, 299, 300.

Graficul acordării concediilor de odihnă angajaților a fost întocmit în ultima decadă a lunii decembrie a. 2015 și aprobat prin ordinul Centrului nr.209-p din 10.12.2015 și în general corespunde cerințelor. Este aprobat de către directorul instituției, coordonat cu președintele comitetului sindical, fiind adus la cunoștință sub semnătură tuturor salariaților instituției. Rubrica ”numărul de zile de concediu” nu specifică corect care este durata concediului anual de odihnă prevăzută în art. 299 (1(c)) din Codul Muncii (28 zile calendaristice) și care este durata concediului suplimentar prevăzută în anexa nr.2(3) din Convenția colectivă de muncă pe a. 2016-2020 (14 zile calendaristice), astfel dând de înțeles că indiferent dacă angajatul este sau nu membru al organizației sindicale, acesta oricum poate beneficia de 42 zile calendaristice de concediu.

În ordinele de personal cu privire la acordarea concediului anual de odihnă, nu se indică corect perioada de muncă pentru care se acordă acest concediu, specificându-se că ”se acordă concediul (sau partea restantă de concediu) pentru anul de studii...” (ord. nr.173-p din 17.10.2016).

- **Disciplina muncii.**

În instituție sunt create condiții bune de muncă pentru angajați.

La capitolul respectării disciplinei de serviciu sunt înregistrate cazuri privind încălcarea acesteia, din care motiv pe parcursul a. 2015 au fost aplicate sancțiuni disciplinare la 6 angajați, iar în a. 2016 - la 5 angajați.

În cadrul inspectării a fost verificată prezența la serviciu a angajaților, în ambele blocuri în care activează Centrul. Toți angajații se aflau la locul de muncă, cu excepția a 2 angajați - absenți motivate.

În cadrul inspectării a fost acordat ajutor practic în unele cazuri ce vizează întocmirea documentației privind activitatea cu personalul în instituție și fluctuația de cadre (elaborarea ordinelor, perfectarea CIM, perfectarea fișelor postului, îndeplinirea carnetelor de muncă), ținerea evidenței documentelor de personal, totodată fiind lichidate unele lacune depistate.

Este de menționat faptul că majoritatea lacunelor depistate în cadrul actualei verificări țin de activitatea echipei manageriale precedente care în urma inspecției frontale precedente urma să le înlăture. Din acest motiv nu putem atribui unele din aceste lacune activității noului manager al instituției, care urmează să ia act de toate cele indicate în notă.

Reieșind din cele expuse, activitatea echipei manageriale din instituție la capitolul ”resurse umane” poate fi apreciată cu calificativul „bine”.

III. Rata realizării planului de activitate a Centrului de creație a copiilor „Ghiocel”, sl Ciocana

În urma examinării documentelor instituției: rapoartele anuale, semestriale privind activitatea unității extrașcolare pentru anul precedent de studii, procesele verbale ale ședințelor consiliilor profesionale, de administrație, metodice, artistice, notele informative, dările de seamă ale șefilor de secții, serviciului metodic, cadrelor didactice, planurile calendaristice, proiectele didactice ale conducătorilor de cerc, profesorilor din studioul pentru copii etc., s-a constatat următoarele.

Conform planului în instituție au fost efectuate un șir de activități organizatorice, cultural-artistice în CCC „Ghiocel”, organizate de DETS sectorul Ciocana și alte structuri socio-culturale. Au fost desfășurate etapele de sector ale concursurilor municipale: „O viață nu costă nimic, nimic nu valorează cât o viață”, „Să trăiți, să-nfloriți”, „La Fântâna Dorului”, „Din istoria neamului” cu genericul „Cântare limbii române”, „Ploaia de stele”, „Trăiește-ți clipa”, „Victoria-71”, „Valeriu Cupcea”, „Constelația dansului - 2016”, „Tânărul plastician - 2016”.

Colectivele de copii au participat la un șir de activități neplanificate (manifestări culturale - artistice, emisiuni televizate/filmări, concerte, festivaluri, acțiuni de caritate).

În domeniul organizării și desfășurării activităților publice a fost atestată colaborarea cu Pretura sectorului Ciocana, Centrul Comunitar pentru Copii și Tineret „Convorbitorul”, Filarmonica Națională „S.Lunchevici”, Palatul Național „N.Sulac”, Compania de Stat Teleradio Moldova: Posturile de Televiziune Moldova-1, Gurinel TV, Noroc TV, Busuioc TV, Prime TV, Centrul comercial și de agrement „Baby Holl”, Bibliotecile „Transilvania”, „B.P.Hasdeu”, „I.Creangă”; Teatrul Municipal de păpuși „Guguță”, Centrul Republican pentru Copii și Tineret „Artico”, Palatul Feroviarilor, Centrul Internațional de Expoziții MOLDEXPO, Teatrul Național de Operă și Balet „M.Bieșu”, Primăria și Casa de cultură din comuna Lozova, Centrul de Cultură și Artă „Ginta Latină”.

În perioada nominalizată au fost demonstrate performanțe în diverse activități:

Anul de studii 2015-2016

- în cadrul concursurilor municipale:

- locurile I, III în cadrul concursului „Să trăiți, să-nfloriți”;
- locurile I, II, III la concursurile „La Fântâna Dorului”, „Constelația dansului - 2016”;
- locurile I, II în cadrul concursului „Din istoria neamului” cu genericul „Cântare limbii române”, „Feeria Crăciunului”;
- locul II la concursul „Ploaia de stele”;
- locul I la concursurile „Trăiește-ți clipa”;
- locurile II, III la concursul - recital „Valeriu Cupcea”;
- locul III, mențione la Festivalul - concurs al cântecelor patriotice „Victoria-71”;
- locurile I, II, III la concursul „Exprimă-te prin artă”;
- laureați în cadrul concursului „Tânărul plastician - 2016”;

- în cadrul concursurilor republicane:

- locul I la concursul CFM;

- locurile I, II la concursul „Două maluri la un râu”;
- laureați a concursului „Lumea în viziunea copiilor”;
 - în cadrul activităților internaționale:
- locul I la Concursul de inteligență și creativitate „Miss Smărăndița”, ediția a XV-a, organizat în cadrul Festivalului „Zilele Creangă”: triplex Chișinău-Iași-Târgu Neamț;
- locurile I, II, III la concursul pentru cel mai original brăduț organizat de Palatul Copiilor din Iași;
- locul II la concursul de dans „Pantofiorul de aur”.

Anul de studii 2016-2017:

- locul I la Expoziția internațională-concurs „1 Iunie – Copilul, Ambasadorul prieteniei între popoare”, Iași, România;
- locul I la concursul de dans „Două maluri la un râu”, organizatori de Clubul de dans „Dacia dance”;
- locul I la concursul de dans modern, organizat Clubul de dans Sportiv „Flagrant”;
- locurile I, II la concursul „Just dance”, organizatori Federația de Dans Modern, Chișinău;
- laureat la Festivalul Internațional de Folclor „Întâlniri Bucovinene” „Ștefan cel Mare”, Chișinău; Festivalul Spirit și Tradiție „DOR FEST”, satul Gordinești, r-n Edineț; Festivalul Internațional de Dans, or. Hanioti, Grecia.

Realizarea planului de activitate a fost demonstrată prin documentele întocmite la capitolul dat (procesele verbale ale ședințelor consiliilor profesionale, metodice, artistice și materialele respective anexate, notele informative ale rezultatelor controalelor interne, rapoartele anuale, semestriale de activitate ale centrelor, documentația ce ține de activitatea metodică desfășurată cu conducătorii de cerc (recomandările metodice în ajutorul tinerilor specialiști, scenariile activităților publice, regulamentele concursurilor), dările de seamă, informațiile cu privire la monitorizarea procesului instructiv-educativ, evidența asistenței la ocupațiile cercurilor și la activități).

Activitățile metodice (seminare instructiv-metodice, întruniri organizatorice cu participarea conducătorilor de cerc, master-class, orele demonstrative) au fost desfășurate în perioada nominalizată în conformitate cu planul de activitate, s-au referit la aspectele ce țin de promovarea culturii coregrafice, dezvoltarea competențelor practice, stimularea creativității copiilor, atestării cadrelor didactice, perfectarea documentației conducătorului de cerc.

În instituție au fost elaborate materiale metodice în ajutorul conducătorului de cerc (scenarii, regulamente ale concursurilor) care au fost aplicate în activitatea cadrelor didactice de profil, în cadrul întrunirilor metodice, seminarelor.

În cadrul ședințelor Consiliului metodic din (15.09.15, 21.10.15, 25.11.15, 20.01.16, 19.02.16, 14.09.16, 24.10.16, 11.11.16, s-a discutat și aprobat: activitățile metodice pentru anul de studii 2015-2016; proiectarea anuală la disciplinele din cadrul studioului pentru copii; proiectările individuale pentru anul de studii 2015-2016; planul întrunirii metodice cu conducătorii de cerc cu profil muzical „Valențe formative ale metodelor interactive de predare în cadrul orelor cu profil muzical”; recomandarea metodică în ajutorul conducătorilor de cerc cu profil coregrafic „Racordarea

conținuturilor la particularitățile de vârstă ale copiilor”; programul seminarului instructiv-metodic în ajutorul conducătorilor de cerc „Dezvoltarea competențelor practico-creative ale copiilor prin intermediul noilor tehnologii educaționale”, au fost audiate și discutate: totalurile desfășurării întrunirilor metodice: „Familiarizarea cu instrucțiunea privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, referirea, evaluarea, asistența și monitorizarea copiilor victime ale violenței, neglijării, exploatării și a traficului”; „Dezvoltarea aptitudinilor creative la copii în cadrul orelor de artă decorativă”; rezultatele controalelor tematice: „Încadrarea copiilor în cercurile secției aplicativ-decorativă”; „Nivelul de realizare a obiectivelor trasate în cadrul orelor de cerc”, au fost validate proiectele didactice în cadrul atestării; a fost aprobat planul activităților metodice pentru anul de studii 2016-2017, regulamentul concursului „Toamna de aur” cu genericul „Fantezie și culoare”, graficul orelor demonstrative, au fost discutate problemele ce țin de organizarea și desfășurarea întrunirilor metodice, seminarelor cu cadrele didactice etc.

Procesele verbale ale ședințelor Consiliului metodic au fost întocmite, fiind anexate materialele corespunzătoare aspectelor abordate în cadrul ședințelor.

Managerul principal al instituției dna A.Culeac a realizat lucrul cu cadrele pedagogice prin intermediul consiliilor de administrație, profesionale. Procesele verbale au fost fixate în registrul de procese verbale ale Consiliului de administrație și Consiliului profesoral.

În cadrul ședințelor Consiliului profesoral din 25.05.16, 14.09.2016 s-a aprobat planul de activitate, organigrama CCC „Ghiocel” pentru anul de studii 2016-2017, s-a actualizat și aprobat componența consiliului de administrație, metodic, artistic, constituite comisiile de atestare, situații excepționale, avizat regulamentul de ordine internă, proiectul de dezvoltare a instituției, aprobată lista nominală a cadrelor didactice/manageriale care solicită conferirea/confirmarea gradelor didactice/manageriale pentru anul de studii 2016 - 2017 etc.

În cadrul ședințelor Consiliului de administrație din 16.03.16, 27.04.16, 04.05.16, 14.09.2016, 17.10.2016 a fost aprobat Regulamentul intern al CCC „Ghiocel”, Planul de dezvoltare al instituției pentru anii 2016-2020, statele pentru anul de studii 2016-2017, orarul de activitate a cercurilor pentru semestrul I al anului de studii 2016-2017, comisia consiliului de etică din CCC „Ghiocel”, a fost analizat nivelul trecerii în revistă a pregătirii instituției către noul an de studii, a fost discutat planul de distribuire a cheltuielilor pentru anul 2017, aprobat planul de activitate a CCC „Ghiocel” pentru perioada vacanței de vară etc.

La compartimentul ce ține de atestarea cadrelor didactice a fost aprobată lista nominală a solicitanților de grad didactic, registrul dezvoltării profesionale a cadrului didactic, întocmit planul de atestare a cadrelor didactice în anul de studii 2016-2017, constituită comisia internă de atestare a cadrelor didactice în conformitate cu prevederile Regulamentului de atestare.

Echipa managerială a continuat activitatea de control și dirijare.

În anul de studii 2016-2017 au fost planificate 3 controale, până la momentul inspecției frontale a fost efectuat controlul tematic „Încadrarea și păstrarea contingentului de copii în cercuri”.

Controalele interne au fost efectuate în termenii stabiliți. Echipa managerială a finalizat controalele cu note informative. Totalurile controalelor au fost discutate în cadrul ședințelor Consiliului de administrație, metodic, ședințele corpului didactic.

Echipa managerială a asistat la orele conducătorilor de cerc/lecțiile desfășurate de către profesorii din studioul pentru copii, au dus evidența în caietele de asistență (fișe), a apreciat orele cu calificative, în anul de studii 2015-2016 fiind înregistrate în total 135 asistențe, în anul de studii 2016-2017 (până la momentul inspecției frontale) - 129 asistențe, după cum urmează.

Totodată, notele informative ale controalelor lasă de dorit, s-au axat mai mult la constatări ce țin de desfășurarea orelor conducătorilor de cerc, mai puțin au fost făcute concluzii cu referire la activitatea cadrelor didactice concrete, la general fiind expuse deciziile, concluziile. În cadrul controalelor efectuate n-au fost verificate toate grupele conducătorilor de cerc. La capitolul dat este necesar de a fi efectuate controale interne în baza agendei controlului.

Activitatea educațională a secțiilor a fost planificată reieșind din proiectul managerial al instituției. La momentul inspecției planul secțiilor cultural-artistică și artă plastică-decorativă a fost parțial completat la rubrica ”forme de realizare a activităților”.

A fost planificată activitatea didactică și extradidactică pentru copiii dificili, din diverse grupuri sociale. În cadrul cercurilor CCC se ocupă 5 copii dificili care sunt antrenați în activitățile cultural-artistice organizate și desfășurate în instituție.

A fost elaborat planul de acțiuni care atestă implementarea în instituție a Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului. Coordonatorul din instituție va lua la control activitatea conducătorilor de cerc privind evidența activităților la compartimentul dat în registrul cercului.

VI. Rezultatele asistenței la orele conducătorilor de cerc/lecțiile desfășurate de către profesorii din studioul pentru copii

Activitatea cadrelor didactice a fost evaluată în cadrul orelor de cerc. Pe parcursul inspecției frontale au fost asistate 31 de ore ale următorilor conducători de cerc.

Orele au fost desfășurate conform orarului de activitate aprobat de managerul principal al instituției, care a fost respectat de conducătorii de cerc, n-au fost înregistrate întâzieri. Orele au fost desfășurate, reieșind din planul de activitate a cercului. La orele individuale au fost prezenți 100 % de copii, la orele desfășurate cu grupele de copii prezența a fost de 75-90 %, după cum urmează:

Totodată, au fost atestate rezerve ce țin de evidența frecvenței copiilor în cercul coral, în baza Școlii primare nr.83 „Grigore Vieru”; n-a fost afișat orarul de lucru a cercului ”Grafică și pictură” în școala primară nr.12 „A.Popovici” (la momentul verificării orarul se găsea la administrația școlii).

V. Activitatea financiar-economică

Centrul de creație a copiilor „Ghiocel” este instituție de stat și se află în subordinea DETS din sectorul Ciocana.

Directorul Centrului de creație a copiilor ”Ghiocel”, conform ordinul nr.1230 din 13.09.2016 ”Cu privire la numirea în funcție”, a fost numită în funcție, cu încheierea contractului individual de muncă potrivit prevederilor art.55, litera ”g” al Codului Muncii al Republicii Moldova, prevederile pct.3,66 al Regulamentului.

Listele de tarificare este aprobată și semnată de către șeful Direcției generale, șeful DETS sectorul Ciocana și coordonată de economistul DGETS, șefa secției resurse umane a DGETS și semnată de directorul CCC „Ghiocel” și economistul contabilității DETS sectorul Ciocana.

Stabilirea salariului de funcție precum și remunerarea muncii angajaților s-a efectuat în conformitate cu prevederile Legii cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar nr.355-XVI din 23.12.2005 și Hotărârii de Guvern nr.381 din 13.04.2006 ”Cu privire la condițiile de salarizare a personalului din unitățile bugetare” și în baza ordinelor de angajare, tabelelor de evidență a timpului de muncă și listele tarifare.

Lipsește procesul verbal al Consiliului Profesorat ce ține de repartizarea sarcinii didactice pentru anul de studii 2016-2017, n-a fost adusă la cunoștința cadrelor didactice repartizare a sarcinii didactice contrasemnătura. Lipsește ordinul de repartizare a sarcinii didactice pentru perioada nominalizată.

A fost expediat demersul către DGETS „Cu privire la aprobarea volumului suplimentar de ore pentru personalul din învățământul general” pentru aprobare de către Ministerul Educației al volumului suplimentar de ore pentru personalul din CCC ”Ghiocel”.

Conform ordinului nr.86-ab din 23.09.2016 „Cu privire la numirea persoanei responsabile de perfectarea tabelelor de evidență a timpului de lucru a salariaților”, a fost numiți responsabili de evidență și întocmirea tabelelor de evidență a timpului de muncă pentru cadrele didactice.

Tabelele de evidență a timpului de muncă se întocmesc în două exemplare, dintre care unul se prezintă la contabilitatea DETS sectorul Ciocana și al doilea exemplar se păstrează în instituție.

Graficul de evidență a timpului de muncă pentru personalul auxiliar a fost perfectat și semnat de către șefa de gospodărie al instituției și aprobat de director.

Cu persoanele material responsabile sunt încheiate contracte de răspundere materială individuală, după cum prevede legislația în vigoare.

Inventarierea anuală a fondurilor fixe, utilajului și bunurilor materiale pentru anul 2016 s-a efectuat de către contabilul secției de evidență a bunurilor materiale a contabilității DETS sectorul Ciocana.

În baza ordinului CCC ”Ghiocel” sectorul Ciocana a fost emis ordinul instituției nr.75-ab din 19.09.2016. În scopul efectuării inventarierii s-a instituit comisia de inventariere a bunurilor materiale. În rezultatul inventarierii anuale efectuate neajunsuri și surplusuri n-au fost depistate.

Prin controlul selectiv al bunurilor materiale ale instituției, efectuat de secția revizie și control și contrapunerea cu datele evidenței contabile a contabilității DETS sectorul Ciocana diferențe nu s-au depistat.

În perioada controlului s-a constatat că colaboratorii CCC „Ghiocel” desfășoară activitatea cu materiale și instrumente muzicale proprii, de aici apare întrebarea: Cum poate activa cercul și cum pot fi angajate la serviciu cadrele didactice în lipsa bazei materiale (materialelor și instrumentelor, echipamentului).

Conform notei informative prezentate de către contabilul contabilității DETS sectorul Ciocana cu privire la asigurarea bazei tehnico-materiale pentru CCC „Ghiocel”, pe parcursul anului 2015 au fost procurate bunuri materiale din surse bugetare în sumă de 32941,31 lei, din contul special în sumă de 47532,05 lei, sumă totală a bunurilor materiale 80473,36 lei.

Pentru perioada 01.01.2016-31.10.2016 instituția nominalizată a fost asigurată cu bunuri materiale procurate din surse bugetare în sumă de 19256,74 lei, bunuri materiale procurate din servicii contra plata - 12530,00 lei. Suma totală a bunurilor materiale constituie 31786,74 lei.

Conform Raportului financiar privind aprobarea și executarea bugetului pe anul 2016 pentru întreținerea instituției nominalizate, planul precizat al cheltuielilor pe an constituie 3437,8 mii lei, cheltuielile de casă în perioada de gestiune constituie 2485,7 mii lei, cheltuielile efective constituie 2484,6 mii lei.

VI. Baza tehnico – materială. Securitatea și sănătatea în muncă.

• Securitatea și sănătatea muncii

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

- a fost ales consiliul 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;
- 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 excepțională;
- în locurile periculoase din punct de vedere incendiar sunt amplasate stingătoare;
- căile de evacuare sunt deblocate.

Activitatea conducătorilor instituției la compartimentul „Securitatea și sănătatea muncii” se apreciază cu calificativul „bine”.

- **Baza tehnico – materială.**

Instituția este racordată la sistemul central de încălzire, la rețelele electrice, la rețelele de aprovizionare cu apă potabilă-menajeră, la sistemul de canalizare. Toate aceste sisteme ingineresti funcționează normal. Acoperișul se află în stare bună, nu curge.

VII. Concluzii și sugestii

În urma realizării inspecției frontale comisia de evaluare a activității Centrului de creație a copiilor „Ghiocel”, sl Ciocana a stabilit următoarele concluzii și sugestii:

1. Se apreciază activitatea CCC „Ghiocel” cu calificativul „bine”.
2. În scopul eficientizării în continuare a procesului educațional directorului CCC „Ghiocel” se recomandă:

- **la compartimentul „Resurse umane”:**

- să respecte strict cadrul legal în perfectarea documentației (în special la emiterea ordinelor, încheierea contractelor individuale de muncă, acordurilor suplimentare, elaborarea fișelor de post, elaborarea graficelor de activitate) ce ține de angajarea, transferul, demisia, remunerarea, acordarea concediilor, timpul de muncă și timpul de odihnă, etc. a angajaților instituției;
- să revizuiască conținutul Contractelor individuale de muncă ale angajaților și de comun acord cu ei, să modifice unele clauze cu conținut neclar, conținutul fișelor de post ale angajaților;
- să respecte strict prevederile Regulamentului privind completarea carnetului de muncă, aprobat prin HG nr.1449 din 24.12.2007;
- să revizuiască fișele personale ale angajaților și să autentifice copiile de pe documentele personale ale acestora, prin semnătură și ștampilă. La necesitate a le reînnoi;
- să revizuiască conținutul Regulamentului intern al instituției și să-l perfecțeze conform cerințelor și prevederilor art.198-199 al Codului Muncii al Republicii Moldova;
- să aducă la cunoștință ordinele privind activitatea de bază și ordinele de personal angajaților și persoanelor vizate în ele în termenii prevăzuți de legislația muncii;
- să participe la seminarele ce țin de domeniul resurse umane;
- să deschidă registru și să ducă evidența cererilor depuse la angajare de către persoanele cu dizabilități.

- **la compartimentul „Control și dirijare”:**

- să asigure monitorizarea tuturor cadrelor didactice/cercurilor din instituție în cadrul controalelor interne;
- să verifice documentația conducătorilor de cerc și să fixeze lacunele ce țin de completarea rubricilor respective cu indicarea termenelor de înlăturare;
- să acorde asistență metodică necesară conducătorilor de cerc;
- să efectueze controale în baza agendei aprobate;

- să efectueze calitativ analiza tuturor aspectelor ce țin de nivelul desfășurării orelor de cerc;
- să ia la control activitatea cadrelor didactice și manageriale atestate cu lacune în cadrul inspecției frontale.

• **la compartimentul „Activitatea financiar-economică”:**

- să repartizeze sarcina didactică prin decizia Consiliului profesoral (contrasemnătură);
- să înainteze un demers către DETS și Ciocana privind includerea surselor bugetare pentru procurarea inventarului muzical necesar.

3. Secția educație și tineret să monitorizeze în continuare activitatea CCC „Ghiocel”.

Specialist principal al DGETS

Coordonat:

Șeful secției educație și tineret al DGETS

Director general adjunct al DGETS