



**HOTĂRÎRE**  
pentru aprobarea Regulamentului-tip al direcției  
generale județene (municipale) învățămînt

nr. 1380 din 29.10.2002

*Monitorul Oficial al R.Moldova nr.146-148/1515 din 31.10.2002*

\* \* \*

Abrogat: 26.06.2015

[Hotărîrea Guvernului nr.404 din 16.06.2015](#)

Guvernul Republicii Moldova **HOTĂRĂȘTE:**

1. Se aprobă Regulamentul-tip al direcției generale județene (municipale) învățămînt (se anexează).

2. Se abrogă [Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.983 din 26 octombrie 1999](#) "Pentru aprobarea Regulamentului-tip al direcției generale județene (municipale) învățămînt, tineret și sport (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1999, nr.120-122, art.1049).

**PRIM-MINISTRU**

**AL REPUBLICII MOLDOVA**

**Vasile TARLEV**

Contrasemnată:

**Ministrul educației**

**Gheorghe Sima**

**Ministrul justiției**

**Ion Morei**

Chișinău, 29 octombrie 2002.

Nr.1380.

Aprobat  
prin Hotărîrea Guvernului  
Republicii Moldova  
nr.1380 din 29 octombrie 2002

**REGULAMENTUL-TIP**  
al direcției generale județene (municipale) învățămînt

**I. PRINCIPII GENERALE**

1. Direcția generală județeană (municipală) învățămînt (în continuare – direcția generală) reprezintă o structură specializată de conducere a învățămîntului.

2. Direcția generală județeană (municipală) învățămînt își desfășoară activitatea în temeiul [Legii învățămîntului](#), [Legii privind administrația publică locală](#) și altor acte normative, ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor emise de Ministerul Educației și deciziilor administrației județene (municipale).

3. Direcția generală este subordonată Ministerului Educației în plan administrativ și științifico-didactic și consiliului județean – în problemele asigurării financiare și materiale.

4. Direcția generală își desfășoară activitatea în baza regulamentului propriu, elaborat în

conformitate cu prezentul regulament-tip, coordonat cu consiliul județean (municipal) și aprobat de Ministerul Educației.

5. Direcția generală are statut de persoană juridică, dispune de ștampilă cu denumirea și de cont bancar.

## II. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE

6. Direcția generală:

a) asigură promovarea și realizarea politicii educaționale a statului, [Legii învățământului](#), hotărârilor Parlamentului și Guvernului, actelor normative emise de Ministerul Educației și administrația județeană (municipală) în domeniul învățământului;

b) asigură implementarea și îndeplinirea planurilor de învățământ, programelor de studii, metodologiilor didactice și de alternativă, coordonează activitatea instituțiilor de învățământ particulare;

c) proiectează rețeaua școlară, în baza recensământului anual al populației școlare de vîrstă școlară obligatorie, a ofertelor unităților de învățământ, cu consultarea autorităților administrației publice locale și agenților economici interesați, o coordonează cu Ministerul Educației și o propune spre aprobare Guvernului Republicii Moldova; elaborează, în comun cu autoritățile administrației publice locale, planuri anuale și perspective de școlarizare și le prezintă Ministerului Educației spre aprobare; asigură, în comun cu autoritățile administrației publice locale, premisele necesare pentru școlarizarea obligatorie a copiilor cu vîrste între 7 și 16 ani, creează condiții optime pentru pregătirea către școală a copiilor de 5-6 ani;

d) efectuează inspecția școlară, verifică activitatea personalului didactic și altor categorii de personal din instituțiile subordonate în ceea ce privește îndeplinirea conformă a competențelor ce le revin, organizează atestarea cadrelor didactice; asigură perfecționarea continuă a procesului educațional, desfășoară activități educative și sportive; analizează periodic reușita școlară, contribuie la îmbunătățirea procesului educațional;

e) organizează desfășurarea examenelor de promovare și absolvire în instituțiile de învățământ din subordine și a concursurilor județene, inclusiv totalizarea rezultatelor acestora;

f) ține evidența personalului didactic, supraveghează desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante, asigură aplicarea corectă a legislației în vigoare privind normele de muncă și salarizare a personalului din instituțiile subordonate;

g) organizează, îndrumă și sprijină activitatea de perfecționare a cadrelor didactice, studiază, generalizează și promovează experiența pedagogică avansată, stimulează activitatea de cercetare științifică a cadrelor didactice, elaborează instrucțiuni cu caracter metodic;

h) coordonează activitatea centrului metodic, a comisiei medico-psiho-pedagogice și serviciului psihologic și logopedic, asigură repartizarea copiilor cu handicap în instituțiile de învățământ special în parteneriat cu reprezentantul direcției generale asistență socială (oficiul sectorial asistență socială);

i) contribuie la dezvoltarea și consolidarea continuă a bazei tehnico-materiale a instituțiilor de învățământ, sportive și de agrement, la crearea condițiilor optime pentru realizarea procesului educațional și protecției sociale a personalului didactic și elevilor;

î) urmărește asigurarea funcționalității bazei didactico-materiale a instituțiilor de învățământ, realizează studii privind necesarul de construcții școlare, avizează capacitățile și amplasamentul acestora; solicită autorităților administrației publice locale crearea condițiilor pentru buna funcționare a localurilor școlare, căminelor, cantinelor, complexelor sportive, taberelor de odihnă și întremare;

j) creează, în conformitate cu actele legislative în vigoare, condiții de dezvoltare a învățământului pentru minoritățile naționale;

k) exercită funcția de tutelă, curatelă și de protecție a drepturilor copilului și, în comun cu autoritățile administrației publice locale și direcția generală asistență socială (oficiul sectorial asistență socială), organizează munca de plasare a minorilor orfani în instituțiile respective;

l) prezintă spre examinare autorităților administrației publice locale propuneri de acordare a înlesnirilor pentru întreținerea copiilor în școlile de tip internat și căminele școlilor, pentru hrana elevilor în școli și înființarea grupelor cu regim prelungit – în parteneriat cu reprezentantul direcției generale

asistență socială (oficiul sectorial asistență socială);

m) sprijină acțiunile de orientare școlară și profesională a elevilor și tineretului; stabilește, în comun cu administrația județeană (municipală), specialitățile și meseriile necesare economiei locale și creează condiții pentru organizarea învățământului secundar profesional;

n) înființează și reorganizează, prin coordonare cu Ministerul Educației, instituții de învățământ în limitele competențelor ce-i revin prin lege;

o) colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea realizării diverselor programe la nivel județean și local;

p) asigură cadrele didactice cu informațiile științifice de specialitate, planifică și desfășoară consfătuiri, seminare, conferințe, simpozioane, spartachiade;

q) supraveghează asigurarea didactico-metodică a instituțiilor de învățământ și acordă cadrelor didactice asistență metodică; acordă asistența metodică necesară tinerilor specialiști-pedagogi prin organizarea colocviilor, seminarelor, atelierelor de lucru și altor forme de instruire;

r) întreprinde măsuri pentru cunoașterea și respectarea de către personal a normelor de protecție a muncii și de prevenire a accidentelor, inclusiv de ocrotire a vieții și sănătății copiilor;

s) participă la elaborarea bugetului județean (municipal), gestionează mijloacele financiare alocate, exercită controlul asupra utilizării corecte și raționale a alocațiilor financiare;

ș) examinează petițiile, cererile și propunerile cetățenilor, întreprinde măsuri în vederea lichidării neajunsurilor semnalate; propune și aplică mențiunile, sancțiunile disciplinare prevăzute de lege; asigură, în comun cu autoritățile administrației publice locale și conducătorii instituțiilor de învățământ, buna funcționare a schemei de închiriere a manualelor; analizează și prezintă Ministerului Educației, la solicitare, rapoarte despre asigurarea instituțiilor de învățământ cu manuale și materiale didactice;

t) elaborează, la sfârșitul fiecărui an școlar, un raport de activitate privind starea învățământului în teritoriu, pe care îl prezintă Ministerului Educației și autorităților administrației publice locale;

u) conlucrează și acordă ajutorul necesar autorităților publice locale, care vor să încheie contracte cu instituțiile învățământului de stat privind pregătirea cadrelor pedagogice cu destinație specială, ține evidența persoanelor care își fac studiile în astfel de condiții.

### **III. STRUCTURA DIRECȚIEI GENERALE**

7. Structura direcției generale se aprobă de către consiliul județean (municipal) în conformitate cu statele-tip ale direcției, aprobate de Guvern.

8. Pe lângă direcția generală funcționează următoarele servicii:

- inspecția școlară;
- centrul metodic;
- comisia medico-psiho-pedagogică;
- contabilitatea centralizată;
- grupul de întreținere.

### **IV. PERSONALUL DIRECȚIEI GENERALE**

9. Personalul direcției generale este angajat în conformitate cu legislația în vigoare.

10. Directorul general al direcției generale este propus de autoritatea administrației publice locale, în baza criteriilor de competență profesională și managerială (avînd în mod obligatoriu grad didactic sau managerial și un stagiu de conducere în învățământ de cel puțin 5 ani), și numit în funcție prin ordinul ministrului educației pe termen de 4 ani.

11. Directorul general-adjunct, șeful centrului metodic și reprezentanții direcției generale din teritoriu sînt numiți în funcție pe termen de 4 ani (dispunînd de un stagiu de conducere în învățământ de cel puțin 5 ani și de grad didactic sau managerial), doar în baza rezultatelor concursului, de către directorul general direcției generale, cu acordul scris al Ministerului Educației.

12. Inspectorii școlari și metodiștii direcției generale sînt selectați prin concurs și numiți în funcție de directorul general al direcției învățământ, după coordonarea candidaturilor cu Ministerul Educației și în baza avizului în scris al acestuia. Funcția de inspector școlar și de metodist poate fi ocupată doar de

cadrul didactic titular, deținător de grade didactice, avînd un stagiu pedagogic de cel puțin 5 ani.

**13.** Numărul de inspectori și metodiști la discipline este în funcție de numărul de cadre didactice din unitățile de învățămînt subordonate. Se prevede un inspector școlar la 400 de cadre didactice și un metodist la 300 de cadre didactice ale instituțiilor de învățămînt din localitățile urbane, precum și cîte un inspector școlar la 200 de cadre didactice și un metodist la 150 de cadre din instituțiile de învățămînt rurale, subordonate direcției generale.

## **V. COMPETENȚELE PERSONALULUI DIRECȚIEI GENERALE**

**14.** Directorul general răspunde de întreaga activitate a direcției generale, asigurînd (în cuprinsul județului /municipiului respectiv) aplicarea prevederilor [Legii învățămîntului](#) și actelor normative care reglementează raporturile în domeniul învățămîntului (sau alte domenii aferente învățămîntului), a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației, consiliului județean (municipal) și ale prefecturii, inclusiv realizarea hotărîrilor și măsurilor adoptate de consiliul consultativ și consiliul administrativ al direcției generale.

**15.** Directorul general are următoarele atribuții și responsabilități:

a) reprezintă direcția generală în relațiile cu autoritățile, instituțiile și organizațiile centrale și locale și cu persoanele fizice;

b) răspunde de întreaga activitate educațională din județ (municipiu);

c) numește în funcție și concediază personalul direcției generale, din administrația permanentă a taberelor școlare județene (municipale) și din alte unități subordonate direcției generale, conform legislației în vigoare;

d) numește și concediază directorii instituțiilor învățămîntului de stat preșcolar, primar, gimnazial, mediu de cultură generală, complementar (extrașcolar), artistic și sportiv din subordine, cu consultarea prealabilă a autorităților publice locale de nivelul corespunzător;

e) elaborează fișa postului pentru directorul general-adjunct, directorul administrativ, șeful centrului metodic și reprezentanții în teritoriu, asigură elaborarea fișelor posturilor pentru inspectorii școlari, metodiști, personalul economico-financiar, tehnic, de specialitate și administrativ, în conformitate cu prevederile regulamentului și cu alte acte normative în vigoare;

f) analizează periodic concluziile și nivelul de eficiență al activității de control și îndrumare desfășurată de angajații direcției generale, stabilind măsuri de optimizare a procesului de învățămînt;

g) răspunde de perfecționarea personalului didactic, economico-financiar, tehnic și administrativ și a personalului didactic ajutător, potrivit metodologiei în vigoare;

h) se îngrijește de sporirea continuă a bazei didactico-materiale din instituțiile de învățămînt și de asigurarea funcționalității ei, asigură estimarea necesarului de construcții școlare și avizează capacitățile și amplasamentul acestora, supraveghează efectuarea reparațiilor curente, capitale și, după caz, propune măsuri pentru asigurarea spațiilor de învățămînt;

i) coordonează efectuarea estimărilor privind fundamentarea planului financiar anual și execuția bugetară;

j) poartă responsabilitate personală pentru cheltuielile bugetare anuale;

k) colaborează și solicită sprijinul autorităților administrației publice și agenților economici în rezolvarea problemelor privind funcționarea instituțiilor de învățămînt (spațiu de învățămînt, internat, cantină, mobilier, dotări pentru laboratoare, cabinete și ateliere etc.);

l) asigură elaborarea și fundamentarea planului perspectiv de dezvoltare a învățămîntului în teritoriu;

m) propune și, după caz, aprobă componența comisiilor de examinare și de concurs;

n) răspunde de definitivarea la timp a materialelor de analiză și sinteză, solicitate de Ministerul Educației, și de exactitatea situațiilor statistice incluse în ele;

o) emite în cazuri excepționale (calamități naturale și epidemii) ordine și dispoziții de suspendare temporară a cursurilor școlare și informează Ministerul Educației despre situația creată și măsurile întreprinse;

p) aplică, în caz de abateri, personalului de conducere din instituțiile de învățămînt subordonate

sanctiunile prevăzute de legislația în vigoare și prezintă organelor ierarhic superioare propuneri pentru aplicarea sancțiunilor care depășesc competența sa;

q) răspunde de rezolvarea în termen și conform legii a petițiilor, cererilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate direcției generale;

r) anulează măsurile ilegale luate de personalul din subordine;

s) analizează și evaluează anual eficiența activității directorului general-adjunct, directorului administrativ, șefului centrului metodic, reprezentanților în teritoriu și, împreună cu aceștia – a celorlalți angajați;

t) este ordonatorul creditelor, putînd delega dreptul de semnătură în bancă și directorului general-adjunct;

u) elaborează și înaintează Ministerului Educației propuneri de acordare a distincțiilor pentru cadrele didactice cu merite deosebite.

**16.** Directorul general-adjunct are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură, împreună cu directorul general, conducerea activității direcției generale, răspunzînd nemijlocit de inspecția de specialitate, specială și de activitatea de perfecționare; în lipsa directorului general preia atribuțiile acestuia;

b) asigură elaborarea planurilor de muncă anuale, trimestriale și operative, a graficelor activității de îndrumare și control, verifică și evaluează lunar activitatea de control a fiecărui sector;

c) analizează documentele finale de control și îndrumare întocmite de inspectorii și metodiștii, prezintă directorului general principalele concluzii făcute pe marginea acestora și înaintează propuneri privind sporirea eficienței activității de îndrumare și control;

d) asigură continuitatea perfecționării profesionale a inspectorilor și metodiștilor;

e) îndrumă inspectorii în vederea studierii și popularizării experienței pedagogice avansate a cadrelor didactice;

f) urmărește punerea în aplicare a planurilor de învățămînt și a programelor școlare din instituțiile de învățămînt;

g) urmărește organizarea și desfășurarea activității metodice la toate nivelurile, supraveghează activitatea de pregătire inițială și continuă a personalului didactic necalificat și atestarea cadrelor didactice;

h) inițiază activități de perfecționare și atestare a conducătorilor instituțiilor de învățămînt;

i) asigură cuprinderea la cursurile de perfecționare a cadrelor didactice, inspectorilor și metodiștilor, potrivit metodologiei elaborate de Ministerul Educației;

î) urmărește cuprinderea și școlarizarea tuturor copiilor de vîrstă școlară obligatorie, precum și completarea studiilor de către persoanele adulte, la cererea acestora;

k) urmărește aplicarea și respectarea legilor, a hotărîrilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației, precum și a deciziilor direcției generale;

l) controlează și îndrumă activitatea administrației permanente a taberelor și cluburilor de elevi, coordonează organizarea concursurilor școlare;

m) răspunde de educația sanitară și rutieră a preșcolarilor și elevilor, stabilind în acest scop programe de măsuri împreună cu organele județene de specialitate, aprobate de consiliul de administrație al direcției generale;

n) răspunde de activitatea de orientare școlară și profesională;

o) analizează și estimează anual eficiența muncii salariaților din subordine;

p) face propuneri directorului general pentru evidențierea, promovarea, recompensarea și sancționarea personalului din compartimentele de care răspunde.

**17.** Directorul administrativ răspunde nemijlocit de activitatea administrativă, de secretariat, statistică, planificare, gestiunea contabilă și lucrul personalului de întreținere. În acest scop, îi revin următoarele atribuții și responsabilități:

a) gestionează alocațiile pentru întreținerea instituțiilor din subordine;

b) încheie contracte de livrare a materialelor, obiectelor de inventar și utilajelor, în limita alocațiilor bugetare aprobate conform legislației în vigoare;

c) coordonează elaborarea planurilor de finanțare a instituțiilor bugetare, devizele de venituri și cheltuieli;

d) repartizează, împreună cu contabilul-șef, mijloacele bugetare prevăzute pentru întreținerea instituțiilor din subordine;

e) supraveghează corectitudinea modului de gestionare și perfectarea la timp a dispozițiilor de transferare a mijloacelor bănești instituțiilor din subordine, utilizarea și păstrarea conformă a mijloacelor bănești;

f) este responsabil de examinarea și aprobarea dărilor de seamă contabile, a bilanțurilor instituțiilor din subordine;

g) răspunde de perfecționarea cadrelor din subordine;

h) cu acordul directorului general, în cazul încălcării disciplinei bugetare, are dreptul să suspende operațiunile financiare privind alocațiile prevăzute instituțiilor din subordine, precum și plata cecurilor și alte operațiuni ale conturilor curente;

i) analizează și evaluează anual eficiența activității salariaților din subordine;

j) face propuneri directorului general pentru evidențierea, promovarea, recompensarea sau sancționarea personalului din compartimentele de care răspunde.

**18.** Atribuțiile directorului general-adjunct și ale directorului administrativ pot fi completate, în baza prezentului regulament și a altor documente normative.

**19.** Competențele și atribuțiile șefului centrului metodic și ale reprezentanților direcției generale în teritoriu vor fi delimitate de către directorul general, în conformitate cu fișa postului și prin coordonare cu Ministerul Educației.

## **VI. ORGANELE ADMINISTRATIVE ȘI CONSULTATIVE ALE DIRECȚIEI GENERALE**

**20.** În cadrul direcției generale funcționează consiliul de administrație și consiliul consultativ.

**21.** Consiliul de administrație al direcției generale este format din directorul general al direcției, directorul general-adjunct, directorul administrativ, șeful centrului metodic, contabilul-șef, reprezentanții din teritoriu. Directorul general al direcției generale este președintele Consiliului de Administrație.

**22.** Consiliul de administrație coordonează întreaga activitate a direcției generale și exercită următoarele atribuții:

- analizează munca subdiviziunilor direcției generale și întreprinde măsuri pentru optimizarea acesteia;

- supraveghează modul de repartizare a resurselor financiare și materiale, executarea bugetului;

- aprobă planurile de asigurare a unităților de învățământ cu cadre didactice și de conducere;

- analizează activitatea de pregătire, perfecționare și atestare a cadrelor didactice și întreprinde măsuri în vederea îmbunătățirii ei;

- se preocupă de problemele sociale ale personalului didactic și întreprinde măsuri pentru soluționarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;

- analizează și aprobă planul anual de școlarizare a copiilor de vîrsta școlară obligatorie;

- analizează eficiența procesului educațional din instituțiile de învățământ din subordine.

**23.** Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în baza planului său anual, în care sînt preconizate obiectivele și sarcinile sale principale și calendarul realizării lor.

**24.** Consiliul de administrație se întrunește în ședință lunar. În caz de necesitate, consiliul se poate convoca ori de cîte ori este nevoie. Lucrările ședințelor și deciziile luate se înregistrează în cartea proceselor-verbale ale consiliului de administrație, care se păstrează permanent în direcția generală. Procesele-verbale se semnează de către președintele și secretarul consiliului de administrație. Deciziile consiliului de administrație pot fi abrogate printr-o nouă decizie a consiliului sau de către organele ierarhic superioare.

**25.** Componența nominală a consiliului consultativ al direcției generale se aprobă de consiliul județean (municipal) respectiv, în ea intrînd directori ai unităților de învățământ, cadre didactice, reprezentanți ai organizațiilor copiilor, părinților, administrației publice locale și unităților economice, precum și angajați ai direcției generale. Președintele consiliului consultativ este directorul general al

direcției generale.

**26.** Consiliul consultativ își desfășoară activitatea în conformitate cu regulamentul consiliului consultativ al direcției generale județene (municipale), aprobat de Ministerul Educației.

## **VII. DISPOZIȚII FINALE**

**27.** Direcția generală are dreptul să stabilească relații și să încheie acorduri bilaterale de colaborare în domeniu, să participe la proiecte și manifestări internaționale în domeniul învățământului.