

A P R O B A T

A.Fleaș _____ șef interimar DGETS

**Raport de evaluare frontală a
Instituției de educație timpurie nr.3 orașul Durlești**

Locul desfășurării	Instituția de educație timpurie nr.3 orașul Durlești
Telefon	022 58 42 47
E-mail	buiucani.gradi3@gmail.com
Temeiul organizării	Ordinul DGETS nr. 110 din 27.01.2017
Perioada de realizare	30.01.2017- 03.02.2017
Comisia de evaluare	11 membri
Aprobarea rezultatelor	Ordinul DGETS nr. 708 din 17.03.2017
Prezentarea rezultatelor	Personalul de conducere
Scopul evaluării	Evaluarea și îndrumarea unităților 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.

Evaluarea cadrelor de conducere și didactice din instituția de învățământ preșcolarnr.3 Durlști, sl. Buiucani, cu scopul acordării asistenței metodice a fost organizată și desfășurată în perioada 30.01.2017- 03.02.2017.

În acest context au fost examinate problemele funcționalității sistemului de organizare și gestionare internă de către cadrele de conducere prin executarea actelor normative și legislative:

- programul național de dezvoltare a învățământului;
- concepția dezvoltării învățământului în Republica Moldova;
- Codul Educației;
- Curriculumul educației copiilor de vârstă timpurie și preșcolară (1-7ani) în Republica Moldova;
- Standarde de învățare și dezvoltare pentru copilul de la naștere la 7 ani;
- Standarde profesionale naționale ale cadrului didactic;
- Regulamentul instituției de învățământ preșcolar;
- Codul Muncii al Republicii Moldova;
- Ordine, Dispoziții, Decizii ale organelor ierarhic superioare.

În procesul evaluării au fost monitorizate aspecte ale managementului educațional și anume:

- 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.

1. Managementul financiar-patrimonial

Instituția de învățământ preșcolar nr.3 teritorial este situată în or. Durlști, sectorul Buiucani, str. Caucazului,51. A fost deschisă în anul 1962 la decizia primăriei or. Durlști. Capacitatea proiectului conform pașaportului tehnic este de 3 grupe cu 65 locuri. Instituția este alcătuită din 2 blocuri separate, care nu sunt unite între ele. Funcționează 3 grupe. Instituția de învățământ preșcolar nr.3 activează cu program săptămânal de 5 zile cu regim de 12 ore. Procesul educațional în grădiniță se realizează în limba română.

Baza tehnico-materială este „satisfăcătoare”. În grădiniță sunt create condiții parțial corespunzătoare pentru desfășurarea procesului educațional. Instituția dispune de săli de grupă cu dormitoare și blocuri sanitare, sală de muzică, cabinet medical cu izolator, bloc alimentar, depozit, spălătorie. Directorul, metodistul și șefa de gospodărie nu dispun de birouri separate.

Instituția dispune de sistem de încălzire autonomă, cu combustibil solid. Instituția nu dispune de sistem cu apă curgătoare. La moment este instalată sistema de canalizare și în anul curent va fi montat apeduct. Grupele sunt dotate cu mobilier corespunzător vârstei.

Referitor la asigurarea cu utilaj tehnologic și frigorific la blocul alimentar, instituția dispune de plită electrică cu rolă, dulapuri frigorifice. Conform „Recomandărilor pentru un regim alimentar sănătos și activitate fizică adecvată în instituțiile de învățământ din Republica Moldova. Ordinul MS nr.638 din 12.08.2016”, instituția nu dispune de cuptor de pregătire la abur, mașină de tocat carne, mașină de curățat legumele, robot de bucătărie.

În rezultatul monitorizării documentației ce ține de evidența muncii, perfectarea meniului, evidența produselor alimentare achiziționate, evidența bunurilor materiale se constată următoarele: tabelele de evidență a timpului de muncă pentru cadrele didactice și personalul tehnic se perfectează în două exemplare, de către șeful pe probleme de gospodărie, conform ordinului instituției preșcolare nr.12-ab din 13.01.2017, din care unul se prezintă la contabilitatea primăriei orașului Durlești și al doilea exemplar se prestează în instituție. Meniul este întocmit de către asistenta medicală, aprobat și semnat de către directorul instituției și semnat de către magazioneră și bucătarul-șef. Produsele alimentare de la depozit sunt eliberate conform meniului.

Responsabili de recepționarea și calitatea produselor alimentare sunt desemnate asistenta medicală și magazionera.

Magazionera instituției prezintă săptămânal darea de seamă a produselor alimentare recepționate și eliberate la contabilitatea primăriei or. Durlești. Verificarea produselor alimentare se efectuează periodic de către contabilitatea primăriei or. Durlești, contrapunând cu datele din registrul de evidență a produselor alimentare din instituție.

A fost verificată evidența și păstrarea produselor alimentare la blocul alimentar și la depozitul produselor alimentare, certificatele de conformitate și inofensivitate ale produselor alimentare, în urma controlului produse alimentare cu termen expirat nu s-au depistat și produsele se păstrează în condiții satisfăcătoare, conform cerințelor sanitaro-igienice.

Conform ordinului instituției nr.01-ab din 10.01.2017, „Cu privire la activitatea comisiei de triere în instituția de educație timpurie”, în instituția preșcolară de învățământ nr. 3, a fost creată comisia de triere în următoarea componență:

- magazionera, asistenta medicală, bucătar, director.

La data de 30.01.2017 a fost întocmit meniul de către asistenta medicală pentru 38 copii prezenți și costul alimentației pentru un copil a constituit 20,69 lei.

Instituția de învățământ preșcolar nr. 3 este aprovizionată cu produse alimentare în asortiment de către agenții economici conform contractelor încheiate cu primăria or. Durlești.

Responsabilă pentru păstrarea și evidența a bunurilor materiale este desemnată magaziner conform ordinului instituției nr. 47 din 02.10.2015 „Cu privire la munca prin cumul”.

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 primăriei or. Durlești. Cu

persoanele material responsabile sunt încheiate contracte de răspundere materială, conform contractului de răspundere materială anexat la fișa de post.

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

Inventarierea anuală a bunurilor materiale pentru anul 2017 s-a efectuat, în temeiul ordinului nr. 51 din 30.11.2016 „Cu privire la instituirea comisiei de inventariere”, de către contabilitatea primăriei or. Durlești.

De către revizorul secției, revizie și control al DGETS la data de 30.01.2017, a fost efectuată inventarierea selectivă a produselor alimentare și bunurilor materiale și au fost întocmite liste de inventariere.

Listele de inventariere a produselor alimentare și bunurilor materiale sunt transmise la contabilitatea or. Durlești pentru a contrapune cu datele contabile. În rezultatul inventarierii selective a bunurilor materiale și produselor alimentare nu s-au stabilit surplusuri și neajunsuri.

Conform datelor contabile pe parcursul anului 2016 au fost procurate bunuri materiale și luate la evidența contabilă în sumă totală de 105842,67 lei.

În instituția de învățământ preșcolar nr.3 încăperi în arendă nu se dau.

Propuneri:

Directorului instituției de învățământ preșcolar nr 3 or. Durlești și magazionerul instituției: să ducă o evidență strictă la certificatele de conformitate și inofensivitate ale produselor alimentare, după cum urmează:

- prezența certificatelor la fiecare produs alimentar;
- termenii de valabilitate;
- coincidența producătorului de pe ambalajul produsului cu producătorul stipulat în certificat;
- existența aplicării ștampilei umede pe certificate;
- coincidența agentului economic stipulat pe ștampila cu prestatorul produselor alimentare.

2. Securitatea și sănătatea în muncă, protecție civilă

În grădinița nr.3 securitatea și sănătatea în muncă este organizată conform cerințelor Legii Republicii Moldova nr.186-XVI din 10.08.2008 „Securitatea și sănătatea muncii și Hotărârea Guvernului nr.95 din 05.02.2009 pentru aprobarea unor acte normative la implementarea Legii nominalizate. În urma inspecției s-a constatat:

- sunt prezente acte normative în acest domeniu;
- în instituție este prezent setul de instrucțiuni de instruire a salariaților la securitatea și sănătatea în muncă;
- 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;
- condițiile de muncă și odihnă sunt satisfăcătoare;
 - electrocutare și incendiu;
 - la plitele electrice, panourile de distribuție sunt amplasate covorășe

- dielectrice.
- Securitatea antiincendiară**
- Documentația în domeniul protecției civile este perfectată conform cerințelor legislative și normative.
- 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;

Propuneri:

- De efectuat cursuri de instruire la securitate și sănătate în muncă. Responsabil – directorul, termen – pe parcursul anului de studii.
- De efectuat instruirea personalului la grupa 1 de electrosecuritate pentru personalul neelectrotehnic. Responsabil – directorul, termen – pe parcursul anului de studii.

3. Managementul resurse umane

Inspectarea pe segmentul activității cu personalul a prevăzut următoarele acțiuni:

1. Analiza statelor de personal aprobate pentru instituție.
 - statele de personal aprobate pentru anul 2017.
 - asigurarea instituției cu cadre
 - utilizarea eficientă a resurselor umane în asigurarea condițiilor optime pentru funcționarea instituției
2. Respectarea prevederilor actelor normative, cât și aplicarea acestora în practica de serviciu.
 - Codul Muncii al Republicii Moldova
 - Legi, hotărâri de guvern, regulamente, instrucțiuni, ordine, dispoziții etc..
 - prezența în instituție a Regulamentului intern al instituției
 - contractul colectiv de muncă.
3. Întocmirea documentației de serviciu, ce ține de compartimentul resurselor umane și evidența acesteia.
 - emiterea ordinelor de personal și celor pe activitatea de bază, conținutul acestora.
 - registrele de evidență: a circulației carnetelor de muncă și de evidență a formularelor carnetelor de muncă, perfectarea și eliberarea acestora.
 - întocmirea și păstrarea dosarelor personale ale angajaților
 - întocmirea și păstrarea contractelor individuale de muncă, registrul de evidență a acestora.
 - conținutul fișelor de post.
 - perfectarea permiselor de acces la locul de muncă
4. Timpul de muncă și timpul de odihnă.
 - prezența graficului de muncă a angajaților instituției, evidența timpului de muncă

- pauza de masă și repausul săptămânal
- concediile anuale și sociale, prezența graficului concediilor angajaților instituției

5. Disciplina muncii.

- asigurarea disciplinei muncii de către managerul instituției
- respectarea disciplinei, prezența angajaților la serviciu

În instituție sunt prezente statele de personal pentru anul 2017, aprobate la data de 23.12.2016 prin Decizia Consiliului or. Durlăști nr.11/1 din 23.12.2016.

Conform prevederilor Regulamentului instituției de educație timpurie în instituție activează 3 grupe (1- creșă, 2- de grădiniță) în regim de 12 ore.

Statele de personal constituie 23,25 funcții.

- personal de conducere- 1 (director)
- cadre didactice- 7 (metodist-0,5, conducător muzical- 0, 5, educator- 6)
- personal auxiliar- 15,25 (șef de gospodărie- 0,5, asistent medical- 0,5, muncitor-1, ajutor educator- 2,5, dădacă infirmieră- 1,5,bucătar-1,bucătar auxiliar- 0, 5, spălător veselă- 0, 5, muncitor deservirea clădirii- 0, 5, magazinier- 0,75, îngrijitor încăperi- 0,5, paznic-2, spălătoareasă- 1,cusătoreasă-linjereasă- 0, 5, fochist- 3 (sezonier)).

Total funcții complete la data de 30.01.2017. sunt 15 unități dintre care angajați de bază sunt- 18, angajați prin cumul (externi) - 2.

Total funcții vacante la data de 30.01.2017 sunt 8,25 unități. La funcțiile vacante nominalizate au fost angajați prin cumul în cadrul aceleiași unități, la 7,5 unități.

Astfel se atestă faptul că instituția în general este asigurată cu cadre.

La data inspectării în concediu medical și concediu neplătit nu se afla nici un angajat. În concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani se află- 1 angajat (șef de gospodărie).

Procesul educațional în instituția dată este organizat și dirijat de către directorul interimar al instituției, numită în această funcție la data de 17.10.2014. Anterior dânsa a activat în aceeași instituție la funcția de educator în perioada 2010- 2014. La funcția de metodist a fost angajată prin cumul de la data de 05.11.2014. Întru realizarea obiectivelor și sarcinilor de bază în activitatea Centrului, un rol nu mai puțin important revine cadrelor didactice din instituție.

Analiza cantitativă și calitativă a cadrelor denotă că: 7 angajați (cadre didactice și directorul interimar al instituției) dețin studii superioare, 1 deține studii medii de specialitate, 8 angajați dețin studii medii profesionale, 4 angajați dețin studii medii. Pe parcursul anilor 2015/2016 - 3 cadre didactice au trecut cursuri de perfecționare, 2 urmează să treacă cursuri de formare continuă până la finele anului 2017.

Din categoria cadrelor didactice – 4 angajați dețin gradul didactic doi, 1 deține grad didactic întâi.

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 respectarea disciplinei de serviciu în colectiv.

Componența personalului după vârstă este următoarea: până la 20 ani – 0 angajați, până la 25 ani - 0 angajați , până la 30 ani - 3 angajați (p/ auxiliar), până la 35 ani –3 angajați (2 c/ didactice, 1 p/ auxiliar) , până la 40 ani- 1 angajat(c/ didactic), până la 45 ani - 1 angajat (p/ auxiliar),până la 50 ani- 4 angajați (2 c/ didactice, 2 p/ auxiliar), până la 55 ani – 3 angajați (2 c/ didactice, 1 p / auxiliar), până la 60 ani- 2 angajați (p/ auxiliar), până la 65 ani- 1 angajat (p/ auxiliar), mai mult de 65 ani – 2 angajați (p/ auxiliar).

Vechimea în muncă \ Personal	Total	Până la 2 ani	2-4 ani	5-9 ani	10-14 ani	15-19 ani	20 ani și peste
Didactic	7	-	1	2		1	3
Auxiliar	13	2	1	2	1	-	7

Astfel aproximativ 7 % din personalul care activează este de vîrstă tînăra.

După vechimea în muncă componența este următoarea: până la 2 ani-angajați (p/ auxiliar), până la 5 ani -2 angajați (1 c/ didactic, 1 p/ auxiliar), până la 10 ani- 2 angajați (1 c/ didactic, 1 p/ auxiliar), până la 15 ani- 1 angajat (p/ auxiliar), până la 20 ani – 1 angajat (c/ didactic), mai mult de 20 ani - 10 angajați (3 c/ didactice, 7 p/ auxiliar).

vârsta \ Personal	Total	Pînă la 25 ani	25-29 ani	30-34 ani	35-39 ani	40-44 ani	45-49 ani	50-54 ani	55-59 ani	60-64 ani	65 ani și peste
Didactic	7	-		2	1		2	2			
Auxiliar	13		3	1		1	2	1	2	1	2

Aproximativ 55% din cadre didactice au vechimea în muncă mai mult de 10 ani, fapt care asigură la nivel desfășurarea procesului instructiv educativ și buna funcționare a instituției.

Pe parcursul anului 2015 au fost perfectate actele de angajare la serviciu pentru 9 candidați. Pe parcursul a. 2016 au fost perfectate acte la angajare pentru 8 candidați. În același timp în a. 2015 au demisionat -8 angajați, iar în a. 2016 au demisionat- 9 angajați. Constatăm o fluctuație medie a personalului din instituție, în majoritatea cazurilor fiind în legătură cu expirarea termenul Contractului individual de muncă sau 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 creșei- grădiniță nr. 3 Durlești este în decurs de perfectare, având la bază prevederile art.198-199 al Codului Muncii al Republicii

Moldova, prevederile Convenției colective de muncă pe a. 2016- 2020. Prezentul Regulamentul urmează să fie consultat cu reprezentanții salariaților.

Regulamentul instituției de educație timpurie a fost aprobat la ședința Consiliului administrativ nr. 1 din 13.09.2016

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. 321 din 06.09.2016.

În activitatea sa, managerul instituției 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 interimar al instituției. Ordinele de personal sunt emise în majoritatea cazurilor în baza cererilor angajaților, demersurilor. Structura ordinelor nu totdeauna 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” a angajatului și cel de ”cumulare de funcții”, deseori utilizându-se sintagma” se mărește volumul de muncă”. Deseori se utilizează incorect termenul de” suplinire a funcției” , în special în cazurile ce țin de activitatea paznicilor, 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.

În ordinele cu privire la acordarea concediilor nu totdeauna este indicată corect denumirea funcției conform statelor de personal.

Ordinele sunt elaborate în varianta tapată la calculator, sunt distribuite în dosare de nomenclatură și sunt înregistrate 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.

Registru de evidență a ordinelor de personal a fost deschis în a.2014, este completat corect, numerotat, cusut și sigilat.

Registru de evidență a ordinelor pe activitatea de bază a fost deschis în a. 2014, la fel este numerotat, cusut și sigilat. În acest registru nu este completată

rubrica ”notă privind executarea ordinului ”.

A fost verificat registrul de evidență a circulației carnetelor de muncă, în care se înregistrează carnetele de muncă de tip nou și de tip vechi, la momentul angajării candidatului pentru serviciu. Registrul a fost deschis la data de 19.02.2001) și registrul de evidență a formularelor de carnete de muncă (deschis la 17.08.1999). Registrele sunt completate corect, conform cerințelor.

În gestiunea directorului interimar la momentul inspectării erau 20 carnete de muncă de tip nou și 9 carnete de muncă de tip vechi. Carnetul de muncă al directorului interimar se păstrează la Primăria com. Durlăști. 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 stagiul de muncă au fost deschise în termenii prevăzuți de legislație. Directorul a luat act de procedura îndeplinirii corecte a carnetelor de muncă conform cerințelor actuale.

Toți angajații dispun dosare personale. Dosarele sunt perfectate și gestionate conform cerințelor Instrucțiunii aprobate de către DGETS. Dosarul conține materiale cum ar fi: fotografia angajatului, fișa personală (care este gestionată de către director de la momentul angajării),cererea de angajare, extras din ordin de angajare, fișa personală de evidență a cadrelor, 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.

În instituție nu 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 la 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 al Codului Muncii al RM. 16 angajații dispun de CIM, iar 4 nu dispun din motiv că au fost angajați până la a. 2003. Contractele individuale de muncă sunt înregistrate consecutiv în registrul de evidență a CIM. Registrul de evidență a CIM a fost deschis la 01.10.2008 și 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 de post apar unele neclarități care urmează a fi revăzute de către directorul interimar al instituției.

Au fost verificate permisele de acces la locul de muncă. 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 la 23.12.2013.

Pentru o bună evidență a personalului în instituție,a fost deschis registrul de

evidență a personalului angajat și demisionat din instituție, registrul de evidență a angajaților menționați și sancționați disciplinar, registrul de evidență a dosarelor personale ale angajaților și dosarelor personale de arhivă.

Timpul de muncă și timpul de odihnă.

Potrivit recomandărilor primite 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. 12- ab din 13.01.2017 a fost numită responsabilă de perfectarea tabelului de evidență a timpului de muncă a personalului- șeful de gospodărie.

În instituție sunt întocmite grafice de muncă a angajaților instituției care activează prin cumul și în ture, pentru buna evidență a 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 renumerare, decât cea prevăzută pentru munca în timp de zi.

Graficele de muncă în ture urmează să fie elaborate cu consultarea (coordonarea) reprezentanților.

Graficul acordării concediilor de odihnă angajaților, a fost întocmit în ultima decadă a lunii decembrie a.2016 și aprobat prin ordinul instituției nr. 07-ab din 11.01.2017 și în general corespunde cerințelor. Este aprobat de către directorul interimar al instituției, coordonat cu președintele comitetului sindical, fiind adus la cunoștință sub semnătură tuturor salariaților instituției.

Disciplina muncii.

În instituție sunt create condiții bune de muncă pentru angajați.

La capitolul respectării disciplinei de serviciu nu sunt înregistrate cazuri privind încălcarea acesteia, din care motiv pe parcursul a.2015, a. 2016 nu au fost aplicate sancțiuni disciplinare.

În același timp au fost menționați cu drepturile directorului instituției 7 angajați (1- în a. 2015, 6- în a. 2016)

În cadrul inspectării a fost verificată prezența la serviciu a angajaților. Toți angajații se aflau la locul de muncă.

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 de post, îndeplinirea carnetelor de muncă), ținerea evidenței documentelor de personal, totodată fiind înlăturate unele lacune depistate.

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

Pentru a menține în ordine compartimentul privind activitatea cu personalul, a avea o evidență eficientă a cadrelor din instituție, se recomandă:

1. A respecta 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.
2. A revizui conținutul fișelor de post ale angajaților .
3. La completarea carnetelor de muncă, se indică a respecta strict prevederile Regulamentului privind carnetul de muncă, aprobat prin HG nr.1449 din 24.12.2007.
4. A finaliza elaborarea Regulamentului intern al instituției.
5. Ordinile privind activitatea de bază și ordinele de personal a fi aduse la cunoștință angajaților și persoanelor vizate în ele, în termenii prevăzuți de legislația muncii.
6. A deschide registru și a duce evidența cererilor depuse la angajare de către persoanele cu dizabilități.
7. În termen pînă la data de 31.03.2017, a prezenta în serviciul resurse umane DGETS notă informativă privind măsurile întreprinse.

4. Management strategic

Elaborarea și implementarea programului de dezvoltare strategică a instituției de învățământ a devenit o condiție indispensabilă a activității manageriale, deoarece acest document :

- reflectă politica educațională și, prin dezvoltarea instituției de învățământ preșcolar asigură realizarea acesteia;
- este un instrument de promovare a unui management bazat pe principiul calității,
- este documentul care permite și creează contexte concrete nu numai pentru buna funcționare a instituției de învățământ, dar în mod prioritar, pentru dezvoltarea acesteia;
- creează condiții de participare în dezvoltarea instituției a tuturor actorilor interesați: cadre de conducere și didactice, părinți, comunitate, etc.

Evaluând programul de dezvoltare al instituției de învățământ, s-a constatat că nu s-au respectat etapele de elaborare a programului de dezvoltare și anume:

- Baza conceptuală, Etapa de reflecție și de autoevaluare, Etapa de planificare, Etapa de implementare.

Acesta fiind preluat fără a fi adaptat la necesitățile instituției și comunități. Conține raportul de autoevaluare a performanței pentru perioada precedentă de activitate, dar nu reflectă și problemele cu care s-a confruntat instituția la realizarea obiectivelor, care sunt domeniile cele mai importante ce necesită a fi dezvoltate. Viziunea și misiunea instituției poartă un caracter general și nu este centrată pe categorii concrete cum ar fi, necesitățile tuturor copiilor din comunitatea dată.

Analiza condițiilor interne și externe de dezvoltare a instituției (SWOT)este haotică, nu s-au respectat cele 4 componente (curriculum, resurse umane, resurse materiale și financiare, relații comunitare și de parteneriat).

Etapa de implementare nu este respectată, nu sunt menționate riscurile posibile, nu este concordanță între obiective și acțiunile planificate, lipsește planul de corecție.

În instituție este elaborată organigrama care indică intrastituțional relațiile de colaborare, de subordonare, raportare. Directorul instituției a delegat foarte bine funcțiile inter și intrainstituțional: metodistului- cadrele didactice și organizarea procesului educațional; șef de gospodărie- personalul auxiliar; asistenta medicală- cadre didactice și auxiliare, monitorizarea respectării cerințelor sanitar-igienice.

Reieșind din cele expuse se apreciază „satisfăcător” activitatea instituției la capitolul management strategic și se propune:

1. De efectuat cursuri de formare continuă la managementul educațional, managementul strategic în planificarea strategică a unității de învățământ.

Responsabil – directorul, termen – pe parcursul anului de studii.

2. De revizuit și de elaborat programul de dezvoltare al instituției respectând cerințele de elaborare. Responsabil – directorul, termen – pe parcursul anului de studii.

5. Management organizațional

Activitatea de dirijare și control a instituției de educație timpurie nr. 3 orașul Durlești este realizată de către echipa managerială în componența:, director-interimar, metodist pe 0,5 salariu prin cumul.

Membrii echipei manageriale sunt pedagogi cu experiență în domeniul educației timpurii, posedă competențe profesionale necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de funcție și îndatoririlor didactice în vederea dirijării, controlului și asistenței metodice cadrelor didactice din instituție. În activitatea lor zilnică membrii administrației aplică actele normative ale ME și DGETS.

Problema asupra căreia lucrează instituția ține de implementarea educației centrate pe copil.

Instituția de educație timpurie își desfășoară activitatea sa în baza Codului Educației al Republicii Moldova, Concepției dezvoltării sistemului de educație și instruire a copiilor, Legii privind drepturile copiilor, Hotărârilor Guvernului Republicii Moldova, instrucțiunilor și Dispozițiilor Ministerului Educației, Ministerului Sănătății, Regulamentului instituției de educație preșcolară, deciziilor organelor publice locale.

La momentul controlului erau prezente documentele de bază, precum și ordine ale DGETS, DETS și Buiucani, fiind înregistrate în registrul de evidență a corespondenței și puse în discuție la ședințele Consiliilor de Administrație, ședințele Consiliilor pedagogice.

Monitorizând documentația instituției, comisia le-a structurat astfel:

- De structură organizatorică, ce includ:

- postul, nivelul ierarhic, relațiile manageriale reflectate în statutul instituției și ordinul de distribuire a obligațiilor funcționale între membrii administrației.

- Documente manageriale ce includ:

- documente de conducere: programul de dezvoltare al instituției de învățământ pe perioada 2016-2020, planul instituției pe anul de studii, orarul de

serviciu al administrației, registrul proceselor verbale ale ședințelor Consiliilor Pedagogice, Consiliilor de Administrație, Consiliului de Etică, Regulamentul Consiliului de etică, registrul persoanelor ce inspectează unitatea;

- documente de secretariat: dosarul cu ordine, instrucțiuni, fișele personale și forma MR-2 ale cadrelor didactice și personalului tehnic, registrul de ordine pe activitatea de bază și de personal, registrele de instructaj introductiv și la locul de muncă, contractele individuale de muncă, lista de tarificare și salarizare a personalului instituției;

- documente de formalizare a structurii organizatorice: regulamentul intern, fișa postului.

Studiind documentele manageriale s-a constatat: statutul instituției de educație timpurie nr. 3 este elaborat în conformitate cu tipul de instituție prevăzut în Regulamentul instituției de educație preșcolară (Aprobat prin Hotărârea Colegiului ME nr.8.5 din 16 decembrie 2010 „Cu privire la modificările operate în Regulamentul instituției de educație preșcolară”). Statutul instituției de educație timpurie nr.3 este coordonat cu șeful DETS si Buiucani și aprobat la ședința consiliului pedagogic nr. 1 din luna septembrie 2016 cu emiterea ulterioară a ordinului intern, care necesită reperfectare conform actelor normative și legislative în vigoare. În statut s-au introdus completările din Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare trafic al copilului (Ordinul ME nr. 77 din 22.02.2013). La elaborarea propriului statut, managerul instituției, trebuie să țină cont de specificul instituției pe care o conduce, fără a plagia statutul altei instituții. O altă problemă este, că cele stipulate în statut se regăsesc și în Regulamentul intern al instituției, care prevede raporturile de muncă între angajat și angajator în conformitate cu art. 198, 199 din Codul Muncii. Cu referire la Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului de etică se menționează: este prezent, dar necesită revizuit și completat în concordanță cu Codul de etică al cadrului didactic. S-a emis ordinul de constituire al Consiliului de etică cu nr. 50-ab din 20.09.2016.

Din procesele verbale ale Consiliului de etică, se constată aprobarea membrilor comisiei de etică, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului de etică, studierea Codului de etică, aprobarea unui plan de activități al Consiliului de etică, cu emiterea ulterioară a ordinelor interne. La emiterea ordinelor interne s-au constatat unele inconveniențe ce țin de data emiterii și conținutul acestora, în raport cu data desfășurării Consiliului de etică, consemnat prin proces verbal. La fel necesită revizuite deciziile adoptate la Consiliul de etică, care ar fi în concordanță cu ordinea de zi, chestiunile abordate, dar și să corespundă SMART.

Evaluând Planul anual ale instituției s-a constatat: se respectă structura compartimentelor, însă echipa managerială mai puțin conștientizează conceptul, obiectivele, conținutul, formele, metodele, cerințele față de organizarea și realizarea activității metodice, activității de dirijare și control. La proiectare nu s-a ținut cont de obiectivele și opțiunile strategice asupra cărora lucrează instituția, acesta deține o analiză a activității reflectată schematic, fără a identifica rezultatele,

dar și problemele cu care s-a confruntat instituția în anul precedent de studii, soluțiile de depășire a lor.

La proiectarea acțiunilor metodice, de control nu se observă o interacțiune între activitățile planificate (obiective, ședințe metodice, administrative, seminare, consultații, ore metodice, controale interne). Nu s-a ținut cont de potențialul cadrelor didactice și promovarea profesională a competențelor lor, orientate spre un scop cu rezultate concrete ale învățământului contemporan. În plan lipsesc acțiuni ce țin de activitatea mentoratului de inserție, iar activitățile administrativ-gospodărești sunt de ordin general și nu sunt concrete, măsurabile.

Monitorizând Planul de activitate al instituției s-a constatat: sunt planificate și realizate acțiuni de dirijare și control cu cadrele în cadrul ședințelor Consiliilor de administrație, Consiliilor pedagogice în număr mare, incluzând diverse forme de control. Unele din problemele abordate în cadrul consiliilor pedagogice nu corespund cu tematica acestora.

Cu referire la prezența nomenclatorului de acte normative se constată: este prezent nomenclatorul-tip, toată documentația etichetată conform nomenclatorului, dar lipsește ordinul de aprobare a nomenclatorului și distribuire a responsabililor de diverse acte.

Propuneri.

1. De perfectat Statutul, Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului de etică, planul de activitate al instituției, nomenclatorul de acte din instituție în conformitate cu actele normative.

7. Managementul calității educației

În planul anual de activitate al instituției sunt planificate 4 controale tematice, 7 controale epizodice, 5 controale operative, ce includ diverse chestiuni administrative și educaționale.

Pe perioada septembrie 2016-ianuarie 2017 s-au finalizat: 2 controale tematice, 4 controale epizodice, 2 controale operative. Notele informative a controalelor nu conțin indicatori clar formulați, analiza problemelor verificate, precum și propuneri de îmbunătățire a procesului educațional. Este de menționat că concluziile și recomandările nu corespund cerințelor SMART. Lipsesc ordinele cu privire rezultatele controlului tematic. S-au efectuat asistențe la activități și momente de regim de către director – 11; metodist – 17.

O direcție de activitate al metodistului este organizarea lucrului în cabinet metodic, care activează în baza Regulamentului propriu de funcționare a cabinetului metodic, revizuit și completat în concordanță cu documentele de politici educaționale și actele normative în vigoare și aprobat la una din ședințele metodice. Instituția nu dispune de spațiu pentru cabinet metodic, care ar oferi posibilități de lucru individual, grup mic, grupa mare, perfecționare continuă a cadrelor didactice.

O direcție importantă de lucru cu cadrele didactice este organizarea perfecționării continue a acestora, inter și intra-instituțională ce se realizează prin ore metodice, seminare, consultații, reuniuni metodice în sector. Activitatea metodică în instituție este orientată spre atingerea și menținerea procesului educațional. S-au planificat 5 seminare, 5 ore metodice, 6 consultații.

Evaluarea cadrelor didactice în baza standardelor profesionale naționale.

Asigurarea calității serviciilor de educație timpurie depinde în cea mai mare măsură de calitatea pregătirii profesionale a cadrelor didactice din instituțiile de învățământ preșcolar.

Precum fiecare este unic, așa și fiecare cadru didactic este unic, însă rezultatul muncii acestuia din urmă trebuie să fie în orice context același: un copil căruia să-i oferim un start bun în viață prin educația timpurie.

Numitorul comun al diversității cadrelor didactice îl constituie tocmai aceste standarde profesionale.

Educatorii dețin și aplică toate actele normative și documentele de politici educaționale (Curriculumul educației copiilor de vârstă timpurie și preșcolară (1-7 ani) în Republica Moldova, Standardele de învățare și dezvoltare pentru copilul de la naștere la 7 ani, standardele de dezvoltare profesionale naționale pentru cadre didactice pentru educația timpurie și preșcolară), dețin și aplică Ghidul cadrelor didactice pentru educație timpurie și preșcolară.

La domeniul A „Concepția despre copil și educație timpurie” se constată următoarele: cadrele didactice comunică cu familia pentru a afla despre contextul în care crește copilul, relațiile sociale, deprinderile copilului, nevoile lui individuale, facilitează integrarea copiilor noi în grădiniță; recunosc necesitățile individuale ale copiilor din grupă (nevoia de odihnă și activitate dinamică, de alimentație, joacă, nevoia de socializare.

Totodată la acest domeniu s-au depistat un șir de lacune, și anume: educatorii nu folosesc cunoștințele despre fiecare copil în scopul ajustării planurilor, strategiilor didactice, nu țin cont și nu respectă ritmul propriu de dezvoltare al fiecărui copil în scopul adaptării activităților la diferite niveluri de dezvoltare ale acestuia; nu elaborează sarcini de lucru pentru copii în baza stilurilor de învățare a fiecăruia în grup mic, perechi; slab demonstrează cunoașterea nivelului la care se află copilul sub aspectele de dezvoltare fizică, social, emoțional, cognitiv; nu adaptează la necesitățile mediului de învățare, materialele și activitățile la nivelul de dezvoltare și abilitățile copiilor.

Domeniul B: Planificarea învățării.

Proiectarea presupune antrenarea tuturor elementelor procesului de instruire – educare, relaționarea dintre obiective, conținut, strategii de instruire/învățare, sarcini de învățare.

Instituția își desfășoară activitatea sa în baza curriculum-ului educației copiilor de vârstă timpurie și preșcolară (1-7 ani) în Republica Moldova, Standardelor de învățare și dezvoltare pentru copilul de la naștere la 7 ani. Planificarea activităților educaționale se efectuează în baza principiului continuității, ținându-se cont de cunoștințele promovate în grupele precedente, de abilitățile formate anterior. Programul educațional este structurat pe domenii de cunoaștere.

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, și au elaborat planul ținând cont de particularitățile de grup ale copiilor în baza evaluării inițiale.

Referitor la proiectarea tematică se constată: educatorii înglobează obiectivele din diverse arii curriculare, ținând cont de domeniile de dezvoltare ale copilului (cognitiv, socio-afectiv, psiho-motor și atitudinal), planifică perioada și subtemele proiectului.. Tot odată la planificarea unităților tematice educatorii nu 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 nu 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. La fel, copiii nu sunt implicați în elaborarea hărții proiectului. În planificările cadrelor didactice, subtemele și conținuturile se confundă cu denumiri de teme. Multe din obiectivele de referință indicate în proiectarea tematică nu corespund cu cele din curricula și nu corelează cu standardele pe domeniile de dezvoltare.

Proiectarea săptămânală a educatorilor prevede: respectarea regimului zilnic; activități de mișcare; activități didactice și activități distractive; jocuri și activități liber alese de copil și jocuri și activități recreative, de dezvoltare personală. Proiectarea săptămânală, cât și cea zilnică este construită pe activități integrate, transdisciplinar ce presupune abordarea integrată a curriculumu-lui. La monitorizarea proiectării zilnice s-a constatat: educatorii operaționalizează obiectivele pe domenii de dezvoltare ale copilului și formulează sarcini de lucru pentru centrele de activitate, dar nu țin cont de diverse forme de organizare ale copilului (grup mic, perechi, individual), de stilurile de învățare, de ritmul de dezvoltare al acestora. În proiectarea zilnică lipsește o corelație a obiectivelor cu sarcinile de învățare, strategiile de predare.

Proiectarea activităților în general corespunde cerințelor actuale,

- conținutul noțional ce urmează să fie predat corespunde vârstei,
- se respectă corelația obiective - conținuturi – strategii – sarcini de învățare,
- numărul obiectivelor operaționale nu depășește 3-4 și cuprinde domeniile cognitiv, psiho-motor, socio-afectiv,
- obiectivele operaționale derivă din cele de referință astfel că să poată fi evaluate.

Dezvoltarea profesională.

Pentru stabilirea pregătirii profesionale ale cadrelor didactice din instituție, au fost aplicate chestionare ce conțin 20 de întrebări referitor la dezvoltarea profesională a acestora, având la bază indicatorii din standardele profesionale.

În rezultatul prelucrării chestionarelor s-a constatat: din 5 educatori anchetati, toți 5 educatori dețin studii superioare pedagogice. Cadrele didactice au o vechime de muncă între 2 ani și 25 ani. Din cei 5 educatori, în ultimii 2 ani, 4 educatori au

participat la cursuri de formare continuă la instituțiile de învățământ abilitate în formarea continuă. Din cei 5 cadre didactice, 2 cadre sunt deținători ai gradului didactic, din ei 1 educator – grad didactic II și 1 educator – grad didactic unu.

Rezultatele chestionării cadrelor didactice în baza Standardelor profesionale naționale, domeniul E, Dezvoltare profesională, Standard E1, denotă: educatorii manifestă interes pentru informațiile noi privind teoria și practica didactică în educația timpurie, cunosc doar ghidurile cadrelor didactice, curricula și standardele profesionale naționale. Din cele citite în ghiduri, majoritatea cadrelor didactice au menționat că aplică, experimentează metodele interactive în scopul oferirii oportunităților de învățare și dezvoltare cât mai adecvate și eficiente pentru toți copiii. Din activitățile asistate se constată că educatorii insuficient cunosc și aplică metodele interactive.

Este de menționat că educatorii nu studiază nici o tematică de sine stătător cu referire la educația timpurie.

Referitor la performarea Standardului E2, de către educatori se constată: aceștia participă la cursuri de formare continuă în domeniile profesionale specifice educației timpurii o dată la 5 ani, doar pentru atestare, fără a face o opțiune pentru instituție în funcție de necesitățile sale profesionale.

Educatorii nu au putut menționa care este impactul cursurilor de formare continuă asupra dezvoltării sale profesionale și ce implementează din cele aflate la cursurile de formare continuă. La standardul E3, educatorii se apreciază cu calificativul rareori, deoarece nu au dat răspunsuri clare, profesioniste la indicatorii 72, 73, 74. Educatorii nu reflectează asupra rezultatelor practicii zilnice cu copiii, cu scopul de a o îmbunătăți, nu au dat răspunsuri clare care ar fi întrebările de autorefecție pentru îmbunătățirea aspectelor profesionale. Acestea sunt confundate cu întrebări de reflecție cu copiii. Toate răspunsurile sunt identice. La standardul E4 cadrele didactice au menționat că colaborează și se consultă cu colegii atât din instituția în care activează, cât și din alte instituții, cu directorul, metodistul, specialiștii din domeniul educației preșcolare pentru a acumula cât mai multe informații privind dezvoltarea copilului.

În cadrul chestionării, educatorii au răspuns, că conținutul și formele activității metodice desfășurate în grădiniță contribuie la perfecționarea profesională, cele mai utile fiind interasistențele la colegi, dar nu au menționat care din formele activității metodice desfășurate în grădiniță sunt contemporane, inovatoare.

Este de menționat că educatorii nu se autoevaluează și nu-și elaborează propriul plan de dezvoltare profesională, care le-ar îmbunătăți competențele sale profesionale. De către echipa managerială a instituției, evaluarea cadrelor didactice în baza Standardelor profesionale naționale se face superficial, lipsesc concluzii și recomandări, ce ar permite stabilirea unor obiective, reieșind din necesitățile cadrelor didactice de formare a competențelor profesionale.

Reieșind din cele expuse se concluzionează: educatorii sunt puțin preocupați de îmbunătățirea competențelor sale profesionale, insuficient cunosc documentele de politici educaționale, le aplică sporadic în activitatea cu copiii și în dezvoltarea profesională, nu reflectează asupra rezultatelor practice de lucru cu copiii, cu greu

își determină punctele forte și slab își argumentează, motivează deciziile pedagogice în baza reflecției asupra activității sale zilnice și a rezultatelor obținute cu copiii. Formarea continuă a cadrelor didactice este condiționată de atestarea acestora și nu se axează pe selectarea și participarea la cursuri în funcție de nevoile de îmbunătățire a competențelor sale profesionale.

La domeniul C „Organizarea învățării”, care presupune 2 subdomenii cu 9 standarde și 30 de indicatori se constată: la sub domeniul „strategii didactice”, educatorii aplică mai frecvent metodele clasice, nu selectează și nu aplică metodele interactive în învățarea semnificativă, nu promovează cooperarea între copii, explorarea în activitățile liber alese de copii. Preponderent se aplică metodele expositive, se practică jocul inițiat de copii. Educatorii grupei mici practică lucrul în grup mic. Rutinele zilnice sunt folosite ca sursă de învățare semnificativă.

La subdomeniul „Mediul de învățare” se constată: în grupe este creat un mediu fizic atractiv și plăcut, care îi ajută pe copii să se simtă în securitate și confortabil; mediul este organizat din perspectiva promovării învățării active și a independenței la copii și anume: spațiul este mic și nu permite organizarea copiilor în grup mare, materialele sunt marcate cu înscrieri, sunt amenajate cu materiale didactice la nivelul copiilor. Materiale didactice în centre este diversificat, se ține cont și de conținutul tematic studiat; în grupe sunt prezente panourile (bursa muncii, eu astăzi sunt aici, dispoziția mea). Necesită completat cu materiale conform cerințelor ghidului cadrelor didactice, centrul „Științe” în toate grupele de vârstă.

Pentru dezvoltarea profesională a cadrelor didactice, preocuparea de aplicarea și experimentarea noilor idei și practici inspirate de materialele de specialitate se propune:

1. De organizat activități metodice cu cadrele didactice în cadrul cărora se vor discuta periodic materialele de specialitate noi apărute, instituțiile ce acordă servicii la formarea continuă a cadrelor didactice, responsabili: echipa managerială, termen: periodic.
2. De efectuat seminare în cadrul cărora se vor discuta modalitățile de autorefecție a cadrelor didactice asupra rezultatelor practicii zilnice cu copiii cu scopul de a eficientiza procesul educațional cu copiii, de a îmbunătăți competențele profesionale personale, responsabili: echipa managerială, termen – pe parcursul anului de studii.
3. De organizat treninguri cu cadrele didactice cu exersare a modalităților de stabilire a punctelor forte și a aspectelor ce necesită îmbunătățire ale activității sale profesionale, responsabili: echipa managerială, termen - pe parcursul anului de studii.
4. De organizat diverse anchetări ale cadrelor didactice în scopul stabilirii nevoilor de îmbunătățire a competențelor sale profesionale, responsabili: echipa managerială, termen, periodic.

Rezultatele asistenței la activitățile integrate

În scopul evaluării competențelor profesionale în organizarea procesului educațional au fost asistați selectiv educatorii la activități integrate

În cadrul activităților asistate s-a constatat: au o pregătire profesională, posedă satisfăcător metoda, insuficient cunosc particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor, aplică metode didactice clasice, puțin utilizează metodele interactive adaptate la vârsta copiilor, nu aplică lucrul în grup, perechi, nu oferă posibilități de implicare și exprimare a copiilor în luarea deciziilor. Activitatea nu a fost organizată din perspectiva *Cadrului de învățare și gândire ERRE*, (*Evocare. Realizarea sensului. Reflecție. Extindere*, elaborând sarcini complexe de învățare care ar cuprinde diferite domenii de dezvoltare și arii curriculare. Educatorii nu fac delimitări între obiective, sarcini de lucru și activități de învățare. A lipsit o succesiune logică a evenimentelor din demersul didactic. La activități educatorii au adresat în mare majoritate doar întrebări de tip închis. Nu se respectă o consecutivitate și coerență între cele învățate la etapa de evocare, realizarea sensului, reflecție, extindere. Educatorii n-au elaborat sarcini de lucru diferențiate și individualizate în centrele de activitate; reflecția asupra celor învățate. Educatorii n-au oferit copiilor posibilitatea de a explora, a aplica cunoștințele anterioare, de a învăța din propria experiență și din experiența altor copii.

În grupă sarcinile au fost frontale cu răspuns individual. Educatorii n-au atras atenție la răspunsurile incomplete ale copiilor, n-au adresat întrebări suplimentare, nu s-au solicitat mai multe variante de răspuns.

În cadrul debriefării activității, educatorii n-au fost capabili să-și facă o autorefecție asupra activității desfășurate și anume: n-au identificat ce le-a reușit/nereușit în cadrul activității, care momente trebuiau îmbunătățite și de ce, ce au învățat copiii la activitate?

Reieșind din cele expuse, se constată: educatorii superficial desfășoară activitățile cu copiii, nu respectă cadrul ERRE la elaborarea și desfășurarea activităților, nu utilizează material didactic variat, nu promovează lucrul în cooperare, perechi, grup mic, nu cunosc metodele activ-interactive, n-au format deprinderi de autorefecție.

Propuneri:

- De organizat activități metodice la tipurile și etapele de planificare, responsabil - metodistul
- De organizat activități metodice cu cadrele didactice la aplicarea metodelor interactive în organizarea activităților integrate; la elaborarea tehnicii mesajului, calendarul zilei ținând cont de particularitățile de vârstă, structura mesajului și tematica studiată; la diferențierea și individualizarea învățării în baza stilurilor de învățare și a tipului de inteligență a copiilor, responsabil – metodistul.
- De organizat activități metodice cu cadrele didactice la formarea abilităților de autoevaluare și autorefecție profesională, responsabil – metodistul.

8. Managementul ședințelor

Analizând planul anual al instituției, s-a constatat, că sunt planificate în fiecare lună consiliul de administrație, 4 consilii pedagogice și tematice. Până la moment, au fost desfășurate 3 consilii pedagogice conform planului anual. Sunt prezente procesele verbale, care sunt întocmite conform cerințelor. Referitor la evidența și monitorizarea cazurilor suspecte de abuz, exploatare este prezentă documentația necesară. Sunt prezente ordinile cu privire la protecția datelor personale, cu

aplicarea procedurii, monitorizarea și evidența copiilor aflați în grupa de risc. Toate actele și ordinele sunt sistematizate, concentrate în mape speciale. Cazuri de sesizare nu au fost înregistrate. Cu referire la Codul de etică este prezent, adus la cunoștința angajaților, este emis ordinul de constituire al Consiliului de etică pentru anul 2016. Procesul-verbal al primei ședințe este prezent..

În baza planului de activitate a instituției s-au desfășurat ședințe de părinți în toate grupele de vârstă și generală. Procesele verbale sunt prezente, nu este corectă structura de perfectare la toate grupele. Nu se indică întrebările părinților, deciziile luate de comun cu părinți.

Propuneri:

- de organizat seminar ca cadrele didactice la managementul ședințelor. Responsabil – director, metodist; termen- pe parcursul anului de studii.

9. Managementul comunicării și rezolvări conflictelor; mediul educațional incluziv; climatul relațional

La data de 30.01.2017, în scopul evaluării aspectelor sus menționate în conformitate cu procedura de evaluare psihologică, a fost realizat interviul semistrukturat și Ancheta pentru cadrele didactice în care au fost elucidate următoarele aspecte:

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

În cadrul interviului și Anchetei au participat 8 cadre didactice.

Constatări:

(75 % din cadrele didactice)

- ✓ Nu au fost identificate surse de nemulțumire în derularea managementului educațional;
- ✓ Predomină un climat psihologic favorabil bazat pe colaborare și comunicare eficientă;
- ✓ Directoarea asigură condiții pentru eficientizarea tuturor proceselor desfășurate la locul de munca;
- ✓ Directoarea stimulează și motivează cadrele didactice pentru a spori productivitatea muncii;
- ✓ Predomină stilul democrat de conducere;

Au fost identificați în cadrul colectivului 25% de cadre didactice care atestă:

- ✓ disconfort psihologic;
- ✓ relații defectuoase cu colegii;
- ✓ percep stilul managerial al directoarei ca fiind unul autoritar, discriminator.

Concluzii:

În instituția de învățământ preșcolară nr.3, există o dinamică calitativă și cantitativă a componentei organizaționale, prin valorificarea personalizată a cadrului didactic și utilizarea resurselor umane în sens pozitiv.

Structura organizațională este una flexibilă, cooperantă în care viziunea managerială este raportată la necesitățile și specificul instituției.

Sunt utilizate strategii de minimalizare a situațiilor problemă la nivel de relaționare atât la nivelul cadrelor didactice cât și cu părinții.

Stilul metodic al directoarei este unul motivațional prin aplicarea metodelor moderne de management, care sporește interesul și inițiativa profesională a angajaților.

Recomandări:

- valorificarea calităților personale și profesionale a cadrelor ce atestă disconfort psihologic în cadrul instituției (au fost identificate 2 cadre didactice);
- acordarea timpului și libertății angajaților în acțiunile necesare dezvoltării unei atitudini proactive;
- organizarea întrunirilor cu angajații pentru înaintarea/dezvoltarea ideilor și acțiunilor ce acordă plus valoare la nivel individual și de organizare.
- accentul în procesul de comunicare să fie „ascultarea” ca ulterior răspunsul să conțină și informația acumulată de la grup, aceasta ar contribui la consolidarea grupului prin ajustarea necesităților tuturor participanților.

Concluzii:

Administrația instituției de învățământ preșcolar nr.3 menține situația existentă în instituție.

Reieșind din cele expuse se propune:

1. A lua act de nota informativă cu privire la rezultatele evaluării activității de dirijare și control a echipei manageriale a instituției de învățământ preșcolar nr. 3 or. Durlești.
2. A aprecia activitatea echipei manageriale a instituției de învățământ preșcolar nr. 3 or. Durlești în realizarea managementului educațional al instituției.
3. Administrația instituției de învățământ preșcolar nr. 3 or. Durlești:
 - 3.1 va elabora un plan de acțiuni de lichidare a lacunelor ținând cont de rezultatele expuse în nota informativă.
 - 3.2 va lichida lacunele în termen de până la 01.06.2017.

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	

N. Alexei, specialist principal/metodist, DGETS a Consiliului municipal Chișinău