



**Ministerul Educației și Cercetării
al Republicii Moldova**

O R D I N

08.04.2025 nr. 514

mun. Chișinău

**Cu privire la eficientizarea procesului de raportare
și completare a documentației în educația timpurie**

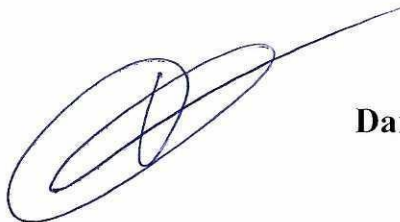
În temeiul art. 140, alin.(I), lit. b) al Codului educației nr.152/2014 și în scopul eficientizării procesului de raportare și completare a documentației în educația timpurie,

ORDON:

1. Se aprobă Nomenclatorul tipurilor de documentație și rapoarte în educația timpurie (Anexă).
2. Direcția management în învățământul general (dna Viorica Negrei):
 - 2.1. va aduce la cunoștință prevederile prezentului ordin Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului;
 - 2.2. va organiza activități de informare a angajaților Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului cu referire la punerea în aplicare a Nomenclatorului tipurilor de documentație și rapoarte în educația timpurie;
 - 2.3. va utiliza comunicarea electronică cu Organele locale de specialitate în domeniul învățământului în vederea eficientizării circuitului informațional;
 - 2.4. va monitoriza procesul de implementare a actului normativ.
3. Organele locale de specialitate în domeniul învățământului:
 - 3.1. vor aduce la cunoștință prevederile prezentului ordin instituțiilor de educație antepreșcolară, instituțiilor de învățământ preșcolar și instituțiilor de învățământ general cu programe de diferite niveluri sau programe integrate - complex educațional (în continuare - IET);
 - 3.2. vor organiza activități de informare a cadrelor de conducere din IET cu referire la punerea în aplicare a Nomenclatorului tipurilor de documentație și rapoarte în educația timpurie;

- 3.3. vor utiliza informațiile completate de către IET conform Sistemului Informațional de Management în Educație;
- 3.4. vor monitoriza procesul de aplicare a prevederilor actului normativ în IET publice și private.
4. Directorii instituțiilor de educație antepreșcolară, instituțiilor de învățământ preșcolar și instituțiilor de învățământ general cu programe de diferite niveluri sau programe integrate - complex educațional:
 - 4.1. vor aduce la cunoștință prevederile prezentului ordin personalului din IET;
 - 4.2. vor asigura respectarea prevederilor actului normativ la nivel instituțional.
5. Se abrogă ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr.111 din 06.02.2024.
6. Responsabil de punerea în aplicare a prevederilor prezentului ordin se desemnează Direcția management în învățământul general (dna Viorica Negrei), șefii Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului și directorii IET.
7. Controlul executării prezentului ordin se atribuie dnei Valentina OLARU, Secretar de stat.

Ministru



Dan PERCIUN

Ex.: Elena Gînsari

NOMENCLATORUL tipurilor de documentație și rapoarte în educația timpurie

Dispoziții generale

1. Nomenclatorul tipurilor de documentație și rapoarte în educația timpurie (în continuare - Nomenclator) enumeră tipurile de documente și rapoarte obligatorii pentru a fi elaborate, completate și deținute de personalul din educația timpurie (instituțiile de educație antepreșcolară, instituțiile de învățământ preșcolar și instituțiile de învățământ general cu programe de diferite niveluri sau programe integrate-complex educațional, în continuare – IET).
2. Nomenclatorul este adresat personalului de conducere, didactic și personalului nedidactic din IET, structurilor cu funcții de monitorizare/evaluare în sistemul educațional: Organe locale de specialitate din domeniul învățământului (în continuare - OLSDÎ) și Centrul Republican de Asistență Psihopedagogică (în continuare - CRAP).
3. Nomenclatorul include lista minimă a documentelor și rapoartelor care reflectă și asigură funcționarea normativă a instituțiilor menționate în pct.1 și este elaborat în temeiul prevederilor cadrului normativ-reglator și în conformitate cu obligațiile de funcție ale personalului de conducere, didactic și personalului nedidactic din IET.
4. Personalul din IET poate elabora și deține suplimentar alte documente și rapoarte, care se referă la specificul activității acestuia, în conformitate cu atribuțiile stipulate în Fișa de post.
5. Responsabilitatea de creare a condițiilor pentru elaborarea, completarea, păstrarea documentației aparține directorului instituției.
6. La decizia organelor de conducere a instituției, documentația se va elabora, completa și păstra în format electronic sau imprimată pe suport de hârtie.
7. Varianta electronică a documentelor, suporturilor didactico-metodice, materialelor/fișelor/registrelor, rapoartelor etc. se poate păstra în fișiere cu acces pentru persoane/comisii cu atribuții delegate de prezentul Nomenclator.
8. Calcularea termenului de păstrare a documentelor și a rapoartelor începe cu 1 ianuarie al anului următor elaborării acestora.

1. DIRECTORUL

Nr. d/o	Documentul	Cine elaborează/ completează	Cine aprobă/ verifică	Perioada elaborării/ completării	Durata de păstrare
D-1	Statutul instituției de învățământ (pentru instituțiile cu statut de persoană juridică)	Directorul	Organele ierarhic superioare	La înființarea instituției, poate fi revizuit la necesitate în condițiile cadrului normativ.	Permanent
D-2	Regulamentul de organizare și funcționare a IET	Directorul (grup de lucru format din cadre didactice și părinți) în baza Regulamentului-tip al instituției de educație timpurie	Consiliul de Administrație	Elaborat la fondarea IET și revizuit anual, în termen de cel mult 30 zile de la începutul anului de studii	1 an după substituirea cu altul nou
D-3	Planul de dezvoltare a instituției	Grup de lucru format din director, metodist, cadre didactice, părinți, reprezentanți ai comunității	Consiliul de Administrație	O dată la 5 ani/la necesitate	5 ani
D-4	Planul anual de activitate	Directorul, împreună cu cadrele didactice, președinții consiliilor/comisilor din IET	Consiliul de Administrație	Până la 10 septembrie	5 ani
D-5	Dosarul privind activitatea Consiliului Pedagogic (Planul de activitate al CP*, Registrul Proceselor-verbale ale ședințelor și materiale aferente: note informative, rapoarte cu referire la subiectele abordate la ședințele CP etc.)	Secretarul CP	Directorul	10 septembrie – 1 octombrie	5 ani
D-6	Dosarul privind activitatea Consiliului de administrație (Planul de activitate a CA* Registrul proceselor-verbale ale ședințelor și	Președintele CA Secretarul CA	Consiliul de Administrație	10 septembrie – 1 octombrie	5 ani

	materialele aferente: note informative, rapoarte cu referire la subiectele abordate la ședințele CA)			Lunar/ La necesitate	
D-7	Planul privind activitatea Comisiei de atestare*, Procese-verbale ale ședințelor Comisiei de atestare.	Președintele comisiei de atestare Secretarul Comisiei de atestare	Directorul /Președintele comisiei de atestare	Septembrie-martie	5 ani
D-8	Dosarul privind activitatea Consiliului de Etică: Planul de activitate a CE*, Registrul proceselor-verbale ale ședințelor și materialele aferente, Registrul sesizărilor	Directorul Președintele CE Secretarul CE	Directorul Președintele CE	10 septembrie – 1 octombrie	5 ani
D-9	Dosarul privind activitatea Comisiei Multidisciplinare Instituționale (CMI): Planul privind activitatea CMI* Registrul de evidență a activității CMI Registrul de evidență a copiilor referiți, Registrul de evidență a copiilor cu CES, Dosarele copiilor privind evaluarea a dezvoltării copilului, Acordul scris al părinților, Referința copilului, Lista de control, Rapoarte de evaluare/reevaluare complexă a copilului, Planul Educațional Individualizat etc.	Directorul Președintele CMI Secretarul CMI, educatorul și alți membri ai CMI	Directorul	20 septembrie - 1 octombrie/După caz	5 ani
D-10	Dosarul cu referire la documentarea și evidența cazurilor de abuz, neglijare exploatare și trafic al copilului (ANET): Fișe de sesizare a cazurilor suspecte; Registrul de evidență a sesizărilor privind cazurile suspecte de ANET al copilului; Rapoarte privind evidența sesizărilor etc.	Coordonatorul cazurilor ANET	Directorul	După caz	5 ani
D-11	Dosarele personale ale angajaților (Fișe personale ale angajaților, Ordine de angajare, Contracte individuale de muncă, fișa postului ,copiile actelor de identitate, ale actelor de studii, recalcificări și perfecționări, ordine cu privire la transferuri, stimulări, sancțiuni etc.)	Directorul	Directorul	La angajare/ la necesitate	75 ani

D-12	Schema de încadrare** Rețeaua grupelor	Directorul/contabilul	Directorul	Către 1 septembrie și 1 ianuarie/după caz	25 ani
D-13	Listele tarifare ale angajaților	Directorul/contabilul	Directorul	Către 1 septembrie și 1 ianuarie/după caz	25 ani
D-14	Tabele lunare de evidență a timpului de muncă a salariaților	Directorul/contabilul	Directorul	Zilnic	5 ani
D-15	Registrul de evidență a ordinelor și Mapa cu ordine cu referire la personal (angajare, modificare/încetare a contractelor individuale de muncă, concedii, etc.)	Directorul	Directorul	La necesitate	75 ani
D-16	Registrul de evidență a ordinelor și Mapa cu ordine cu referire la activitatea de bază (constituire comisii, inițiere/rezultate monitorizări interne, excursii etc.)	Directorul	Directorul	La necesitate	5 ani
D-17	Registrul de evidență a înscrierii/scoaterii din evidență/exmatriculării copiilor.	Directorul	Directorul	La necesitate	5 ani
D-18	Dosarul personal al copilului (bază de date în SIME)***	Specialist în prelucrarea datelor	Directorul	La înmatriculare	În perioada aflării copilului în IET
D-19	Raportul privind dezvoltarea copilului în baza SfDC***	Directorul	Directorul	La sfârșitul anului de învățământ	1 an
D-20	Registrul de evidență a corespondenței recepționate	Directorul	Directorul	La necesitate	3 ani
D-21	Registrul de evidență a corespondenței expediate	Directorul	Directorul	La necesitate	3 ani

D-22	Raportare/procese verbale/acte de constatare privind rezultatele evaluărilor externe - OLSDÎ, MEC, Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor (ANSA), Agenția Națională pentru Sănătate Publică (ANSP), Inspectoratul Național pentru Supraveghere Tehnică etc.	Directorul - în baza actelor emise în privința IET	Consiliul de administrație	După caz	5 ani
D-23	Dosarul Securitatea și Sănătatea în muncă: Instrucțiuni SSM, Registrul de evidență a instrucțiunilor, Fișe personale de instruire, Plan de prevenire și protecție a riscurilor etc.	Directorul sau angajatul desemnat	Directorul	Conform actelor normative din domeniul de acțiune/la operarea modificărilor	10 ani
D-24	Dosarul Protecția civilă: Planul PC, Registrul de evidență a instrucțiunilor, Instrucțiuni PC, etc.	Directorul sau angajatul desemnat	Directorul	Până la 1 septembrie	1 an
D-25	Raport anual de activitate al IET	Directorul	Consiliul de administrație	Annual, până la 1 august	Pe perioada valabilității Programului de dezvoltare strategică
D-26	Baza de date din Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME)	Specialist în prelucrarea datelor	Directorul	Până la 5 septembrie/ după caz/la necesitate	Permanent
D-27	Raportul statistic nr.85-edu ^{***}	Directorul/ Specialist în prelucrarea datelor	Directorul	Până la 5 ianuarie	1 an

Notă¹ : (*) Parte componentă a Planului anual de activitate al IET

Notă² : (**) Actele notate cu se stabilesc în coordonare cu specialiștii de la Resursele umane (APL sau OLSDÎ)

Notă³: (***) Actele respective se vor completa în SIME și vor putea fi generate din SIME

2. PERSONALUL DIDACTIC

2.1. METODISTUL*

Nr. d/o	Documentul	Cine elaborează/ completează	Cine aprobă/ verifică	Perioada elaborării/ completării/ consultării	Durata de păstrare
M-1	Planul de învățământ al IET	Metodistul	Consiliul pedagogic	Până 10 septembrie	1 an
M-2	Planul privind activitatea metodică**	Metodistul	Consiliul pedagogic	Până 10 septembrie	1 an
M-3	Mapa cu proiectări și materiale ale activităților metodice realizate (seminare/ateliere/mese rotunde/ consultații/ expoziții/ târguri de idei/ master-class etc.).	Metodistul	Directorul	Conform Planului de activitate	5 ani
M-4	Mapa Monitorizarea procesului educațional (agende/liste/itemi de verificare, inclusiv concluzii și recomandări vizavi de asistări la activități etc.).	Metodistul	Directorul	Conform Planului de activitate	3 ani
M-5	Raportul privind activitatea metodică anuală***	Metodistul	Directorul	Până la 1 august	5 ani
M-6	Portofoliul cadrului didactic (CV actualizat, copia diplomei/-lor de studii, copii ale certificatelor privind diferite forme de dezvoltare profesională, publicații, fișa postului etc.)	Metodistul	Directorul	Până la 05 septembrie/ se completează/actualizează la necesitate	Permanent

Notă¹: (*) În IET în care, conform statelor de personal, nu se prevede unitate de metodist, acest compartiment este în atribuția directorului.

Notă²: (**) Extras din Planul anual de activitate al IET (componenta metodică)

Notă³: (***) Parte componentă a Raportului anual de activitate al IET (nu se va solicita păstrarea ca document /mapă separat/-ă)

2.2. EDUCATORUL

Nr. d/o	Documentul	Cine elaborează/ completează	Cine aprobă/ verifică	Perioada elaborării/ completării	Durata de păstrare
E-1	Planul de învățământ al grupeii	Educatorul elaborează, adaptează sau preia modelul de proiectare, aprobat de MEC	Metodistul* Consiliul pedagogic	Până 10 septembrie	1 an

E-2	Mapa Proiectarea: Proiectarea tematică (în corespundere cu cele 4 teme globale) Inventarul de probleme și Scrierile de intenție; Proiectarea zilnică, inclusiv proiectarea didactică a activității integrate și a activităților pe domenii specifice de activitate.	Educatorul elaborează/ adaptează sau preia modelul de proiectare, aprobat de MEC	Metodistul	Înainte de începerea proiectului tematic (afișate pe panoul pentru părinți pe durata proiectului)	Zilnic	1 an
E-3	Planul Educațional Individualizat (copie, doar pentru copii cu cerințe educaționale speciale - CES)	Educatorul împreună cu echipa PEI	Directorul	După elaborarea Raportului de evaluare/reevaluare de către STAP	1 an după plecarea copilului de la grădiniță	
E-4	Mapa Evaluarea: Fișele individuale de monitorizare și evaluare a dezvoltării copiilor *** (instrumente de monitorizare și evaluare aplicate în evaluările inițiale, formative și finale.	Educatorul / Specialistul în prelucrarea datelor	Metodistul	Pe parcursul anului de învățământ	1 an după plecarea copilului de la grădiniță	
E-5	Raportul privind dezvoltarea fizică, cognitivă, personală, socio-emoțională și lingvistică a copilului ***	Educatorul	Metodistul	Până la 31 mai (pentru copilul care absolveste grupa pregătitoare)	Permanent	
E-6	Mapa Activități extracurriculare (proiecte didactice ale activităților extracurriculare, cu excepția vizionărilor de filme/teatru, vizite/excursii, plimbări, marșuri turistice/ drumeții etc.)	Educatorul	Metodistul	Conform Planului de învățământ al grupe	1 an	
E-7	Tabele de evidență a frecvenței copiilor ***	Educatorul/ Specialist în prelucrarea datelor	Directorul/Asistentul medical	Lunar	1 an	
E-8	Portofoliul cadrului didactic (CV actualizat, copia diplomei/-lor de studii, copii ale certificatelor privind diferite forme de dezvoltare profesională, publicații, fișa postului etc.)	Educatorul	Metodistul	La încadrarea în activitate/ la necesitate	Permanent	

E-9	Raportul de activitate**	Educatorul	Metodistul	Până la 1 august	5 ani
-----	--------------------------	------------	------------	------------------	-------

Notă! : (*) În IET în care, conform statelor de personal, nu se prevede unitate de metodist, acest compartiment este în atribuția directorului.

Notă? : (**) Parte componentă a Raportului anual de activitate al IET (nu se va solicita păstrarea ca document /mapă separată)

Notă? : (***) Actele respective se vor completa în SIME și vor putea fi generate din SIME

2.3. CONDUCĂTORUL MUZICAL

Nr. d/o	Documentul	Cine elaborează/ completează	Cine aprobă/ verifică	Perioada elaborării/ completării	Durata de păstrare
CM-1	Proiectarea zilnică a activităților pe domeniul specific de activitate (corelată cu Proiectarea tematică a grupei)	Conducătorul muzical	Metodistul	Zilnic	1 an
CM-2	Proiecte didactice ale activităților extracurriculare (ce includ dimensiunea Educație muzicală)	Conducătorul muzical în colaborare cu educatorul	Metodistul	Conform Planului de învățământ al IET	1 an
CM-3	Portofoliu cadrului didactic (CV actualizat, copia diplomei/-lor de studii, copii ale certificatelor privind diferite forme de dezvoltare profesională, publicații, fișa postului etc.)	Conducătorul muzical	Metodistul	La încadrarea în activitate/ la necesitate	Permanent

2.4 CADRUL DIDACTIC DE SPRIJIN*

Nr. d/o	Documentul	Cine elaborează/ completează	Cine aprobă/ verifică	Perioada elaborării/ completării	Durata de păstrare
CDS-1	Planul anual de activitate	CDS	Directorul/STAP	Până la 10 septembrie	5 ani
CDS-2	Lista copiilor cu CES	CDS	Directorul/STAP	Până la 1 septembrie/după caz	1 an
CDS-3	Planul de asistență a copiilor cu CES	CDS	Directorul/STAP	Săptămânal	1 an

CDS-4	Dosarele copiilor cu CES asistați: Planul Educațional Individualizat (copie) Fișa de monitorizare a copilului asistat Planul zilnic al activităților de suport pentru copilul cu CES Fișe de evidență a lucrului cu părinții copilului	Educatorul împreună cu echipa PEI CDS	Directorul/STAP	După elaborarea Raportului de evaluare/reevaluare a copilului de către STAP Lunar/ Zilnic/Lunar	1 an după plecarea copilului de la grădiniță
CDS-5	Registrul orelor de asistență a copiilor cu CES	CDS	Directorul/STAP	Zilnic	1 an
CDS-6	Registrul de evidență a copiilor asistați			Zilnic /După caz	
CDS-7	Mapa Materiale didactice pentru copii cu CES	CDS	Directorul/STAP	Până la 05 septembrie/ după caz	1 an
CDS-8	Mapa Materiale de evaluare pentru copii cu CES (teste, chestionare)	CDS	Directorul/STAP	Până la 05 septembrie, după caz	Permanent
CDS-9	Raport anual de activitate **	CDS	Directorul/ STAP	Până la 1 august	5 ani
CDS -10	Portofoliul cadrului didactic de sprijin (CV actualizat, copia diplomei/-lor de studii, copii ale certificatelor privind diferite forme de dezvoltare profesională, publicații, materiale ale activităților organizate, fișa postului etc.)	CDS	Metodistul	La încadrarea în activitate/ la necesitate	Permanent
CDS -11	Orarul de lucru	CDS	Directorul	Până la 05 septembrie	Permanent

Notă1: (*) Doar pentru IET în care este angajată unitate de cadru didactic de sprijin

Notă2: (**) Parte componentă a Raportului anual de activitate al IET (nu se va solicita păstrarea ca document /mapă separat/-

2.5. LOGOPEDUL*

Nr. d/o	Documentul	Cine elaborează/completează	Cine aprobă/verifică	Perioada elaborării/completării	Durata de păstrare
L-1	Planul anual de activitate	Logopedul	Directorul/ STAP	Până la 10 septembrie	5 ani

L-2	Registrul de evidență a activității logopedului	Logopedul	STAP	Până la 05 septembrie/ sistematic	5 ani
L-3	Registrul de evidență a copiilor asistați	Logopedul	Directorul/ STAP	Până la 05 septembrie/ trimestrial	5 ani
L-4	Instrumente de evaluare logopedică (metode, teste, probe, fișe etc. utilizate în evaluare)	Logopedul	STAP	Până la 05 septembrie/ sistematic	5 ani
L-5	Programe de asistență/activități de compensare/ameliorare a copiilor cu TLC	Logopedul	STAP	După determinarea tulburărilor de limbaj al copiilor/ sistematic	5 ani
L-6	Plan de intervenție individualizat pentru copii cu CES identificați cu TLC	Logopedul	STAP/ CMI	La recomandarea CMI, după raportul STAP	5 ani
L-7	Dosarele copiilor, beneficiari de asistență logopedică (fișele logopedice, acordul părinților, produse ale activităților copiilor etc.)	Logopedul	STAP	După determinarea tulburărilor de limbaj ale copiilor/sistematic	5 ani
L-8	Note informative/Rapoarte cu privire la evaluarea logopedică a copiilor	Logopedul	Directorul/ STAP/CMI	La cerința administrației/STAP	5 ani
L-9	Fișe de asistență la activități	Logopedul	STAP	Pe parcursul anului de învățământ	5 ani
L-10	Raport anual cu privire la activitatea de asistență logopedică**	Logopedul	Directorul/ STAP	Până la 1 august	5 ani
L-11	Fișă de autoevaluare a activității logopedului	Logopedul	Directorul/ STAP	Până la 1 august	5 ani
L-12	Portofoliul cadrului didactic (CV actualizat, copia diplomei/-lor de studii, copii ale certificatelor privind diferite forme de dezvoltare profesională, publicații, materiale ale activităților organizate, fișa postului etc.)	Logopedul	Metodistul	La încadrarea în activitate/ la necesitate	Permanent
L-13	Orarul de lucru	Logopedul	Directorul	Până la 05 septembrie	Permanent

Notă¹: (*) doar pentru IET în care este angajată unitate de logoped

Notă³: (**) Parte componentă a Raportului anual de activitate al IET (nu se va solicita păstrarea ca document /mapă separat/-ă)

2.6. PSIHOLOG, PSIHOPEDAGOG*

Nr. d/o	Documentul	Cine elaborează/ completează	Cine aprobă/ verifică	Perioada elaborării/ completării	Durata de păstrare
P-1	Planul anual de activitate	Psihologul/psihopeda gogul	Directorul/ STAP	Până la 10 septembrie	5 ani
P-2	Orarul de lucru	Psihologul/psihopeda gogul	Directorul	Până la 05 septembrie	5 ani
P-3	Registrul de evidență a activității psihologului	Psihologul	Directorul/ STAP	Până la 05 septembrie/sistematic	5 ani
P-4	Registrul de evidență a copiilor din grupul de risc	Psihologul/psihopeda gogul	Directorul/ STAP	Până la 05 septembrie/sistematic	5 ani
P-5	Mapa cu instrumente de evaluare psihologică, psihodiagnoză și psihopedagogică	Psihologul/psihopeda gogul	Directorul/ STAP	Până la 05 septembrie/sistematic	5 ani
P-6	Mapa cu programe de asistență per domenii de dezvoltare (cognitiv, comunicare, socio-emoțional, comportament adaptativ etc.)	Psihologul	Directorul/ STAP	Până la 05 septembrie/sistematic	5 ani
P-7	Mapa cu programe de asistență/activități de compensare/ameliorare psihopedagogică	Psihopedagog	Directorul/ STAP	Până la 05 septembrie/sistematic	5 ani
P-8	Dosarele copiilor beneficiari de serviciile psihologului/asistenței psihopedagogice: Fișele psihopedagogice Fișele de asistență la activități	Psihologul/psihopeda gogul	Directorul/ STAP	După determinarea copiilor în situație de risc/sistematic La încadrarea copilului în serviciul de asistență Conform Planului de asistență	2 ani după exmatriculare
P-9	Note informative cu privire la evaluarea/reevaluarea psihologică /psihopedagogică a copiilor	Psihologul/psihopeda gogul	Directorul/ STAP/CMI	La cererea administrativei/STAP	5 ani
P-10	Raport anual de activitate**	Psihologul/psihopeda gogul	Directorul/ STAP	Până la 1 august	5 ani
P-11	Mapa cu materiale la activitatea de prevenție/profilaxie, consiliere psihologică, materiale ale activităților metodice pe domeniul de specialitate	Psihologul/psihopeda gogul	Metodistul/Directorul	Pe parcursul anului de învățământ	5 ani

P-12	Portofoliul cadrului didactic (CV actualizat, copia diplomei/-lor de studii, copii ale certificatelor privind diferite forme de dezvoltare profesională, publicații, fișa postului etc.)	Psihologul/psihopeda gogul	Metodistul	La încadrarea în activitate/ la necesitate	Permanent
------	--	-------------------------------	------------	--	-----------

Notă¹: (*) Doar pentru IET în care este angajată unitate de psiholog, psihopedagog

Notă²: (**) Parte componentă a Raportului anual de activitate al IET (nu se va solicita păstrarea ca document /mapă separat/-ă)

3. PERSONALUL NEDIDACTIC

3.1. ASISTENTUL MEDICAL *

Nr. d/o	Documentul	Cine elaborează/ completează	Cine aprobă/ verifică	Perioada elaborării/ completării	Durata de păstrare
AM-1	Planul de activitate a asistentului medical **	Asistentul medical	Directorul	Până la 10 septembrie	5 ani
AM-2	Fișele medicale ale copiilor F-027/e, Fișe de evidență a vaccinarilor (copie, F-063-3/e)	Asistentul medical	Directorul	La înmatricularea copilului	1 an după plecarea copilului de la grădiniță
AM-3	Registrul de evidență a copiilor din grupe	Asistentul medical	Directorul	Până la 05 septembrie/după caz	Până la substituirea cu altele noi
AM-4	Registrul de evidență a copiilor cu maladii cronice	Asistentul medical	Directorul	Până la 05 septembrie/după caz	5 ani
AM-5	Lista copiilor cu regim alimentar de crufare	Asistentul medical	Directorul	Până la 05 septembrie/după caz	1 an după absolvirea IET
AM-6	Registrul de evidență a filtrului de dimineată	Asistentul medical, cadrele didactice de la grupe	Directorul	Zilnic	1 an
AM-7	Registrul de evidență a bolilor infecțioase (F-060/e)	Asistentul medical	Directorul	După caz	1 an
AM-8	Registrul/Fișe de evidență a stării sănătății copiilor în caz de supraveghere medicală a grupelei/instituției supraveghere medicală a grupelei	Asistentul medical	Directorul	După caz	1 an

AM-9	Registrul de evidență a traumatismelor copiilor în instituție	Asistentul medical	Directorul	După caz	1 an
AM-10	Registrul de evidență zilnică a temperaturii aerului din sălile de joacă și din dormitor.	Asistentul medical educatorul	Directorul	Zilnic	1 an
AM-11	Registrul de evidență a examenului medical al personalului (inclusiv Instruirea igienică)	Asistentul medical	Directorul	Sistematic	5 ani
AM-12	Menu model pe 10 zile	Asistentul medical, directorul, bucătarul	Directorul/ Subdiviziunea Teritorială a Agenției Naționale de Sănătate Publică	La începutul anului de studii/Sezonier	1 an
AM-13	Meniul zilnic (vizat de director, afișat la blocul alimentar și la fiecare grupă de copii)	Asistentul medical (în lipsa acestuia - bucătarul)	Directorul	Zilnic	1 an
AM-14	Meniul zilnic de eliberare a produselor alimentare (formularul nr. 32 aprobat de MF act de substituire / de returnare a produselor alimentare)	Asistent medical/directorul	Directorul	Zilnic	1 an
AM-15	Registrul de triaj a produselor culinare finite	Asistentul medical și comisia de triere	Directorul	Zilnic	1 an
AM-16	Registrul de evidență a regimului de temperatură a instalațiilor frigorifice.	Asistentul medical cu magazionerul și bucătarul	Directorul	Zilnic	1 an
AM-17	Registrul Sănătatea (pentru angajații blocului alimentar)	Asistentul medical	Directorul	Zilnic	1 an
AM-18	Evidența normelor fiziologice de consum a alimentației****	Asistentul medical/ Specialist în prelucrarea datelor	Directorul	Zilnic/Lunar	1 an
AM-19	Mapa Evidența medicamentelor și a echipamentelor medicale (facturi de recepționare și certificate de conformitate, Registrul administrarea medicamentelor, acte decontare etc.)	Asistentul medical	Directorul	Permanent	Până la epuizarea stocului/expirare valabilitate; decontare
AM-20	Registrul privind evidența procedurilor de dezinfecție, dezinsecție, deratizare efectuate	Asistentul medical	Directorul	Conform graficului/ după caz	1 an
AM-21	Raport anual de activitate***	Asistentul medical	Directorul	Până la 1 august	5 ani
AM-22	Registrul de proceduri (doar în IET speciale)	Asistentul medical	Directorul	După caz	1 an

AM-23	Fișe medicale ale personalului Adeverință medicală (formularul 86-E) certificat privind instruirea igienică eliberat de ANSP	Asistentul medical	Directorul	La angajare/la examinare medicală periodică	Pe perioada afliării angajatului în IET
AM-24	Planul complex de profilaxie a intoxicațiilor alimentare, coordonat cu ANSP	Asistentul medical	Directorul	Până la 10 septembrie	1 an
AM-25	Graficul de schimb a lenjeriei de pat și a prosoapelor la spălătorie	Asistentul medical si spălătoreasa	Directorul	Lunar/la necesitate	1 an

Notă¹ : (*) În IET în care nu este angajat asistent medical, acest compartiment este în atribuția directorului sau angajatului numit, prin ordin, de către directorul instituției

Notă² : (**) Extras din Planul anual de activitate al IET (componenta Sănătatea)

Notă³ : (***) Parte componentă a Raportului anual de activitate al IET (nu se va solicita păstrarea ca document /mapă separat/-ă)

Notă⁴ : (****) Se vor completa în SIME și vor putea fi generate din SIME

3.2. ȘEFUL DE GOSPODĂRIE*

Nr. d/o	Documentul	Cine elaborează/ completează	Cine aprobă/ verifică	Perioada elaborării/ completării	Durata de păstrare
ȘG-1	Planul de activitate a șefului de gospodărie **	Șef de gospodărie	Directorul	Până la 10 septembrie	5 ani
ȘG-2	Dosarul tehnic și cadastral al IET	Șef de gospodărie	Directorul și organele abilitate	La înființarea IET/ după caz	Permanent
ȘG-3	Dosarul Evidența bunurilor materiale, (Registru de evidență a bunurilor materiale, acte de decontare, procese verbale de primire-predare a bunurilor materiale, procesele verbale de inventariere etc.)	Șef de gospodărie	Directorul	Permanent/ după caz	5 ani
ȘG-4	Registru de evidență a consumului energiei termice, electrice, a apei, combustibilului	Șef de gospodărie	Directorul	Lunar/ după caz	1 an
ȘG-5	Raport anual de activitate***	Șeful de gospodărie	Directorul	Până la 1 august	5 ani

Notă¹ : (*) În IET în care, conform statelor de personal nu se prevede unitate de șef de gospodărie, acest compartiment este în atribuția directorului

Notă² : (**) Extras din Planul anual de activitate al IET (componenta administrare bunuri)

Notă³ : (***) Parte componentă a Raportului anual de activitate al IET (nu se va solicita păstrarea ca document /mapă separat/-ă)

3.3. MAGAZIONERUL*

Nr.d/o	Documentul	Cine elaborează/ completează	Cine aprobă/ verifică	Perioada elaborării/ completării	Durata de păstrare
MG-1	Copia contractului de achiziționare a produselor/serviciilor alimentare	Magazionerul	Directorul OLSDÎ/ APL	La încheierea contractelor	1 an după expirarea contractului cu agentul economic
MG-2	Mapa și Registrul de evidență a certificatelor (veterinar, de calitate, de inofensivitate, de conformitate) pentru fiecare produs alimentar recepționat	Magazionerul	Directorul/Asistentul medical	La fiecare recepție a produselor alimentare	1 an (certIFICATELE - 3 zile după epuizarea stocului produsului)
MG-3	Registrul de predare-primire a produselor alimentare	Magazionerul	Directorul/Asistentul medical	Zilnic	1 an
MG-4	Acte de constatare a încălcărilor și acte de constatare a produselor necalitative	Magazionerul	Directorul, asistentul medical	După caz	1 an
MG-5	Registrul de evidență a produselor ușor alterabile	magazionerul	Directorul	La recepția produselor ușor alterabile	1 an
MG-6	Registrul de evidență a produselor alimentare la / de la depozit	Magazionerul	Director/ asistent medical	Zilnic/lunar	1 an

Notă: () În IET în care conform statelor de personal nu se prevede unitate de magazioner acest compartiment este în atribuția directorului.*

3.4. BUCĂTARUL

Nr. d/o	Documentul	Cine elaborează/ completează	Cine aprobă/ verifică	Perioada elaborării/ completării	Durata de păstrare
B-1	Menu-model pentru 10 zile, aprobat (copie)	Asistentul medical împreună cu bucatarul	Subdiviziunile teritoriale ale ANSP	La începutul anului de studii/Sezonier	1 an
B-2	Meniul zilnic de eliberare a produselor alimentare (formularul nr. 32 aprobat de MF)	Asistentul medical (cu bucătarul și magazionerul)	Directorul	Zilnic	1 an
B-3	Fișe tehnologice de preparare a bucatelor (conform meniului model)	Asistentul medical împreună cu bucatarul	Directorul	Până la 01 septembrie la	Până la expirarea necesităților practice

				elaborarea meniului sezonier	
B-4	Grafiicul de distribuire a bucatelor (afișat la blocul alimentar și grupe)	Bucătarul	Directorul	Până la 01 septembrie	1 an/până la apariția modificărilor
B-5	Grafiicul zilelor sanitare	Bucătarul și magazionerul	Directorul	Până la 01 septembrie	Pe parcursul anului