

NOMENCLATORUL

tipurilor de documentație și rapoarte în educația timpurie

1. **Nomenclatorul tipurilor de documentație și rapoarte în educația timpurie** (în continuare - *Nomenclator*) enumeră tipurile de documente/acte normative și rapoarte obligatorii pentru a fi deținute și cunoscute, elaborate și completate de către cadrele didactice și de conducere, personalul non-didactic și administrativ din instituțiile de educație timpurie (în continuare - *IET*) din Republica Moldova.
2. Nomenclatorul include lista documentelor principale care reflectă și asigură funcționarea normativă a IET.
3. Nomenclatorul este elaborat în corespundere cu obligațiunile de funcție ale cadrelor didactice și de conducere, non-didactice din IET, conform prevederilor cadrului normativ-reglator în vigoare.
4. Responsabilitatea de creare a condițiilor pentru elaborarea, completarea, păstrarea documentației aparține administrației IET.
5. La decizia instituției documentația se va elabora, completa și păstra în format electronic sau imprimat pe hârtie.
6. Nomenclatorul este adresat cadrelor didactice și de conducere din IET, structurilor autorizate ale MECC cu funcții de monitorizare și control în sistemul educațional (ANACEC, OLSDI, CRAP).

1. CADRUL DIDACTIC/EDUCATOR, CONDUCĂTOR MUZICAL

Nr .ct	Documentul	Cine elaborează	Cine aprobă/ verifică	Perioada elaborării/ completării	Durata de păstrare
1	Documente normative care reglementează procesul de predare-învățare-evaluare (<i>Cadrul de referință al educației timpurii, Standarde de învățare și dezvoltare a copilului de la naștere până la vârsta de 7 ani, Curriculumul pentru educația timpurie</i>)	MECC	Directorul	Se vor consulta de către cadrele didactice și de conducere la începutul (15 august-15 septembrie), și în timpul anului de studii, odată cu	Permanent, până la o nouă ediție

				aprobarea actelor normative noi	
2	<p>Suporturi didactice privind implementarea curriculum-ului (<i>Ghidul de implementare a Standardelor de învățare și dezvoltare a copilului de la naștere până la vârsta de 7 ani și a Curriculum-ului pentru educația timpurie din perspectiva Cadrului de referință a educației timpurii din Republica Moldova, Metodologia de monitorizare și evaluare a dezvoltării copilului în baza SÎDC, Repere metodologice de organizare a procesului educațional, aprobate de MECC pentru anul de referință, Metodologia ANET etc.</i>)</p>	MECC	Directorul	Se vor consulta de către cadrele didactice și de conducere la începutul (15 august-15 septembrie), în timpul anului de studii, odată cu aprobarea actelor normative noi	Permanent, până la o nouă ediție
3	Proiectarea globală și proiectarea tematică la grupa de vârstă respectivă	Cadrul didactic/educatorul, conducătorul muzical	Metodistul/directorul	Până la 1 septembrie, se va completa cu teme de interes ale copiilor pe parcursul anului de studii	2 ani
5	Proiectarea zilnică, inclusiv proiectarea didactică a activității integrate, conform Curriculum-ului și Reperelor metodologice aprobate de către MECC	Cadrul didactic/educatorul, conducătorul muzical	Metodistul/directorul, în scopul acordării ajutorului metodic, și se va oferi feedback constructiv/sugestii de îmbunătățire, doar în cazul în care se asistă activități sau se constată rezultate nesatisfăcătoare	Zilnic	La decizia cadrului didactic

			ale copiilor.		
6	Proiecte didactice ale activităților extrașcolare (matinee, distracții, sărbători muzicale, excursii etc.), desfășurate conform Planului anual de activitate al instituției	Cadrul didactic/ educatorul, conducătorul muzical	Metodistul/ directorul în scopul acordării ajutorului metodic, și se va oferi feed- back constructiv/sugesti i de îmbunătățire, doar în cazul în care se asistă activități sau se constată rezultate nesatisfăcătoare ale copiilor.	La necesitate, conform Planului de activitate al IET pentru anul în curs	La decizia cadrului didactic
7	Planul Educațional Individualizat (pentru copiii cu CES)	Cadrul didactic/ educatorul, conducătorul muzical cu suportul cadrului didactic de sprijin	Metodistul/ directorul	La necesitate, în conformitate cu recomandările SAP- ului	Pe toată perioada de aflare a copilului în IET
8	Regimul zilei grupei respective de copii, pentru anul de studii în curs*	Cadrul didactic	Metodistul/ directorul	La începutul anului de studii	2 ani
9	Planul de învățământ / activități integrate, extracurriculare și extrașcolare pentru grupa respectivă de copii, pentru anul de studii în curs	Cadrul didactic	Metodistul/ directorul	La începutul anului de studii	5 ani
10	Fișe de monitorizare și evaluare a dezvoltării copiilor (la vârsta respectivă) și instrumente de monitorizare și evaluare aplicate în evaluările inițiale, sumative și finale (chestionare, fișe de lucru, probe practice-descriere etc.).	Cadrul didactic	Metodistul/ directorul	La începutul (septembrie) și finele (aprilie) anului de studii	2 ani

11	Fișe de sesizare în caz de violență, neglijare, exploatare și trafic (ANET)	Cadrul didactic	Directorul	După caz	Pe perioada aflării copilului în IET
12	Portofoliile copiilor din grupa respectivă (vezi Anexa 1.1 la prezentul Nomenclator)	Cadrul didactic împreună cu părinții	Metodistul/directorul	La momentul înmatriculării în IET și se completează pe parcursul anului de studii	Pe perioada aflării copilului în IET
13	Dosarele copiilor din familii social și economic vulnerabile, completate conform cerințelor pentru obținerea ajutoarelor materiale, indemnizației de școlarizare și alimentației gratuite*	Cadrul didactic	Directorul	În perioada 15 august-15 septembrie	Pe perioada aflării copilului în IET
14	Portofoliul grupei de copii (vezi Anexa 1.2 la prezentul Nomenclator)*	Cadrul didactic împreună cu părinții	Metodistul/directorul	La începutul anului de studii și se completează pe parcursul anului de studii	Pe perioada aflării copiilor din grupa respectivă în IET
15	Planul activităților și ședințelor cu părinții din grupa respectivă*	Cadrul didactic	Metodistul/directorul	Până la 15 septembrie al anului de studii	5 ani
16	Registrul proceselor verbale ale ședințelor cu părinții (se vor perfectă într-un registru special sigilat, numerotat, parafat și semnat de directorul instituției pentru autentificare, conferindu-i statut de document)*	Secretarul Comitetului de părinți al grupei	Cadrul didactic, metodistul/ directorul	Trimestrial	5 ani
17	Registrul de evidență a frecvenței copiilor*	Cadrul didactic	Directorul	Se completează zilnic, la copiii absenți se va indica motivul: concediul părinților, boală, carantină, stare familială)	5 ani

18	Registrul cu date complete despre părinți*	Cadrul didactic	Directorul	La înscrierea copiilor în grupă și la necesitate	5 ani
19	Raport de evaluare a dezvoltării copiilor în baza SÎDC, per grupă – grafic/statistic și textual–conform <i>Metodologiei de monitorizare și evaluare a dezvoltării copilului în baza SÎDC</i>	Cadrul didactic	Metodistul/directorul	La începutul și finele anului de supus	5 ani
20	Raport privind dezvoltarea copilului conform SÎDC (pentru grupele pregătitoare)	Cadrul didactic	Metodistul/directorul	Se elaborează pentru fiecare copil care absolvă grupa pregătitoare.	Se transmite școlii primare la care merge copilul
21	Raport lunar privind statistica frecvenței copiilor la nivel de grupă*.	Cadrul didactic	Metodistul/directorul	Lunar	5 ani
22	Portofoliul pentru atestare, care conține documentele/materialele solicitate de Regulamentul de atestare	Cadrul didactic	Metodistul/directorul, Comisia de atestare	Pe parcursul anului de învățământ în care cadrul didactic este supus atestării	5 ani
23	Plan individual de dezvoltare personală și profesională	Metodistul	Directorul	Luna august al fiecărui an de studii	5 ani

Notă¹:

Cu * sunt marcate documentele care sunt obligatorii doar pentru educator

Notă²: Cerințele față de:

Portofoliul psihologului sunt reglementate prin *Nomenclatorul documentelor psihologului*, aprobat prin ordinul MECC nr.02 din 02.01.2018;

Portofoliul psihopedagogului sunt reglementate prin *Nomenclatorul documentelor psihopedagogului*, aprobat prin ordinul MECC nr. 212 din 27.02.2018

Portofoliul cadrului didactic de sprijin sunt reglementate prin *Reperetele metodologice privind activitatea cadrului didactic de sprijin în instituțiile de învățământ general*, aprobat prin ordinul MECC nr. 209 din 27.02.2018.

2. METODISTUL ȘI CENTRUL/CABINETUL METODIC

Nr .ct	Documentul	Cine elaborează/ completează	Cine aprobă/ verifică	Perioada elaborării/ completării	Durata de păstrare
1	Documente normative care reglementează procesul de predare-învățare-evaluare (<i>Cadrul de referință al educației timpurii, Standarde de învățare și dezvoltare a copilului de la naștere până la vârsta de 7 ani, Curriculumul pentru educația timpurie</i>)	MECC	Directorul	Se vor consulta de către cadrele didactice și de conducere la începutul (15 august-15 septembrie), în timpul anului de studii, odată cu aprobarea actelor normative noi	Permanent, până la o nouă ediție
2	Suporturi didactice privind implementarea curriculum-ului (<i>Ghidul de implementare a Standardelor de învățare și dezvoltare a copilului de la naștere până la vârsta de 7 ani și a Curriculum-ului pentru educația timpurie din perspectiva Cadrului de referință a educației timpurii din Republica Moldova, Metodologia de monitorizare și evaluare a dezvoltării copilului în baza SÎDC, Repere metodologice de organizare a procesului educațional, aprobate de MECC pentru anul de referință, Metodologia ANET etc.</i>)	MECC	Directorul	Se vor consulta de către cadrele didactice și de conducere la începutul (15 august-15 septembrie), în timpul anului de studii, odată cu aprobarea actelor normative noi	Permanent, până la o nouă ediție
3	Compartimentul din Planul anual al IET privind activitatea metodică și de organizare a procesului educațional și extrașcolar.	Metodistul împreună cu cadrele didactice	Directorul/Consiliul de administrație/ Consiliul pedagogic	Pînă la 15 august al fiecărui an de studii	5 ani

4	Planul calendaristic de activitate a metodistului (conform compartimentului din Planul anual privind organizarea procesului educațional)	Metodistul/ directorul	Directorul	Trimestrial	5 an
5	Plan individual de dezvoltare personală și profesională	Metodistul	Directorul	Luna august al fiecărui an de studii	5 ani
6	Proiectări ale activităților metodice desfășurate în cadrul instituțional/raional/ municipal/național.	Metodistul/ directorul	Directorul	Conform Planului de activitate	5 ani
7	Baza de date cu referire la potențialul didactic al IET	Metodistul/ directorul	Directorul	Până la 15 octombrie a fiecărui an de studii și, după caz, pe durata anului	5 ani
8	Registrul de evidență a activităților de dezvoltare profesională realizate	Metodistul, se completează de cadrele didactice care au realizat activități de diseminare a informației/practicilor bune achizionate la formările profesionale la care au participat	Directorul	Trimestrial	5 ani
9	Planul de învățământ al IET /activități integrate, extrașcolare și extracurriculare, transpunerea managerială și concretizarea, prin prisma specificului IET	Metodistul/ directorul	Consiliul de administrație, după caz, se coordonează cu OLSDÎ	Până la 15 august al fiecărui an de studii	5 ani
10	Registrul de înregistrare a plimbărilor și excursiilor organizate pentru copii în afara instituției	Cadrele didactice/ metodistul	Directorul	La necesitate	5 ani
11	Schema orară a activităților de muzică și educație fizică (per grupe) în anul curent de studii	Metodistul împreună cu educatorii și conducătorul muzical	Metodistul	La începutul anului de studii	1 an

12	Raport privind rezultatele monitorizării și evaluării copiilor în baza SÎDC – grafic/statistic și narativ (pentru toate grupele de vârstă) și măsurile care se impun	Metodistul împreună cu toate cadrele didactice	Directorul	La finele anului de studii, se pune în discuție la ultimul Consiliu pedagogic	5 ani
13	Raport privind rezultatele evaluărilor interne a activității cadrelor didactice din IET	Metodistul/ directorul	Directorul	Pe parcursul anului	5 ani
14	Raport privind realizarea Planului anual al instituției, compartimentul referitor la activitatea metodică și de organizare a procesului instructiv-metodic”	Metodistul/ directorul	Directorul	Anual	5 ani
15	Pașaportul Centrului/Cabinetului metodic (inventarul bazei materiale, a actelor normative și a surselor didactice existente în vederea realizării procesului educațional conform domeniilor de dezvoltare a copilului din SÎDC și domeniilor de activitate din CET)	Metodistul	Directorul	Se elaborează la crearea CM; se revizuieste în luna august a fiecărui an de studii.	Pe durata existenței CM

3. DIRECTORUL/ADMINISTRAȚIA IET

Nr .ct	Documentul	Cine elaborează/ completează	Cine aprobă/ verifică	Perioada elaborării/ completării	Durata de păstrare
1	Legile Republicii Moldova, Hotărârile de Guvern, ordinele MECC și OLSDÎ, care reglementează activitatea educațională a IET	MECC	MECC, OLSDÎ	Se va completa permanent	Permanent, până la abrogare
2	Regulamentul de organizare și funcționare a IET	Directorul împreună cu o echipă de cadre didactice și părinți	Consiliul de administrație al IET	Se perfectează în baza Regulamentului-tip al IET, anual se completează	1 an

3	Regulamentul de ordine internă a IET	Directorul împreună cu o echipă de cadre didactice și părinți	Consiliul de administrație al IET	La începutul anului de studii	1 an
4	Organigrama structurală și funcțională a IET	Directorul	Consiliul de administrație al IET	Se elaborează la înființarea IET; poate fi revizuită, la necesitate în condițiile cadrului normative în vigoare	Permanent
5	Baza de date din Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME)	Administratorul Bazei de date, desemnat de director prin ordin, responsabil de completarea SIME	Directorul	Se completează în conformitate cu indicațiile MECC	Permanent
6	Proiectul de dezvoltare a IET/ Planul de dezvoltare strategică a IET	Echipa managerială, implicând cadrele didactice, părinții, reprezentanții comunității	Consiliul de administrație	Se elaborează o dată la 5 ani	10 ani
7	Proiect managerial individual pentru perioada exercitării funcției	Directorul	Directorul	Se elaborează o dată la 5 ani	5 ani
8	Proiect managerial individual anual conform obligațiilor funcționale (extras din Proiectul de activitate anual al IET)	Directorul, Șeful de gospodărie/ asistentul directorului pentru probleme de gospodărie	Consiliul de administrație	Până la 15 august al fiecărui an de studii	5 ani, în funcție de durata Proiectului de dezvoltare /Planului de dezvoltare strategic a IET
9	Proiectări manageriale ale activităților organizate în	Directorul	Directorul	După caz	5 ani

	instituție la nivel instituțional/ raional/ municipal/ republican pentru ultimul an de studii				
10	Dosarul privind activitatea Consiliului pedagogic al IET (Planul de activitate (*), procese verbale, note informative, rapoarte cu referire la subiectele abordate la ședințele consiliului).	Secretarul Consiliului pedagogic/ metodistul	Directorul, Consiliul pedagogic	Trimestrial/ anual	5 ani, pe durata Planului de dezvoltare strategică a IET
11	Dosarul privind activitatea Consiliului de administrație (Planul de activitate (*), procese verbale, note informative, rapoarte cu referire la subiectele abordate la ședințele Consiliului).	Secretarul Consiliului de administrație	Directorul, Consiliul de administrație	20 septembrie - 1 octombrie	5 ani, pe durata Planului de dezvoltare strategică a IET
12	Materialele Consiliului de Etică	Președintele/ secretarul Consiliului de Etică	Consiliul de Etică	După caz	5 ani
13	Raport și Note informative cu privire la realizarea Planului de dezvoltare strategică și a Planului anual de activitate a IET (în baza indicatorilor stabiliți, după formatul tipizat, aprobat la nivel național).	Directorul/metodistul/ șeful de gospodărie/ asistentul directorului pentru probleme de gospodărie	Consiliul pedagogic, Consiliul de administrație	Pe parcursul anului	Pe durata realizării Planului de dezvoltare strategică a IET
14	Plan individual de dezvoltare personală și profesională	Directorul, șeful de gospodărie/ asistentul directorului pentru probleme de gospodărie	Directorul	Luna august al fiecărui an de studii	5 ani
15	Planul activităților și procesele verbale ale ședințelor cu Comitetul de părinți al IET; note informative discutate la ședințe	Secretarul Comitetului de părinți	Directorul	Trimestrial	5 ani
16	Dosarul privind bugetul anual planificat și executat (prezentat pe articole)	Directorul/șef de gospodărie/asistentul directorului pe problemă de gospodărie	Consiliul de administrație	Lunar	5 ani
17	Dosarele personale ale angajaților (cererile, formularele, CV, copiile și extrasele din ordinele de	Directorul	Consiliul de administrație	Luna august al fiecărui an de	75 ani

	angajare, transferare, delegare, demisie, exprimare a recunoștinței, copiile documentelor personale, caracteristici, fișele de evidență a acadelor, documente privind organizarea atestării și stabilirea calificării, contractile individuale de muncă, cererile angajaților privind acordarea concediului anual, Fișele de post etc.)			studii	
18	Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații	Șeful de gospodărie/ asistentul directorului pentru probleme de gospodărie	Directorul	Luna august a fiecărui an de studii	50 ani
19	Listele tarifare și tabelele de evidență a timpului de muncă a salariatului, Registrul de evidență a orelor absente și suplinite	Șeful de gospodărie/ asistentul directorului pentru probleme de gospodărie	Directorul	Lunar	5 ani
20	Registrul de evidență a atestării cadrelor didactice și managerial, procesele verbale ale comisiilor de atestare	Președintele Comisiei de atestare, metodistul/directorul	Directorul	Se completează anual pînă la 30 octombrie a fiecărui an de studii	10 ani
21	Pașaportul tehnic al IET și Registrele de evidență a bunurilor materiale, a utilajelor, chimicaterelor și materialelor didactice. Contractele cu privire la răspunderea pentru bunurile materiale	Șef de gospodărie/ asistentul directorului pentru probleme de gospodărie	Directorul și organelle abilitate	Se elaborează la înființarea IET; se revizuiie în luna august a fiecărui an de studii.	5 ani
22	Demersuri privind lucrările de reparație/renovare/ construcție sau dotare.	Șef de gospodărie/ asistentul directorului pentru probleme de gospodărie	Directorul	La necesitate	5 ani
23	Registrul de evidență a temperaturii în încăperile IET (sălile de grupă și sălile muzicale/sport, bloc alimentar, depozite, blocuri sanitare)	Șef de gospodărie/ asistentul directorului pentru probleme de	Directorul	Zilnic	5 ani

		gospodărie			
24	Contractele/caietul de sarcini pentru achiziționarea produselor alimentare (copie)	Șef de gospodărie/ asistentul directorului pe probleme de gospodărie, magazionerul/asistentul medical	Directorul	La necesitate	5 ani
25	Contract (copie) privind efectuarea procedurilor de dezinsecție, deratizare	Șef de gospodărie/ asistentul directorului pe probleme de gospodărie, asistentul medical	Directorul	După caz	5 ani
26	Registrul de evidență a bunurilor materiale și didactice ale IET și actele de decontare, procese verbale de primire-predare a bunurilor materiale, procesele verbale de decontare a bunurilor materiale	Șeful de gospodărie/ asistentul directorului pentru probleme de gospodărie	Directorul	Pe parcursul anului	5 ani
27	Registrul de evidență energiei termice/electrice, a consumului de apă.	Șeful de gospodărie/ asistentul directorului pentru probleme de gospodărie	Directorul	Zilnic	5 ani
28	Lista resurselor materiale și didactice existente în IET, conform Standardelor minime de dotare a IET (cărți, jucării, materiale didactice, panouri, inventar didactic și tehnic, mobilier etc.)	Șeful de gospodărie/ asistentul directorului pentru probleme de gospodărie	Directorul	Anual, până la 25 august	2 ani
29	Cartea de ordine cu privire la activitatea de bază	Directorul	Directorul	După necesitate	5 ani
30	Cartea de ordine cu privire la personal (angajarea, demiterea, activitatea prin cumul, acordarea concediilor, delegarea la evenimente și stagii de formare etc.)	Directorul	Directorul	După necesitate	75 ani
31	Cartea de ordine cu privire la copii (înmatriculare, exmatriculare, transfer etc.)	Directorul	Directorul	După necesitate	75 ani
32	Registrul de evidență și eliberare a Raportului privind	Directorul	Directorul	La sfârșitul	5 ani

	dezvoltarea copilului în baza SÎDC pentru copiii care au absolvit IET			anului de studii	
33	Fișe de sesizare în caz de violență, neglijare, exploatare și trafic (ANET)	Directorul	Directorul	După caz	5 ani
34	Registrul de audiență a cetățenilor și de evidență a sugestiilor persoanelor care au vizitat IET	Directorul	Directorul	Pe parcursul anului	3 ani
35	Registrul de evidență a corespondenței expediate	Directorul	Directorul	Pe parcursul anului	5 ani
36	Cerințele de securitate și sănătate în muncă/protecție civilă în IET și Registrul de evidență a instructajului personalului	Șef de gospodărie/asistentul directorului pe probleme de gospodărie	Directorul	La începutul anului de studii	Pe perioada funcționării IET
37	Raport statistic nr.85-edu privind activitatea IET la începutul anului de studii (se transmite Biroului Național de Statistică) – va coincide cu datele din SIME	Metodistul, șef de gospodărie/asistentul directorului pe probleme de gospodărie	Directorul	Până la 31 decembrie a anului în curs	
38	Raport lunar/anual privind respectarea normelor financiare pentru alimentație.	Șef de gospodărie/asistentul directorului pe probleme de gospodărie împreună cu magazionerul și contabilul de la APL	Directorul	Lunar și la finele anului calendaristic	5 ani
39	Raport privind evidența copiilor de 0-7 ani din districtul grădiniței.	Directorul împreună cu cadrele didactice și non-didactice	Directorul	La începutul anului calendaristic	1 an
40	Raport privind rezultatele evaluărilor externe și planul de remediere a lacunelor/neconformităților constatate	Organele abilitate în realizarea evaluărilor externe	Directorul	După caz	5 ani

41	Raport statistic FORPRO privind formarea profesională a personalului.	Metodistul/șeful de gospodărie/asistentul directorului pe problem gospodărești/asistentul medical	Directorul	La finele anului de studii	5 ani
42	Raport cu referire la înmatricularea copiilor.	Directorul	Consiliul de administrație	Până la 1 octombrie a anului de studii	5 ani

4. ASISTENTUL MEDICAL

Nr .ct	Documentul	Cine elaborează/ completează	Cine aprobă/ verifică	Perioada elaborării/ completării	Durata de păstrare
1	Ordine, regulamente, indicații și recomandări metodice privind sănătatea copiilor (inclusiv, <i>Regulamentul sanitar a instituției de educație timpurie (2016); Instrucțiunea cu privire la organizarea și alimentației copiilor și elevilor în instituțiile de învățământ general (HG nr.722/2018), Recomandări pentru un regim alimentar sănătos și activitate fizică adecvată în instituțiile de învățământ din Republica Moldova (2016), Instrucțiunea cu privire la ocrotirea vieții și sănătății copiilor în IET (2019) etc.</i>).	Organele centrale de specialitate	Organele centrale de specialitate	Se va completa permanent	Permanent, până la abrogare
2	Fișele de sănătate ale copiilor.	Asistentul medical	Directorul	La înmatricularea copilului	Pe perioada frecvențării de către copil a IET
3	Fișele medicale ale copiilor (f.026-u) și personalului	Asistentul medical	Directorul	La înmatricularea copilului, pentru	Pe perioada frecvențării de

				personal – semestrial	către copil a IET
4	Planul calendaristic de activitate	Asistentul medical	Directorul	Până la 15 august a fiecărui an de studii	5 ani
5	Planul de măsuri de diminuare a morbidității	Asistentul medical	Directorul	Până la 15 august a fiecărui an de studii	5 ani
6	Meniurile model pe 10 zile, coordonat cu subdiviziunile teritoriale ale Agenției Naționale de Sănătate Publică, și Meniul zilnic de repartiție	Asistentul medical împreună cu bucătarul-șef/ bucătarul	Directorul	Până la 15 august a fiecărui an de studii	1 an
7	Meniul zilnic de repartiție	Asistentul medical împreună cu bucătarul-șef/ bucătarul și magazionerul	Directorul	Zilnic	1 an
7	Fișa de declarație urgentă a bolilor infecțioase, intoxicațiilor, toxi-infecțiilor alimentare acute, reacții adverse la administrarea preparatelor imunobiologice (f,058/1)	Asistentul medical	Directorul	După caz	
8	Registrul de evidență/lista copiilor cu regim alimentar de cruțare	Asistentul medical	Directorul	După caz	1 an
9	Registrul pentru antropometria copiilor	Asistentul medical	Directorul	După caz	1 an
10	Registrul de evidență a păstrării și decontării medicamentelor	Asistentul medical	Directorul	Permanent	5 ani
11	Registrul de evidență a susținerii examenului medical și instruirea igienică a personalului	Asistentul medical	Directorul	Permanent	5 ani
12	Registrul privind starea sănătății lucrătorilor blocului alimentar	Asistentul medical	Directorul	Zilnic	5 ani
13	Registrul frecvenței copiilor per instituție (câți copii se alimentează zilnic)	Asistentul medical	Directorul	Zilnic	5 ani

14	Registrul de evidență a traumatismelor copiilor în instituție	Asistentul medical	Directorul	După caz	5 ani
15	Registrul de rebutare/triaj a bucatelor finite	Asistentul medical	Directorul	Zilnic	5 ani
16	Registrul de evidență a stării sănătății copiilor în caz de carantină	Asistentul medical	Directorul	După necesitate	
17	Raport privind respectarea normelor fiziologice de consum a alimentației	Asistentul medical	Directorul	Lunar și la finele anului calendaristic	5 ani
18	Raport privind asistența medico-sanitară a copiilor	Asistentul medical	Directorul	La finele anului de studii	5 ani
19	Raport privind statistica frecvenței copiilor la nivel de instituție (nr. copii care s-au alimentat)	Asistentul medical	Directorul	Lunar și anual	
20	Registrul privind efectuarea procedurilor de dezinsecție, dezinsecție, deratizare	Asistentul medical	Directorul	După caz	5 ani

5. MAGAZIONERUL/DEPOZITUL PENTRU PĂSTRAREA PRODUSELOR ALIMENTARE

Nr. ct	Documentul	Cine elaborează/ completează	Cine aprobă/ verifică	Perioada elaborării/ completării	Durata de păstrare
1	Mapa și Registrul de evidență a contractelor/caietelor de sarcini pentru achiziționarea produselor alimentare (copie), aprobate de Agenția Achiziții Publice și înregistrat la trezoreria regională în a cărei rază se află instituția de învățământ general;	Magazionerul	Șeful de gospodărie/asistentul directorului pe problemele de gospodărie	După caz	5 ani
2	Mapa și Registrul de evidență a certificatelor (veterinar, de calitate, de inofensivitate, de conformitate) pentru fiecare produs alimentar recepționat și facturile fiscale	Magazionerul	Șeful de gospodărie/asistentul directorului pe problemele de gospodărie	La fiecare recepție a produselor alimentare	5 ani

3	Mapa de evidență a comenzii pentru produsele alimentare	Magazionerul	Șeful de gospodărie/asistentul directorului pe problemele de gospodărie	Permanent	5 ani
4	Registrul de evidență a produselor alimentare (conform HG nr.722/2018, anexa 1)	Magazionerul	Șeful de gospodărie/asistentul directorului pe problemele de gospodărie		5 ani
5	Registrul de evidență a produselor ușor alterabile	Magazionerul	Șeful de gospodărie/asistentul directorului pe problemele de gospodărie	Sistematic	5 ani
6	Registrul de rebutare a produselor alimentare și a materiei prime	Magazionerul împreună cu șeful de gospodărie/asistentul directorului pe probleme de gospodărie/bucatar - șef/bucătar	Șeful de gospodărie/asistentul directorului pe problemele de gospodărie	La fiecare emitere a produselor alimentare și a materiei prime	5 ani
7	Registrul de evidență a controlului medical/instruirii igienice a persoanelor ce livrează produsele alimentare și autorizației sanitar-veterinare a mijlocului de transport	Magazionerul, împreună cu asistentul medical	Șeful de gospodărie/asistentul directorului pe problemele de gospodărie	La fiecare recepție a produselor alimentare și a materiei prime	
8	Mapa și Registrul de evidență a actelor de constatare a încălcărilor (conform HG nr.722/2018, anexa 3)	Magazionerul	Șeful de gospodărie/asistentul directorului pe problemele de gospodărie	După caz	5 ani

9	Mapa și Registrul de evidență a actelor de constatare a produselor necalitative (conform HG nr.722/2018, anexa 2)	Magazionerul	Șeful de gospodărie/asistentul directorului pe problemele de gospodărie	După caz	5 ani
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	-------------------------------------------------------------------------	----------	-------

6. BUCĂTARUL/BLOCUL ALIMENTAR

Nr. ct	Documentul	Cine elaborează/ completează	Cine aprobă/ verifică	Perioada elaborării/ completării	Durata de păstrare
1	Copia autorizației sanitar-veterinare a blocului alimentar, eliberată de subdiviziunea teritorială pentru siguranța alimentelor	Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor	Structurile teritoriale de siguranță alimentelor	Anual, către 1 septembrie a anului de studii	1 an, până la emiterea următoarei autorizații
2	Meniul-model pe 10 zile, coordonat cu subdiviziunile teritoriale ale Agenției Naționale de Sănătate Publică	Asistentul medical împreună cu bucatarul-șef/bucătarul	Directorul	Trimestrial	1 an
3	Meniul zilnic de repartiție	Asistentul medical împreună cu bucatarul-șef/bucătarul și magazionerul	Directorul	Zilnic	1 an
4	Fișe tehnologice de preparare a bucatelor	Asistentul medical împreună cu bucatarul-șef/bucătarul și magazionerul	Directorul	Zilnic	La necesitate

5	Registrul de triaj al produselor culinare finite	Asistentul medical împreună cu bucătarul-șef/ bucătarul și magazionerul	Directorul	Zilnic	1 ani
6	Graficul de distribuire a bucatelor aprobat de directorul instituției	Bucătarul-șef/ bucătarul și magazionerul	Directorul	Zilnic	1 an
7	Graficul zilelor sanitare	Bucătarul-șef/ bucătarul și magazionerul	Directorul	La începutul anului de studii	Pe parcursul anului de studii
8	Cerințele igienice privind întreținerea blocului alimentar	Asistentul medical	Directorul	La începutul anului de studii	Pe parcursul anului de studii
9	Schema de evacuare în situații excepționale	Organele centrale de specialitate	Directorul	La începutul anului de studii	Pe parcursul anului de studii
10	Instrucțiunea privind securitatea în muncă a angajaților blocului alimentar	Organele centrale de specialitate	Directorul/șeful de gospodărie, asistentul directorului pe probleme de gospodărie	La începutul anului de studii	Pe parcursul anului de studii

Notă¹: Planurile de activitate notate cu * pot fi incluse și în Planul anual de activitate a IET

Notă²: Datele din raportul statistic 85-edu vor coincide cu baza de date SIME, se vor completa la finele anului calendaristic și vor fi transmise Biroului Național de Statistică (BNS). Ulterior, începând cu anul 2021 BNS va prelua aceste date din SIME și nu le va solicita separat de la IET.

PORTOFOLIILE COPILULUI ȘI A GRUPULUI DE COPII

1. PORTOFOLIUL COPILULUI

Portofoliul copilului este o colecție bine structurată și organizată de lucrări ale copiilor, care cuprinde:

1. Fișa de adaptare a copilului (pentru copiii proaspăt înmatriculați).
2. Fișa de observare a dezvoltării copilului (conform *Metodologiei de monitorizare și evaluare a dezvoltării copilului*, 2019)*;
3. Raportul de dezvoltare a copilului (pentru copiii grupelor pregătitoare)*.
4. Relatări de situații concrete: observări descriptive ale educatorilor și părinților despre dezvoltarea copilului - caracteristici unice ale copilului, schimbări radicale intervenite în comportamentul lui*.
5. Lucrări ale copiilor.

2. PORTOFOLIUL GRUPEI DE COPII

Obligatoriu:

Secțiunea I. DATE GENERALE:

- a) Date despre copii/părinți (date de contact – tel, e-mail, adresă domiciliu).
- b) Lista copiilor beneficiari de alimentație gratuită, determinați în conformitate cu cerințele în vigoare (pentru anul curent de studii).
- c) Componenta nominală a Comitetului de părinți (date de contact – tel, e-mail, adresă domiciliu).
- d) Rapoarte la nivel de grupă solicitate pentru completare conform prezentului Nomenclator.

Secțiunea II. ACTIVITATEA LA GRUPĂ:

- a) Registrul de frecvență a copiilor.
- b) Programul zilnic de activitate a grupei.
- c) Calendarul activităților extrașcolare la nivel de instituție/raion/ municipiu, aprobate pentru desfășurare și participare*.
- d) Proiectări ale activităților extrașcolare/ședințelor cu părinții desfășurate conform Planului de activitate al instituției*.
- e) Raport anual privind monitorizarea și evaluarea dezvoltării copiilor, per grupă (grafic/statistic și narativ)*.

f) Rapoarte la nivel de grupă, solicitate pentru completare conform prezentului Nomenclator.

Opțional:

Secțiunea III. *PARTENERIATE/ PARTICIPARE ÎN PROIECTE.*

Documente ce reflectă participarea și implicarea în proiecte educaționale la nivel de instituție/comunitate/naționale și internaționale ce reflectă implicarea copiilor (certificare de participare, diplome, fotografii etc.)*.

Notă:

Cu * - se completează cu participarea conducătorului muzical.