

Aprob

“ 03 ” septembrie 2012

**Directorul general al Direcției
Generale Educație, Tineret și Sport
a Consiliului municipal Chișinău**


Tatiana Nagnibeda-Tverdohleb

**REGULAMENTUL
Consiliului de Administrație al Direcției Generale
Educație, Tineret și Sport**

I. Dispoziții generale

- 1.1. Consiliul de Administrație al Direcției generale educație, tineret și sport (în continuare - Consiliu) este un organ colectiv de coordonare a activității DGETS.
- 1.2. Crearea și componența nominală a Consiliului este aprobată prin ordinul directorului general al DGETS.
- 1.3. Președinte al Consiliului este directorul general al DGETS. Atribuțiile de secretar îi revin persoanei desemnate de către directorul general.

II. Atribuțiile Consiliului

- 2.1. Consiliul de Administrație coordonează întreaga activitate a Direcției generale și exercită următoarele atribuții:
 - a) aprobă, anual, Planul Complex de activitate a Direcției generale;
 - b) analizează activitatea desfășurată de subdiviziunile Direcției generale și întreprinde măsuri pentru perfecționarea acesteia;
 - c) supraveghează modul de repartizare a resurselor financiare și materiale, executarea bugetului;
 - d) aprobă planul de asigurare a unităților de învățământ cu cadre didactice și de conducere;
 - e) analizează activitatea de pregătire, perfecționare și atestare a cadrelor didactice și întreprinde măsuri în vederea îmbunătățirii ei;
 - f) de comun acord cu Consiliul Consultativ, cu alte organe de stat este preocupat de problemele sociale ale personalului didactic; protecția drepturilor copilului și întreprinde măsuri pentru soluționarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;

- g) analizează și aprobă planul anual de școlarizare a copiilor de vîrstă școlară obligatorie și rețeaua de clase;
- h) analizează eficiența procesului educațional din instituțiile de învățămînt, activitatea cercurilor și cluburilor sportive.

III. Organizarea activității Consiliului

- 3.1. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în temeiul Planului anual, în care se stipulează obiective generale ale activității, măsurile și termenele de realizare a lor.
- 3.2. Consiliul de administrație se întrunește în ședință, lunar, și activează în baza Planului complex de activitate a DGETS.
- 3.3. La ședințele Consiliului, în afară de membrii lui, pot fi invitate persoane cu funcții de control, îndrumare și realizare a problemelor examinate. Examinarea unor probleme poate fi realizată în cadrul ședințelor Consiliului, organizate în deplasare. Persoanele invitate la ședința Consiliului asistă, de regulă, la examinarea chestiunilor pentru care sunt invitate.
- 3.4. Persoanele invitate la ședința Consiliului sunt anunțate din timp de către secția/persoana responsabilă de pregătirea problemei incluse în ordinea de zi.
- 3.5. În cazul cînd ședința Consiliului se transferă, secretarul Consiliului anunță membrii Consiliului, iar secția/persoana responsabilă de pregătirea problemei – persoanele invitate.
- 3.6. Proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului este alcătuit de secretarul Consiliului cu 5 zile înainte de ședință.
- 3.7. Ordinea de zi și materialele referitoare la chestiunile supuse dezbaterilor în cadrul ședinței Consiliului se pun la dispoziția membrilor Consiliului, cu cel puțin 3 zile înainte de ședință.
- 3.8. Problemele de pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului sunt prezentate, de regulă, de șefii de secții, conducătorii instituțiilor subordonate Direcției.
- 3.9. Pentru prezentarea raportului în ședința Consiliului se acordă 10-15 minute, iar pentru dezbateri pe marginea raportului – 5-7 minute.
- 3.10. Elaborarea și prezentarea materialelor pentru ședința Consiliului se efectuează cu respectarea următoarelor cerințe:
 - proiectul de hotărâre a Consiliului (cel mult 2 pagini) se va elabora după o examinare minuțioasă a problemei pusă în discuție și în conformitate cu prevederile legilor și alte acte normative în vigoare (indicându-se numărul, data emiterii și denumirea acestora) și va include activitățile sau acțiunile practice concrete ce urmează a fi întreprinse, responsabilul de realizare și termenele de executare;
 - proiectul de hotărîre va fi însoțit de nota informativă (cel mult 3 pagini) care va reflecta esența problemei, va include concluzii și propuneri însoțite de

- argumentarea măsurilor propuse a se întreprinde și va fi coordonată cu directorul general-adjunct, care patronează domeniul respectiv;
- proiectul hotărârii va avea viza persoanei care a pregătit proiectul, a șefului de secție și a directorului general-adjunct care patronează domeniul respectiv, fiind indicată data semnării.
- 3.11. Materialele propuse pentru a fi examinate în cadrul ședinței Consiliului vor fi prezentate secretarului Consiliului cu cel puțin 7 zile înainte de convocarea ședinței.
 - 3.12. În cazul în care materialele pentru examinare în ședința Consiliului nu sînt prezentate în termen, directorul general al Direcției poate dispune excluderea chestiunii respective de pe ordinea de zi a ședinței și să aplice sancțiuni disciplinare față de persoanele responsabile de pregătirea problemei respective.
 - 3.13. Proiectele de hotărâri ale Consiliului, după dezbateri în ședință, sînt remise autorilor pentru definitivare, ținându-se cont de propunerile și sugestiile exprimate în cadrul ședinței, după care, în termen de cel mult 3 zile, urmează a fi restituite secretarului Consiliului.
 - 3.14. Hotărârile Consiliului sînt semnate de președintele Consiliului.
 - 3.15. Ședința Consiliului se consideră deliberativă, dacă la ea au participat nu mai puțin de două treimi din numărul membrilor lui.
 - 3.16. Hotărîrea Consiliului se adoptă cu o majoritate simplă de voturi ale membrilor lui prezenți la ședință.
 - 3.17. Hotărârile Consiliului sînt puse în aplicare prin ordinul sau dispoziția corespunzătoare a directorului general al Direcției educație, tineret și sport.
 - 3.18. Controlul realizării hotărârilor Consiliului este efectuat de către directorii generali-adjuncți, șefii de secții ai Direcției și de secretarul Consiliului.
 - 3.19. Hotărârile Consiliului pot fi abrogate printr-o nouă hotărîre a Consiliului sau de către organele ierarhic superioare.

IV. Dispoziții finale

- 4.1. Lucrările ședințelor și deciziile adoptate se înregistrează în cartea de procese-verbale ale Consiliului de Administrație al Direcției generale educație, tineret și sport, care se păstrează permanent la Direcție.
- 4.2. Procesele-verbale se semnează de către președintele și secretarul Consiliului.