



Directia Generală Învățământ  
Găgăuzia

mun. Comrat, str. Gavrilov, 48

Tel/fax: 0 (298) 2-27-48

**REPUBLICA MOLDOVA**  
**GAGAUIYA (GAGAUZ YERİ)**

Главное управление образования

Гагаузии

mun. Комрат ул. Гаврилова, 48

E-mail: uoatog@yahoo.com



Gagauz Yeri

Genel Üiretmäk Müdürlüü

Komrat, Gavrilov sokaa, 48

https: www.guogagauzii.md

Административный совет Главного управления образования Гагаузии

## РЕШЕНИЕ

№ VII/4

от 24 мая 2024 года

### Об итогах мониторинга ведения Номенклатуры видов документации в образовательных учреждениях Гагаузии

В соответствии с Классификацией школьной документации о деятельности учебного заведения, утвержденной Приказом Государственной архивной службы № 57/2016 «Об утверждении Указателя типовых документов и сроков их хранения для органов публичного управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Молдова», опубликованной в Официальном мониторе № 247- 255/2016, во исполнение Приказа Главного управления образования Гагаузии № 01/1-08-478 от 21.12.2023 «О ведении школьной документации в общеобразовательном учреждении», Приказа Главного управления образования Гагаузии № 01/1-08-185 от 12 апреля 2024 о проведении заседаний Педагогических советов по обсуждению и внедрению Номенклатуры типов документации и отчетов в системе раннего образования, и в целях упорядочения процесса отчетности и заполнения документации и отчетов в сфере общего образования, Административный совет Главного управления образования Гагаузии

### РЕШИЛ:

1. Принять к сведению Информационно-аналитическую справку по итогам мониторинга внедрения Номенклатуры видов школьной документации, согласно Приложению №1.
2. **Директорам общеобразовательных учреждений** по итогам проведенных заседаний педагогических советов «О номенклатуре видов школьной документации»:
  - 2.1. разработать и утвердить приказом по учебному заведению Номенклатуру дел школы с указанием сроков хранения и назначением ответственных лиц по каждому типу документов, согласно Приложению №2;
  - 2.2. в случае ведения некоторых видов документов в электронном формате обеспечить их утверждение, указав место хранения документа, способы доступа к нему;
  - 2.3. обеспечить систематический мониторинг ведения документации в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.
3. Принять к сведению Информационно-аналитическую справку по итогам мониторинга внедрения Номенклатуры типов документации и отчетов в системе раннего образования, согласно Приложению №3.
4. **Директорам учреждений раннего образования Гагаузии** по итогам проведенных заседаний Педагогических советов по обсуждению и внедрению Номенклатуры типов документации и отчетов в системе раннего образования:

4.1 утвердить приказом Номенклатуру дел УРО с указанием видов документов, сроков хранения и назначением ответственных лиц по каждому типу документа и отчета;

4.2 в случае ведения некоторых видов документов в электронном формате обеспечить их утверждение, указав ссылки на их доступ;

4.3 обеспечить систематический мониторинг ведения документации в соответствии с требованиями.

5. **Специалистам Главного управления образования, кураторам образовательных учреждений:**

5.1. оказывать консультационную помощь менеджерам при решении возникающих проблем по ведению школьной документации.

5.2. совместно с отделом по работе с персоналом и юридическим вопросам организовать и провести Инструктивный семинар с менеджерами образовательных учреждений Гагаузии, секретарями-делопроизводителями, ответственными за электронные базы по вопросам ведения и хранения всех видов документации и отчетов, согласно утвержденным Номенклатурам;

5.3. обеспечить систематический мониторинг внедрения Номенклатуры видов документации в ходе проведения Дней ГУО в учебных заведениях и мониторинга в учреждениях раннего образования.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Штирой М.Н., и. о. заместителя начальника Главного управления образования Гагаузии.

**Председатель  
Административного совета**

**Секретарь  
Административного совета**



**Наталья КРИСТЕВА**

**Максим ПАЛАЧАР**

## **Информационно-аналитическая справка по итогам мониторинга внедрения Номенклатуры видов школьной документации рамках образовательных учреждений**

В соответствии с планом работы Главного управления образования на 2023-2024 учебный год, утвержденного приказом № 01/1-280 от 29.08.2023 г. и во исполнение приказа Министерства образования и исследований Республики Молдова № 1699 от 18.12.2023г «Об эффективности процесса отчетности и заполнения школьной документации в общеобразовательном учреждении» Главным управлением образования был осуществлен мониторинг организации работы по ведению школьной документации в образовательных учреждениях.

### **Цели:**

- упрощение процедур отчетности и заполнения школьной документации;
- ознакомление дидактических кадров с изменениями, внесенными в номенклатуру школьных дел;
- мониторинг первоначального этапа реализации требований нормативных документов по ведению школьной документации.

**Основание:** приказ Главного управления образования Гагаузии №01/1-08-478 от 21.12.2023г «О ведении школьной документации в ОУ», Информационное письмо Главного управления образования №01/1-13- 220 от 13.03.2024г.

Ряд нормативных документов Республики Молдова регламентирует порядок ведения Номенклатуры видов школьной документации.

- ✓ Классификация школьной документации о деятельности учебного заведения, утвержденная Приказом Государственной архивной службы № 57/2016 «Об утверждении Указателя типовых документов и сроков их хранения для органов публичного управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Молдова», опубликованным в Официальном мониторе № 247- 255/2016;
- ✓ Пункт 12 Постановления Правительства 601/2020 об утверждении Концепции информационной системы управления в образовании.

**Номенклатура дел** — систематизированный перечень наименований дел, которые образуется в делопроизводстве образовательного учреждения и является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.

Номенклатура дел нужна для:

- ✓ быстрого поиска документов по их видам;
- ✓ распределения сделанных документов по делам;
- ✓ установление сроков хранения;

Типовая *номенклатура дел образовательного учреждения*, содержащая перечень и сроки хранения документов, представляет собой систематизированный перечень документов, определяющих деятельность общеобразовательной организации. Номенклатура дел, утвержденная приказом МОИ № 1699, содержит рекомендации ведения и сроков хранения документации администрации, дидактических кадров, классных руководителей, методической работы в рамках образовательного учреждения.

(надо отметить, что в ОУ есть еще много подразделений которые должны вести свою документацию: бухгалтерия, медицинский кабинет, питание учащихся, библиотека и др.) Приказ МОИ №1699 дает возможность педагогическому совету - выбора формата ведения школьных документов, исходя из возможностей образовательного учреждения и владения цифровыми компетенциями дидактических кадров.

По итогам отчета менеджеров образовательных учреждений во всех школах на заседаниях педагогических советов дидактические кадры ознакомлены с приказом МОИ №1699 от 18.12.2023 г «Об эффективности процесса отчетности и заполнения школьной документации в общеобразовательном учреждении». Заседания педагогических советов проведены в период с февраля по 31 марта 2024г.

Также на заседаниях рассмотрены и утверждены формат ведения школьной документации в рамках данного учреждения образования.

Ниже представляем анализ утвержденных номенклатур в разрезе образовательных учреждений.

| Индекс                             | Тип документа/ов   | формат   |   |                              | Рекомендации   |
|------------------------------------|--|--|---|------------------------------|--|
|                                    |  | электронный  | бумажный                                  | смешанный                    |  |
| Раздел I. Дидактические кадры (CD) |  |  |   |                              |  |
| CD-1                               | 1.Школьный журнал класса   | Во всех 45 ОУ журналы в электронном формате                        |   |                              | <p>Все ОУ Гагаузии ведут электронные журналы. Инструкция по ведению электронного журнала утверждена решением Консультативного Совета ГУО №II/2 от17.06.2021г. В данной Инструкции прописано, что электронный журнал - это официальный документ, ведение которого обязательно для каждого образовательного учреждения. Электронный школьный журнал-это инструмент с расширенными функциями ввода данных (посещаемость, оценивание, домашние задания и дидактические материалы) которые обеспечивают организацию учебно-воспитательного процесса. Журналы дополнительных мероприятий (кружки, спортивные секции и др) , а также журналы домашнего обучения ( при необходимости) ведутся в бумажном варианте.</p> |
|                                    | 2. Журнал дополнительных мероприятий к образовательному процессу | Во всех 45 ОУ журналы в бумажном формате                           |   |                              |  |
|                                    | 3. Индивидуальный журнал домашнего обучения.                     | В тех школах, где есть домашнее обучение                           |   |                              |  |
| CD-2                               | Долгосрочный проект по преподаваемой в                           | ПУТЛ им. Д. Челенгир<br>ПУТЛ им. Д. Мавроди<br>ПУТЛ им. М.Еминеску | ПУТЛ им Д.Карачобан<br>ПУТЛ им. М.Тузлова | ПУТЛ им. Г. Гайдаржи<br>ПУТЛ | Формат ведения долгосрочного проектирования по учебной дисциплине может вестись в  |

|      |  |   |   |   |   |
|------|--|---|---|---|---|
|      | школе дисциплине (со статусом обязательного или опционального) | <p>ПУТЛ им. М. Губогло<br/> ПУТЛ им. В.Мошкова<br/> ЧУТЛ «Оризонт»<br/> ПУТЛ им. С. Барановского<br/> ПУТЛ им. Б. Янакогло<br/> ПУТЛ им. А.Долженко<br/> ПУТЛ им. С. Экономова<br/> ПУТЛ "Лучафэрул"<br/> ПУТЛ им.М.Чакир<br/> ПУТЛ им.Ф.Яниогло<br/> РС лицей-интернат<br/> Гимназия им.С.Курогло<br/> Гимназия им.С.Демиреля<br/> Гимназия с. Буджак<br/> Гимназия с.Дезгинжа<br/> Гимназия им.М.Кеся<br/> Гимназия им.М.Танасогло<br/> Гимназия им.И.Сынку<br/> Гимназия им.Г.Сыртмача<br/> Гимназия с.Казаклия<br/> Гимназия им.Ф.Ангели<br/> Гимназия им.Д.Танасоглу<br/> Гимназия с.Джолтай<br/> Гимназия с.Баурчи<br/> Гимназия с.Бешгиоз<br/> Гимназия с.Конгазчик<br/> Гимназия им.С.Руденко</p> | <p>ПУТЛ с.Казаклия<br/> ПУТЛ с.Чишмикиой<br/> Гимназия им.П.Казмалы<br/> Гимназия им.М.Вовчок</p> | <p>им.Н.Третьякова ПУ<br/> МТЛ им.С. Демиреля<br/> ПУТЛ им.Г.Виеру<br/> Гимназия им.Н.Чебанова<br/> Гимназия им.В.Топал<br/> Гимназия с.Светлый<br/> Гимназия с.Томай<br/> ПУТЛ им. Т.Занет</p> | <p>электронном формате, тем более что Министерство предложило разработанные варианты долгосрочного плана по всем учебным дисциплинам. В школах надо продумать и предложить педагогам формат утверждения этих планов и возможность мониторинга реализации. Часть ОУ утвердила смешанный формат и это более реально на сегодняшний день, так как часть педагогов, все же использует бумажный вариант.</p> |
| CD-3 | Индивидуальный план образования                                | <p>ПУТЛ им. Д. Мавроди<br/> ПУТЛ им. М.Еминеску</p>   | <p>ПУТЛ им. М.Тузлова<br/> ПУТЛ им Д.</p>   | <p>ПУТЛ</p>   | <p>Формат ведения Индивидуального учебного</p>  |

|  |   |   |   |  |   |
|--|---|---|---|--|---|
|  | <p>(PEI) для учащихся с особыми образовательными потребностями (ООП).</p> | <p>ПУТЛ им. Д. Челенгир<br/> ПУТЛ им. М. Губогло<br/> ПУТЛ им. С. Барановского<br/> ПУТЛ им. Б. Янакогло<br/> ПУТЛ им. А.Долженко<br/> ПУТЛ "Лучафэрул"<br/> ПУТЛ им.Ф.Яниогло<br/> ПУТЛ им. В.Мошкова<br/> РС лицей-интернат<br/> ПУТЛ им.М.Чакир<br/> Гимназия им.С.Курогло<br/> Гимназия им.С.Демиреля<br/> Гимназия с. Буджак<br/> Гимназия с.Дезгинжа<br/> Гимназия им.М.Кеся<br/> Гимназия им.М.Танасогло<br/> Гимназия им.Н.Чебанова<br/> Гимназия с.Светлый<br/> Гимназия им.И.Сынку<br/> Гимназия им.Г.Сыртмача<br/> Гимназия с.Казаклия<br/> Гимназия им.П.Казмалы<br/> Гимназия им.Ф.Ангели<br/> Гимназия им.Д.Танасоглу<br/> Гимназия с.Джолтай<br/> Гимназия с.Баурчи<br/> Гимназия с.Бешгиоз<br/> Гимназия с.Конгазчик<br/> Гимназия им.С.Руденко</p> | <p>Карачобан<br/> ПУТЛ с.Чишмикиой<br/> ПУТЛ с.Казаклия<br/> Гимназия им.М.Вовчок</p> | <p>им.Н.Третьякова<br/> ПУТЛ им. Т.Занет<br/> ПУТЛ им.Г.Виеру<br/> ПУТЛ им.С.Экономова<br/> ПУ МТЛ им.С. Демиреля<br/> Гимназия им.В.Топал<br/> Гимназия с.Томай</p> | <p>плана для детей с ООП, конечно надо иметь в электронном варианте, но по рекомендациям СПП этот план должен храниться в личном деле ученика. Поэтому предпочтительно смешанный вариант.</p> |
|--|---|---|---|--|---|

|      |                       |  |  |   |   |
|------|-----------------------|--|--|---|---|
| CD-4 | Учебный проект урока. | ПУТЛ им. Д. Мавроди<br>ПУТЛ им. М.Еминеску<br>ПУТЛ им. Т.Занет<br>ПУТЛ с.Казаклия<br>ПУТЛ им. Д. Челенгир<br>ПУТЛ им. М. Губогло<br>ПУ МТЛ им.С.<br>Демиреля<br>ЧУТЛ «Оризонт"<br>ПУТЛ им. С.<br>Барановского<br>ПУТЛ им. С. Экономова<br>ПУТЛ "Лучафэрул"<br>РС лицей-интернат<br>ПУТЛ им.М.Чакир<br>ПУТЛ им.Ф.Яниогло<br>Гимназия<br>им.Д.Танасоглу<br>Гимназия им.С.Курогло<br>Гимназия<br>им.С.Демиреля<br>Гимназия с.Дезгинжа<br>Гимназия им.М.Кеся<br>Гимназия с.Светлый<br>Гимназия им.И.Сынку<br>Гимназия им.П.Казмалы<br>Гимназия им.Ф.Ангели<br>Гимназия с.Джолтай<br>Гимназия с.Баурчи<br>Гимназия с.Бешгиоз<br>Гимназия с.Конгазчик<br>Гимназия им.С.Руденко<br>Гимназия им.М.Вовчок | ПУТЛ им.Б.Янаогло<br>Гимназия с. Буджак<br>Гимназия с.Казаклия<br>ПУТЛ с.Чишмикиой | ПУТЛ им.Г.Виеру<br>ПУТЛ им. В.Мошкова<br>ПУТЛ им. Г. Гайдаржи<br>ПУТЛ им Д. Карачобан<br>ПУТЛ<br>им.Н.Третьякова<br>ПУТЛ им. М.Тузлова<br>ПУТЛ им.<br>А.Долженко<br>Гимназия<br>им.Н.Чебанова<br>Гимназия им.В.Топал<br>Гимназия<br>им.М.Танасогло<br>Гимназия<br>им.Г.Сыртмача<br>Гимназия с.Томай | Разработка и формат представления, хранения, применения дидактического проектирования учебного занятия по решению педагогического совета должен быть определен самим педагогом., но безусловно менеджеры учебного заведения должен иметь информацию по форме ведения этого документа каждым педагогом и возможность мониторинга при необходимости (тем. проверки, аттестация и др.) |
| CD-5 | Инструменты           | РС лицей-интернат  | ПУТЛ им.М.Еминеску   | ПУТЛ им. Г. Гайдаржи  | Этот пакет документов   |

|      |   |  |   |  |  |
|------|---|--|---|--|--|
|      | оценивания, применяемые в семестровом тестировании, включая таблицу соотношения между конкретными компетенциями – целями оценивания – содержанием предметов – степенью сложности, содержание теста, шкалу оценивания, схему перевода баллов в оценки. | ПУТЛ им.М.Чакир<br>ПУТЛ им.Ф.Яниогло<br>ПУТЛ им. Д. Челенгир<br>ПУТЛ им.Г.Виеру<br>ЧУТЛ «Оризонт"<br>ПУТЛ с.Казаклия<br>ПУТЛ им. С. Барановского<br>ПУТЛ им. Д. Мавроди<br>ПУТЛ им.Н.Третьякова<br>ПУТЛ им. М.Тузлова<br>ПУТЛ им. Б. Янакогло                        | ПУТЛ им.В.Мошкова<br>ПУТЛ «Лучафэрул»<br>ПУТЛ с.Чишмикиой   | ПУТЛ им Д. Карачобан<br>ПУТЛ им. Т.Занет<br>ПУМТЛим.С.Демиреля<br>ПУТЛ им.А.Долженко<br>ПУТЛим.С. Экономова  | относится к семестровым зачетам лицеев. Семестровые зачеты в лицейском образовании обязательны после первого семестра (10-12кл) и второго семестра 10-11 кл) Пакет документов к зачету разрабатывается дидактическим кадром и проверяется руководителем ШМК и утверждается директором. Педсовет вправе утвердить формат составления, накопления и хранения материалов семестровых зачетов. Очевидно, в рамках школы менеджеры должны вести мониторинг по каждому дид. кадру. |
| CD-6 | Инструменты оценивания, применяемые при суммативном оценивании и оценивании программных пробелов, включая таблицу соотношения между конкретными компетенциями, целями оценки, содержанием   | ПУТЛ им. Д. Мавроди<br>ПУТЛ им. М.Тузлова<br>ПУТЛ им. Т.Занет<br>ПУ МТЛ им. С. Демиреля<br>ПУТЛ им. Д. Челенгир<br>ПУТЛ им. Г.Виеру<br>ЧУТЛ «Оризонт"<br>ПУТЛ с.Казаклия<br>ПУТЛ им. С. Барановского<br>ПУТЛ им. Б. Янакогло<br>ПУТЛ им.М.Чакир<br>ПУТЛ им.Ф.Яниогло | ПУТЛ им. М.Еминеску<br>ПУТЛ им. В.Мошкова<br>ПУТЛ с.Чишмикиой<br>ПУТЛ "Лучафэрул"<br>Гимназия им.С.Демиреля<br>Гимназия с. Буджак<br>Гимназия с.Дезгинжа<br>Гимназия им.М.Танасогло<br>Гимназия им.Г.Сыртмача<br>Гимназия | ПУТЛ им. Г. Гайдаржи<br>ПУТЛ им Д. Карачобан<br>ПУТЛ им. Н. Третьякова<br>ПУТЛ им. А. Долженко<br>ПУТЛ им. С. Экономова<br>Гимназия им. М.Кеся<br>Гимназия им. Н. Чебанова<br>Гимназия с.Светлый<br>Гимназия с.Томай<br>Гимназия с.Джолтай | Суммативные оценивания по учебной дисциплине значимо в трех контекстах:<br>1. на этапе оценивания единиц компетенций в конце изучения главы, модуля;<br>2. на этапе внутреннего первичного оценивания уровня формирования специфических компетенций при переходе из одной ступени обучения в другую;<br>3. на этапе завершения гимназического/лицейского   |

|      |   |  |  |   |   |
|------|---|--|--|---|---|
|      | элемента, уровнем сложности, содержанием теста, шкалой оценивания, схемой перевода баллов.                          | РС лицей-интернат<br>Гимназия им.С.Курогло<br>Гимназия им.В.Топал<br>Гимназия им.И.Сынку<br>Гимназия им.П.Казмалы<br>Гимназия им.М.Вовчок<br>Гимназия с.Казаклия   | им.Ф.Ангели<br>Гимназия<br>им.Д.Танасоглу<br>Гимназия с.Конгазчик<br>Гимназия<br>им.С.Руденко  | Гимназия с.Бешгиоз<br>Гимназия с.Баурчи   | образования.<br>Разработка пакета материалов по СО –это обязанность каждого дидактического кадра, формат по решению педсовета/ дидактического кадра   |
| CD-7 | Документы, связанные с процессом аттестации в соответствии с требованиями Положения об аттестации, утвержденные МОИ | ПУТЛ им. Д. Мавроди<br>ПУТЛ им. М.Тузлова<br>ПУТЛ им. Д. Челенгир<br>ПУТЛ им.М.Чакир<br>ПУТЛ им.Ф.Яниогло<br>ЧУТЛ «Оризонт"<br>ПУТЛ с.Казаклия<br>ПУТЛ им. С. Барановского<br>ПУТЛ им. Б. Янакогло<br>РС лицей-интернат<br>Гимназия им.С.Курогло<br>Гимназия с. Буджак<br>Гимназия с.Казаклия<br>Гимназия<br>им.Д.Танасоглу<br>Гимназия им.С.Руденко | ПУТЛ с.Чишмикиой<br>ПУТЛ "Лучафэрул"<br>ПУТЛ им. В.Мошкова<br>ПУТЛ<br>им.А.Долженко<br>ПУТЛ им.<br>С.Экономова<br>Гимназия им.В.Топал<br>Гимназия<br>им.Г.Сыртмача<br>Гимназия<br>им.П.Казмалы<br>Гимназия<br>им.Ф.Ангели<br>Гимназия с.Джолтай<br>Гимназия<br>им.М.Вовчок<br>Гимназия с.Конгазчик<br>Гимназия<br>им.С.Демиреля<br>Гимназия с.Баурчи | ПУТЛ им. М.Еминеску<br>ПУТЛ им. Г. Гайдаржи<br>ПУТЛ им. Д. Карачобан<br>ПУТЛ<br>им.Н.Третьякова<br>ПУТЛ им. Т.Занет<br>ПУТЛ им.Г.Виеру<br>ПУТЛ им. М. Губогло<br>Гимназия<br>им.С.Демиреля<br>Гимназия с.Дезгинжа<br>Гимназия им.М.Кеся<br>Гимназия<br>им.М.Танасогло<br>Гимназия<br>им.Н.Чебанова<br>Гимназия с.Светлый<br>Гимназия им.И.Сынку<br>Гимназия с.Томай<br>Гимназия с.Бешгиоз | Пакет аттестационных материалов – аттестационное портфолио формируется дидактическим кадром, который проходит аттестацию в текущем учебном году. Мониторинг ведет замдиректора, отвечающий за аттестацию в учебном заведении. Досье проверяется аттестационной комиссией, утвержденной приказом директора по школе. Личное дело в бумажном варианте, представляется в региональную/республиканскую аттестационную комиссию. Поэтому формат хранения предпочтительней смешанный вариант. |

|                                       |  |  |   |   |   |
|---------------------------------------|--|--|---|---|---|
| CD-8                                  | Формы уведомлений в случае насилия, пренебрежения, эксплуатации и торговли людьми (ANET) | ПУТЛ им. М.Тузлова<br>ПУТЛ им. Г. Гайдаржи<br>ПУТЛ им. Д. Мавроди<br>ПУТЛ им.Г.Виеру<br>ПУТЛ им.Ф.Яниогло<br>ПУТЛ с.Казаклия<br>ПУТЛ им. С. Барановского<br>ПУТЛ им. Б. Янакогло<br>ЧУТЛ «Оризонт»<br>Гимназия им.В.Топал<br>Гимназия им.С.Демиреля<br>Гимназия им.М.Вовчок<br>Гимназия им.С.Руденко<br>Гимназия с.Казаклия<br>Гимназия им.М.Кеся<br>Гимназия им.Д.Танасоглу<br>Гимназия им.Г.Сыртмача<br>Гимназия им.Ф.Ангели                         | ПУТЛ им Д. Карачобан<br>ПУТЛ им. М.Еминеску<br>ПУТЛ им. Т.Занет<br>ПУТЛ им. Д. Челенгир<br>ПУТЛ им. В.Мошкова<br>ПУТЛ им.М.Чакир<br>ПУТЛ "Лучафэрул"<br>ПУТЛ с.Чишмикиой<br>ПУМТЛ им.С.Демиреля<br>РС лицей интернат<br>Гимназия им.С.Курогло<br>Гимназия с. Буджак<br>Гимназия с.Дезгинжа<br>Гимназия им.М.Танасогло<br>Гимназия им.П.Казмалы<br>Гимназия с.Конгазчик<br>Гимназия с.Баурчи | ПУТЛ им. М. Губогло<br>ПУТЛ им.С. Экономова<br>ПУТЛ им. А.Долженко<br>Гимназия им.Н.Чебанова<br>Гимназия с.Светлый<br>Гимназия им.И.Сынку<br>Гимназия с.Томай<br>Гимназия с.Джолтай<br>Гимназия с.Бешгиоз | Форма уведомления в случае имеющегося факта насилия, пренебрежения, эксплуатации и торговли людьми заполняется только при необходимости. Формат предпочтительно бумажный. |
|                                       | Основные выводы  | Раздел видов школьной документации, за разработку и ведение которых отвечает дидактический кадр представлен выше. Надо отметить, что основная задача менеджеров образовательных учреждений позволит каждому дидактическому кадру четко определиться по формату ведения соответствующего документа. Основная задача менеджеров мониторинг деятельности каждого педагога.  |   |   |   |
| РАЗДЕЛ II. Классный руководитель (DC) |  |  |   |   |   |
| DC-1                                  | Школьный журнал  | - Классный руководитель данного класса, осуществляет функции администратора, ведет учет посещаемости и успеваемости учащихся класса, генерирует разные формы отчета по итогам семестра/года.<br>Дидактический кадр- учитель предметник администрирует страницу своего предмета, обеспечивает оценивание, учет посещаемости учащихся по своему предмету.<br>Заместитель директора образовательного учреждения, как школьный администратор, обеспечивает |   |   |   |

|      |  |   |  |  |   |
|------|--|---|--|--|---|
|      |  | <p>постоянный мониторинг ведения электронных журналов, генерирует отчеты по итогам семестра и учебного года. Бумажные форматы этих отчетов по каждому классу прошитые в одну папку, заверенные печатью и подписью директора сдаются и хранятся в архив учебного заведения. Срок хранения 50лет.</p>   |  |  |   |
| DC-2 | <p>Список учащихся из социально и экономически уязвимых семей для получения материальной помощи, пособия на обучение и бесплатного питания</p> | <p>ПУТЛ им. Г. Гайдаржи<br/> ПУТЛ им. Д. Мавроди<br/> ПУТЛ им. М.Еминеску<br/> ПУТЛ им.Н.Третьякова<br/> ПУТЛ им. М.Тузлова<br/> ПУТЛ им. Д. Челенгир<br/> ПУТЛ им.Ф.Яниогло<br/> ПУТЛ им. В.Мошкова<br/> ПУТЛ им.М.Чакир<br/> ПУТЛ с.Казаклия<br/> ПУТЛ им. С. Барановского<br/> ПУТЛ "Лучафэрул"<br/> ПУТЛ им. А.Долженко<br/> ПУТЛ им. С. Экономова<br/> Гимназия им.С.Демиреля<br/> Гимназия с. Буджак<br/> Гимназия им.М.Танасогло<br/> Гимназия с.Казаклия<br/> Гимназия с.Бешгиоз<br/> Гимназия с.Конгазчик<br/> Гимназия им.С.Руденко<br/> Гимназия им.М.Кеся</p> | <p>ПУТЛ им Д. Карачобан<br/> ПУТЛ им. М. Губогло<br/> ПУТЛ им. Б. Янакогло<br/> ПУТЛ им. Т.Занет<br/> ПУМТЛ им.С. Демиреля<br/> ПУТЛ с.Чишмикиой<br/> ЧУТЛ «Оризонт"<br/> РС лицей интернат<br/> Гимназия им.С.Курогло<br/> Гимназия им.М.Вовчок<br/> Гимназия им.П.Казмалы<br/> Гимназия им.Ф.Ангели<br/> Гимназия им.Д.Танасоглу</p> | <p>ПУТЛ им.Г.Виеру<br/> Гимназия с.Дезгинжа<br/> Гимназия им.М.Кеся<br/> Гимназия им.Н.Чебанова<br/> Гимназия им.В.Топал<br/> Гимназия с.Светлый<br/> Гимназия им.И.Сынку<br/> Гимназия им.Г.Сыртмача<br/> Гимназия с.Томай<br/> Гимназия с.Баурчи</p> | <p>Списки детей из социально и экономически уязвимых семей составляются при необходимости. Форматы могут быть разные.</p> |
| DC-3 | <p>План мероприятий с родителями (минимум 3 встречи)</p>   | <p>ПУТЛ им. Д. Мавроди<br/> ПУТЛ им. М.Еминеску<br/> ПУТЛ им. М.Тузлова<br/> ПУТЛ им. Д. Челенгир<br/> ПУТЛ им.Ф.Яниогло<br/> ПУТЛ им. Б. Янакогло</p>  | <p>ПУТЛ им Д. Карачобан<br/> ПУТЛ с.Чишмикиой<br/> ПУТЛ им.Г.Виеру<br/> ПУТЛ им. М. Губогло<br/> Гимназия с.Дезгинжа</p>   | <p>ПУТЛ им. Г. Гайдаржи<br/> ПУТЛ им.Н.Третьякова<br/> ПУТЛ им. Т.Занет<br/> ПУМТЛ им.С.Демиреля</p>   | <p>План мероприятий с родителями составляется классным руководителем.</p>   |

|      |  |  |  |   |   |
|------|--|--|--|---|---|
|      |  | <p>ПУТЛ им. В.Мошкова<br/> ПУТЛ им.М.Чакир<br/> ПУТЛ с.Казаклия<br/> ПУТЛ им. С. Барановского<br/> ПУТЛ "Лучафэрул"<br/> ПУТЛ им. А.Долженко<br/> ПУТЛ им. С. Экономова<br/> ЧУТЛ «Оризонт"<br/> РС лицей интернат<br/> Гимназия им.С.Курогло<br/> Гимназия им.С.Демиреля<br/> Гимназия им.М.Вовчок<br/> Гимназия с. Буджак<br/> Гимназия с.Конгазчик<br/> Гимназия им.М.Кеся<br/> Гимназия им.В.Топал<br/> Гимназия с.Светлый<br/> Гимназия им.И.Сынку<br/> Гимназия с.Казаклия<br/> Гимназия им.М.Танасогло<br/> Гимназия им.П.Казмалы<br/> Гимназия им.Д.Танасоглу<br/> Гимназия с.Томай<br/> Гимназия с.Баурчи<br/> Гимназия с.Джолтай</p> | <p>Гимназия им.Н.Чебанова<br/> Гимназия им.Г.Сыртмача<br/> Гимназия им.Ф.Ангели<br/> Гимназия им.С.Руденко</p> | <p>Гимназия с.Бешгиоз</p>   |   |
| ДС-4 | <p>Формы уведомлений в случае насилия, пренебрежения, эксплуатации и торговли людьми</p> | <p>ПУТЛ им. Г. Гайдаржи<br/> ПУТЛ им. Д. Мавроди<br/> ПУТЛ им. М.Тузлова<br/> ПУТЛ им.Г.Виеру<br/> ПУТЛ им.Ф.Яниогло</p>   | <p>ПУТЛ им Д. Карачобан<br/> ПУТЛ им. М.Еминеску<br/> ПУТЛ им. Т.Занет</p>                                     | <p>ПУТЛ им. А.Долженко<br/> ПУТЛ им. С. Экономова<br/> Гимназия</p> | <p>Форма уведомления в случае имеющегося факта насилия, пренебрежения, эксплуатации и торговли людьми заполняется только при необходимости.</p> |

|      |   |   |   |   |  |
|------|---|---|---|---|--|
|      | (ANET)<br>(если есть случаи)  | ПУТЛ им. М. Губогло<br>ПУТЛ с.Казаклия<br>ПУТЛ им. С.<br>Барановского<br>ПУТЛ им. Б. Янакогло<br>ЧУТЛ «Оризонт»<br>Гимназия<br>им.С.Демиреля<br>Гимназия им.М.Кеся<br>Гимназия<br>им.Г.Сыртмача<br>Гимназия с.Казаклия<br>Гимназия с.Томай<br>Гимназия им.Ф.Ангели<br>Гимназия<br>им.Д.Танасоглу<br>Гимназия им.М.Вовчок<br>Гимназия с.Бешгиоз<br>Гимназия им.С.Руденко | ПУМТЛ им.С.<br>Демиреля<br>ПУТЛ им. Д. Челенгир<br>ПУТЛ им. В.Мошкова<br>ПУТЛ "Лучафэрул"<br>ПУТЛ им.М.Чакир<br>РС лицей интернат<br>Гимназия с. Буджак<br>Гимназия с.Дезгинжа<br>Гимназия<br>им.М.Танасогло<br>Гимназия им.В.Топал<br>Гимназия<br>им.П.Казмалы<br>Гимназия с.Джолтай<br>Гимназия с.Баурчи<br>Гимназия им.И.Сынку<br>ПУТЛ с.Чишмикиой<br>Гимназия<br>им.С.Курогло | им.Н.Чебанова<br>Гимназия с.Конгазчик<br>Гимназия с.Светлый                 | Формат предпочтительно<br>бумажный   |
| ДС-5 | Документы,<br>подтверждающие и<br>информирующие об<br>отсутствии<br>учащихся ( для<br>лицеев) | ПУТЛ им. Д. Мавроди<br>ПУТЛ им. М.Тузлова<br>ПУТЛ им. Т.Занет<br>ЧУТЛ «Оризонт»<br>Гимназия им.М.Кеся   | ПУТЛ им. Г.<br>Гайдаржи<br>ПУТЛ им Д.<br>Карачобан<br>ПУТЛ им.<br>М.Еминеску<br>ПУТЛ<br>им.Н.Третьякова<br>ПУТЛ им. Д. Челенгир<br>ПУТЛ им.Г.Виеру<br>ПУТЛ им. М. Губогло<br>ПУТЛ им. В.Мошкова   | ТЛ/З<br>ПУТЛ<br>им.А.Долженко<br>ПУТЛ им.С.Экономова<br>ПУМТЛ им.С.Демиреля | Учет посещаемости ведется<br>классным руководителем<br>ежедневно во всех классах. В<br>соответствии с<br>п.156,157,159,160 Типового<br>Положения о<br>функционировании учреждений<br>общего образования в которых<br>прописано, какие пропуски<br>мотивированы и какие<br>документы нужно представить<br>для их подтверждения. |

|      |   |  |  |  |   |
|------|---|--|--|--|---|
|      |   |  | <p>ПУТЛ им.М.Чакир<br/> ПУТЛ с.Казаклия<br/> ПУТЛ им. С.<br/> Барановского<br/> ПУТЛ им. Б. Янакогло<br/> ПУТЛ "Лучафэрул"<br/> ПУТЛ с.Чишмикиой<br/> РС лицей интернат</p>  |  | <p>Этот тип школьного документа актуален не только в лицейском, но также в гимназическом/начальном образовании. Педсовет должен своим решением это утвердить.</p> |
| ДС-6 | <p>Форма наблюдения и оценки благополучия ребенка; Форма планир. действий по первичному предотвращению рисков для благополучия ребенка.<br/> (если есть случаи)</p> | <p>ПУТЛ им. Г. Гайдаржи<br/> ПУТЛ им. Д. Мавроди<br/> ПУТЛ им. М.Тузлова<br/> ПУТЛ им.Г.Виеру<br/> ПУТЛ им. С.<br/> Барановского<br/> ПУТЛ им. Б. Янакогло<br/> ПУТЛ им. А.Долженко<br/> ПУТЛ им.С. Экономова<br/> Гимназия им.С.Демиреля<br/> Гимназия им.М.Кеся<br/> Гимназия им.Д.Танасоглу<br/> Гимназия им.М.Вовчок<br/> Гимназия с.Бешгиоз<br/> Гимназия с.Конгазчик</p> | <p>ПУТЛ с.Чишмикиой<br/> ПУТЛ с.Казаклия<br/> ПУТЛ им Д.<br/> Карачобан<br/> ПУТЛ им. Т.Занет<br/> ПУТЛ им.М.Чакир<br/> ПУМТЛ им.С.<br/> Демиреля<br/> ПУТЛ им. Д. Челенгир<br/> ПУТЛ им.Ф.Яниогло<br/> ПУТЛ им. В.Мошкова<br/> ПУТЛ "Лучафэрул"<br/> ЧУТЛ «Оризонт»<br/> ПУТЛ им.М.Губогло<br/> Гимназия с.Дезгинжа<br/> Гимназия им.М.Танасогло<br/> Гимназия с.Светлый<br/> Гимназия им.И.Сынку<br/> Гимназия им.П.Казмалы<br/> Гимназия с.Джолтай<br/> Гимназия с. Буджак<br/> Гимназия им.С.Руденко</p> | <p>ПУТЛ им.М.Еминеску<br/> ПУ им.Н.Третьякова<br/> Гимназия им.Н.Чебанова<br/> Гимназия им.В.Топал<br/> Гимназия им.Г.Сыртмача<br/> Гимназия с.Томай<br/> Гимназия с.Баурчи<br/> РС лицей интернат</p> | <p>Составляется классным руководителем в случае необходимости, в течение пребывания ребенка в школе.</p>  |
| ДС-7 | База данных на  | ПУТЛ им Д. Карачобан   | ПУТЛ им.Г.Виеру  | ПУТЛ им. Г. Гайдаржи   | Информационные системы  |

|  |  |   |   |  |  |
|--|--|---|---|--|--|
|  | <p>каждый класс из:<br/>Информационной системы управления образованием (SIME);<br/>Автоматизированной системы обработки данных (SAPD);<br/>Системы персонализации академических записей (SIPAS).</p> | <p>ПУТЛ им. Д. Мавроди<br/>ПУТЛ им.Н.Третьякова<br/>ПУТЛ им. М.Тузлова<br/>ПУТЛ "Лучафэрул"<br/>ПУТЛ им. М. Губогло<br/>ПУТЛ им. В.Мошкова<br/>ПУТЛ им.М.Чакир<br/>ПУТЛ с.Казаклия<br/>ПУТЛ им. С. Барановского<br/>ПУТЛ им. Б. Янакогло<br/>ПУТЛ им.Ф.Яниогло<br/>ЧУТЛ «Оризонт"<br/>РС лицей интернат<br/>Гимназия им.С.Курогло<br/>Гимназия им.С.Демиреля<br/>Гимназия с. Буджак<br/>Гимназия с.Дезгинжа<br/>Гимназия им.М.Танасогло<br/>Гимназия им.Н.Чебанова<br/>Гимназия им.Г.Сыртмача<br/>Гимназия с.Казаклия<br/>Гимназия им.П.Казмалы<br/>Гимназия им.Ф.Ангели<br/>Гимназия им.Д.Танасоглу<br/>Гимназия с.Джолтай<br/>Гимназия с.Баурчи<br/>Гимназия с.Бешгиоз<br/>Гимназия с.Конгазчик<br/>Гимназия им.С.Руденко</p> | <p>ПУТЛ с.Чишмикиой<br/>Гимназия им.В.Топал</p> | <p>ПУТЛ им. Т.Занет<br/>ПУМТЛ им.С.Демиреля<br/>ПУТЛ им.А.Долженко<br/>ПУТЛ им. Д. Челенгир<br/>ПУТЛ им. М.Еминеску<br/>ПУТЛ им. С. Экономова<br/>Гимназия им.И.Сынку<br/>Гимназия с.Светлый</p> | <p>образовательного менеджмента (SIME), (SAPD), (SIPAS) содержат информацию об образовательном учреждении/ученике. Но доступ к этим информационным ресурсам имеют администраторы: школьный, региональный, республиканский.<br/>Различные отчеты, которые можно скачать из этих систем можно хранить в электронном или бумажном варианте. Часть этой информации: по выпускникам; 4,9,12 классов представляется в ГУО в бумажном варианте. Эта ситуация должна быть четко расписана в перечне школьной документации.</p> |
|--|--|---|---|--|--|

|      |   |  |   |   |  |
|------|---|--|---|---|--|
|      |   | Гимназия с.Томай<br>Гимназия им.М.Вовчок   |   |   |  |
|      | Раздел III.   | Работа школьных методических комиссий  |   |   |  |
| СМ-1 | Информация о преподавательском потенциале Методической комиссии.  | ПУТЛ им. Д. Мавроди<br>ПУТЛ им. М.Еминеску<br>ПУТЛ им. Д. Челенгир<br>ПУТЛ им. М. Губогло<br>ПУТЛ им. В.Мошкова  | ПУТЛ им. Г. Гайдаржи<br>ПУТЛ им Д. Карачобан<br>ПУТЛ им.Н.Третьякова<br>ПУТЛ им.Ф.Яниогло<br>ПУТЛ с.Чишмикиой<br>ПУТЛ им. М.Тузлова | ПУТЛ им. Т.Занет<br>ПУМТЛ им.С. Демиреля<br>ПУТЛ им.Г.Виеру<br>Гимназия им.М.Кеся<br>Гимназия с.Светлый<br>Гимназия с.Томай<br>Гимназия с.Джолтай<br>Гимназия с.Бешгиоз | (Тип положение приказ 235/2016г)81. Методическая комиссия учителей состоит из педагогических кадров, которые преподают ту же дисциплину или из той же области в соответствии с Учебным Планом учебного заведения. В маленьких учебных заведениях методическая комиссия состоит из преподавателей, которые преподают в одной куррикулярной области. 81. Методическая комиссия учителей состоит из педагогических кадров, которые преподают ту же дисциплину или из той же области в соответствии с Учебным Планом учебного заведения. В маленьких учебных заведениях методическая комиссия состоит из преподавателей, которые преподают в том же цикле образования. Образовательное учреждение вправе установить формат ведения документации ШМК и хранения этих материалов в |
| СМ-2 | План работы Методической комиссии.  | ПУТЛ им.М.Чакир<br>ПУТЛ с.Казаклия<br>ПУТЛ им. С. Барановского   | Гимназия им.Г.Сыртмача<br>Гимназия им.П.Казмалы<br>Гимназия им.С.Руденко  |   |  |
| СМ-3 | Протоколы заседаний Методической комиссии и документы, утвержденные на заседаниях.  | ПУТЛ им. Б. Янаогло<br>ПУТЛ "Лучафэрул"<br>ПУТЛ им. А.Долженко<br>ПУТЛ им. С. Экономова<br>ЧУТЛ «Оризонт"<br>РС лицей интернат   |   |   |  |
| СМ-4 | Анализ проведенных мероприятий в соответствии с планом деятельности методической комиссии (формат SWOT) не более 1 страницы | Гимназия им.С.Демиреля<br>Гимназия им.С.Курогло<br>Гимназия с. Буджак<br>Гимназия с.Дезгинжа<br>Гимназия им.М.Танасогло<br>Гимназия им.В.Топал<br>Гимназия им.И.Сынку<br>Гимназия им.Н.Чебанова<br>Гимназия с.Казаклия<br>Гимназия им.Ф.Ангели<br>Гимназия им. Д. Танасоглу<br>Гимназия им.М.Вовчок<br>Гимназия с.Баурчи |   |   |  |

|      |                                   |  |  |  |   |
|------|-----------------------------------|--|--|--|---|
|      |                                   | Гимназия с.Конгазчик   |  |  | течение 2-х лет.  |
|      | Раздел IV. Менеджмент школы       |  |  |  |   |
| ЕМ-1 | Устав образовательного учреждения | <p>ПУТЛ им.Д.Мавроди<br/> ПУТЛ им. М.Тузлова<br/> ПУТЛ им.Ф.Яниогло<br/> ЧУТЛ «Оризонт»<br/> РС лицей-интернат<br/> ПУТЛ им.Янакогло<br/> Гимназия с.Казаклия<br/> Гимназия им.Д.Танасоглу<br/> ЧУТЛ «Оризонт»</p> | <p>ПУТЛ им. М.Еминеску<br/> ПУТЛ им.Н.Третьякова<br/> ПУТЛ им. Г. Гайдаржи<br/> ПУТЛ им Д. Карачобан<br/> ПУТЛ им.Г.Виеру<br/> ПУТЛ им. М. Губогло<br/> ПУТЛ им. В.Мошкова<br/> ПУТЛ им.М.Чакир<br/> ПУТЛ с.Казаклия<br/> ПУТЛ им. С. Барановского<br/> ПУТЛ "Лучафэрул"<br/> ПУТЛ им. А.Долженко<br/> ПУТЛ им. С. Экономова<br/> ПУТЛ с.Чишмикиой<br/> Гимназия с. Буджак<br/> Гимназия с.Дезгинжа<br/> Гимназия с.Светлый<br/> Гимназия им.П.Казмалы<br/> Гимназия им.Ф.Ангели<br/> Гимназия им.М.Вовчок<br/> Гимназия с.Конгазчик<br/> Гимназия</p> | <p>ПУТЛ им. Т.Занет<br/> ПУМТЛим.С.Демиреля<br/> ПУТЛ им. Д. Челенгир<br/> Гимназия им.С.Курогло<br/> Гимназия им.С.Демиреля<br/> Гимназия им.М.Кеся<br/> Гимназия им.М.Танасогло<br/> Гимназия им.Н.Чебанова<br/> Гимназия им.В.Топал<br/> Гимназия им.И.Сынку<br/> Гимназия им.Г.Сыртмача<br/> Гимназия с.Джолтай<br/> Гимназия с.Баурчи<br/> Гимназия с.Бешгиоз</p> | <p>УСТАВ ШКОЛЫ – основной учредительный документ, в соответствии с которым действует образовательное учреждение. Устав школы утверждается в порядке, установленном законодательством: разрабатывает и утверждает педсовет, учредитель (Исполком) Вышестоящий орган образования, Министерство. Устав должен быть опубликован на сайте (электронный формат). Но подписанный всеми органами в бумажном варианте обязательно!</p> |

|      |  |   |  |  |  |
|------|--|---|--|--|--|
|      |  |   | им.С.Руденко   |  |  |
| ЕМ-2 | Положение об организации и функционирования образовательного учреждения. | ПУТЛ им.Д.Мавроди<br>ПУТЛ им. М.Тузлова<br>ПУТЛ им.Ф.Яниогло<br>ЧУТЛ «Оризонт»<br>ПУТЛ им.М.Чакир<br>РС лицей-интернат<br>Гимназия с.Казаклия<br>Гимназия<br>им.Д.Танасоглу | ПУТЛ им. Г. Гайдаржи<br>ПУТЛ им Д. Карачобан<br>ПУТЛ им.Г.Виеру<br>ПУТЛ им.Янакогло<br>ПУТЛ им. М. Губогло<br>ПУТЛ им. В.Мошкова<br>ПУТЛ с.Казаклия<br>ПУТЛ им. С. Барановского<br>ПУТЛ "Лучафэрул"<br>ПУТЛ им. А.Долженко<br>ПУТЛ им. С. Экономова<br>ПУТЛ с.Чишмикиой<br>ЧУТЛ «Оризонт"<br>Гимназия<br>им.С.Руденко<br>ПУТЛ им. М.Еминеску<br>Гимназия<br>им.С.Курогло<br>Гимназия с.Дезгинжа<br>Гимназия с.Светлый<br>Гимназия<br>им.П.Казмалы<br>Гимназия с.Томай<br>Гимназия с. Буджак<br>Гимназия<br>им.Ф.Ангели<br>Гимназия | ПУТЛ им.Н.Третьякова<br>ПУТЛ им. Т.Занет<br>ПУМТЛ им.С. Демиреля<br>ПУТЛ им. Д. Челенгир<br>Гимназия<br>им.С.Демиреля<br>Гимназия<br>им.М.Танасогло<br>Гимназия<br>им.Н.Чебанова<br>Гимназия им.В.Топал<br>Гимназия им.И.Сынку<br>Гимназия<br>им.Г.Сыртмача<br>Гимназия с.Джолтай<br>Гимназия с.Баурчи<br>Гимназия с.Бешгиоз<br>Гимназия им.М.Кеся | (Тип положение приказ №235/2016) Ст.2. Учебное заведение функционирует на основе Положения - тип об организации и функционировании учебных заведений начального и второстепенного, цикла I и II, собственное Положение об организации и функционировании, утвержденным педагогическим советом.<br>Ст 3. Соблюдение Положения об организации и функционировании учебного заведения обязательно для всего персонала, который получает зарплату, для учащихся из всех циклов образования организованные в учебном заведении, также и для родителей / или законных опекунов, представителей.<br>Положение может быть опубликовано на сайте (электронный формат). Но в бумажном варианте обязательно! |

|      |  |   |                                     |  |  |
|------|--|---|-------------------------------------|--|--|
|      |  |   | им.М.Вовчок<br>Гимназия с.Конгазчик |  |  |
| ЕМ-3 | База данных Информационной системы управления образованием (SIME) (SAPD) (SIPAS) | ПУТЛ им.Н.Третьякова<br>ПУТЛ им Д. Карачобан<br>ПУТЛ им.Д.Мавроди<br>ПУТЛ им. Д. Челенгир<br>ПУТЛ им. М.Тузлова<br>ПУТЛ им. Д. Челенгир<br>ПУТЛ им.Ф.Яниогло<br>ПУТЛ им. М. Губогло<br>ПУТЛ им. В.Мошкова<br>ПУТЛ им.М.Чакир<br>ПУТЛ с.Казаклия<br>ПУТЛ им. С. Барановского<br>ПУТЛ им. Б. Янакогло<br>ПУТЛ с.Чишмикиой<br>ЧУТЛ «Оризонт»<br>РС лицей интернат<br>Гимназия им.С.Курогло<br>Гимназия им.С.Демиреля<br>Гимназия с. Бужак<br>Гимназия им.М.Кеся<br>Гимназия им.М.Танасогло<br>Гимназия им.Н.Чебанова<br>Гимназия им.И.Сынку<br>Гимназия им.Г.Сыртмача<br>Гимназия с.Казаклия<br>Гимназия им.П.Казмалы<br>Гимназия им.В.Топал<br>Гимназия им.Ф.Ангели |                                     | ПУТЛ им. Г. Гайдаржи<br>ПУМТЛ им.С. Демиреля<br>ПУТЛ им. Т.Занет<br>ПУТЛ им. А.Долженко<br>ПУТЛ им. С. Экономова<br>ПУТЛ им.М.Еминеску<br>Гимназия с.Дезгинжа<br>Гимназия с.Томай<br>Гимназия с.Джолтай<br>ПУТЛ им.Г.Виеру<br>ПУТЛ "Лучафэрул"<br>Гимназия с.Светлый | Информационные ресурсы образования: SIME, SAPD, SIPAS.<br>Администрирование этих БД ведется в электронном формате, но тем не менее многое мы храним в бумажном варианте.<br>(отчеты, приложения, ксерокопии документов)<br>Поэтому формат ведения предпочтительно смешанный. |

|      |  |  |   |  |   |
|------|--|--|---|--|---|
|      |  | <p>Гимназия им.Д.Танасоглу<br/> Гимназия им.М.Вовчок<br/> Гимназия с.Бешгиоз<br/> Гимназия с.Конгазчик<br/> Гимназия им.С.Руденко<br/> Гимназия с.Баурчи</p>                         |   |  |   |
| ЕМ-4 | Техническое и кадастровое досье учебного заведения.  |  | <p>ПУТЛ им.М.Чакир<br/> Гимназия им.М.Вовчок<br/> Гимназия им.И.Сынку<br/> Гимназия с.Светлый<br/> Гимназия с. Буджак<br/> Гимназия с.Конгазчик<br/> Гимназия им.С.Руденко<br/> Гимназия с.Баурчи<br/> Гимназия им.П.Казмалы<br/> Гимназия с.Казаклия<br/> Гимназия им.Г.Сыртмача<br/> Гимназия им.Ф.Ангели</p> | <p>Гимназия им.Н.Чебанова<br/> Гимназия с.Джолтай<br/> Гимназия им.М.Кеся</p>  | <p>Техническое и кадастровое досье оформляется и выдается уполномоченным учреждением. Формат ведения бумажный!<br/> Никаких электронных вариантов.</p>  |
| ЕМ-5 | Журналы учёта материальных ценностей и оборудования. | <p>ПУТЛ им. С.Барановского<br/> ПУТЛ им. Б.Янакогло<br/> ПУТЛ "Лучафэрул"<br/> ПУТЛ им. А.Долженко<br/> ПУТЛ им. С. Экономова<br/> ПУТЛ им.Д.Мавроди<br/> Гимназия им.С.Демиреля</p> | <p>РС лицей интернат<br/> ПУТЛ с.Чишмикиой<br/> ПУТЛ с.Казаклия<br/> ПУТЛ им. Г. Гайдаржи<br/> ПУТЛ им Д. Карачобан<br/> ПУТЛ им.Н.Третьякова</p>   | <p>ПУТЛ им. Д. Челенгир<br/> ПУТЛ им.М.Еминеску<br/> Гимназия с.Дезгинжа<br/> Гимназия им.М.Танасогло<br/> Гимназия им.Г.Сыртмача<br/> Гимназия с.Баурчи<br/> Гимназия с.Бешгиоз</p> | <p>Журналы учета материальных ценностей ведутся бухгалтерами учреждений образования, есть специальная программа- электронный формат. Программа позволяет скачивать отчеты, а затем можно прошивать в бумажном формате. Завхоз ведет</p> |

|      |  |   |  |  |   |
|------|--|---|--|--|---|
|      |  | <p>Гимназия им.М.Кеся<br/> Гимназия им.И.Сынку<br/> Гимназия им.П.Казмалы<br/> Гимназия им.Ф.Ангели<br/> Гимназия им.Д.Танасоглу</p>  | <p>ПУТЛ им. М.Тузлова<br/> ПУТЛ им. Т.Занет<br/> ПУТЛ им.Г.Виеру<br/> ЧУТЛ «Оризонт»<br/> ПУТЛ им.Ф.Яниогло<br/> ПУТЛ им. М. Губогло<br/> ПУТЛ им. В.Мошкова<br/> ПУМТЛ им.С.<br/> Демиреля<br/> ПУТЛ им.М.Чакир<br/> Гимназия<br/> им.С.Курогло<br/> Гимназия с. Буджак<br/> Гимназия<br/> им.Н.Чебанова<br/> Гимназия им.В.Топал<br/> Гимназия с.Светлый<br/> Гимназия с.Казаклия<br/> Гимназия с.Джолтай<br/> Гимназия<br/> им.М.Вовчок<br/> Гимназия с.Конгазчик<br/> Гимназия<br/> им.С.Руденко</p> |  | <p>бумажный вариант журнала.</p>  |
| ЕМ-6 | <p>Программа стратегического развития образовательного учреждения.</p> | <p>ПУТЛ им.Д.Мавроди<br/> ПУТЛ им. М.Тузлова<br/> ПУТЛ им.Ф.Яниогло<br/> ПУТЛ им. М. Губогло<br/> ПУТЛ им. С.<br/> Барановского<br/> ПУТЛ "Лучафэрул"<br/> ЧУТЛ «Оризонт»<br/> ПУТЛ им.В.Мошкова<br/> РС лицей интернат</p> | <p>ПУТЛ им. Г.<br/> Гайдаржи<br/> ПУТЛ им.Д.<br/> Карачобан<br/> ПУТЛ им.М.Еминеску<br/> ПУТЛ им.Н.Третьякова<br/> ПУТЛ им.Г.Виеру<br/> ПУТЛ с.Казаклия<br/> ПУТЛ им.М.Чакир<br/> ПУТЛ с.Чишмикиой</p>   | <p>ПУТЛ им. Т.Занет<br/> ПУМТЛ им.С.<br/> Демиреля<br/> ПУТЛ им. Д. Челенгир<br/> Гимназия им.С.Курогло<br/> Гимназия<br/> им.С.Демиреля<br/> Гимназия им.М.Кеся<br/> Гимназия<br/> им.М.Танасогло</p> | <p>Программа развития образовательного учреждения разрабатывается командой в состав которой входят: менеджеры, педагоги, представители родителей, учащихся.<br/> Программа должна быть опубликована на сайте (электронный формат). Но</p> |

|      |  |  |   |   |   |
|------|--|--|---|---|---|
|      |  | <p>Гимназия им.В.Топал<br/>Гимназия им.Ф.Ангели<br/>Гимназия<br/>им.Д.Танасоглу</p>  | <p>Гимназия с. Буджак<br/>Гимназия с.Дезгинжа<br/>Гимназия<br/>им.П.Казмалы<br/>Гимназия с.Казаклия<br/>Гимназия<br/>им.М.Вовчок<br/>Гимназия<br/>им.С.Руденко<br/>ПУТЛ им. Б. Янакогло<br/>ПУТЛ им.<br/>А.Долженко<br/>ПУТЛ им. С.<br/>Экономова</p> | <p>Гимназия<br/>им.Н.Чебанова<br/>Гимназия с.Светлый<br/>Гимназия им.И.Сынку<br/>Гимназия<br/>им.Г.Сыртмача<br/>Гимназия с.Томай<br/>Гимназия с.Джолтай<br/>Гимназия с.Баурчи<br/>Гимназия с.Бешгиоз<br/>Гимназия с.Конгазчик</p>   | <p>утвержденный вариант на заседании педсовета в бумажном варианте обязательно!</p>   |
| ЕМ-7 | <p>Годовой план управления образовательным учреждением на текущий учебный год.</p> | <p>ПУТЛ им.Д.Мавроди<br/>ПУТЛ им.М.Еминеску<br/>ПУТЛ им. М.Тузлова<br/>ПУТЛ им.Ф.Яниогло<br/>ПУТЛ им. М. Губогло<br/>ПУТЛ им.М.Чакир<br/>ПУТЛ им. С.<br/>Барановского<br/>ПУТЛ им. Б. Янакогло<br/>ПУТЛ "Лучафэрул"<br/>ЧУТЛ «Оризонт»<br/>РС лицей интернат<br/>Гимназия с. Буджак<br/>Гимназия с.Дезгинжа<br/>Гимназия им.В.Топал<br/>Гимназия им.Ф.Ангели<br/>Гимназия<br/>им.Д.Танасоглу</p> | <p>ПУТЛ им. Г.<br/>Гайдаржи<br/>ПУТЛ им Д.<br/>Карачобан<br/>ПУТЛ им.Г.Виеру<br/>ПУТЛ с.Казаклия<br/>ПУТЛ с.Чишмикиой<br/>Гимназия<br/>им.П.Казмалы<br/>Гимназия с.Казаклия<br/>Гимназия<br/>им.С.Руденко</p>   | <p>ПУТЛ им.Н.Третьякова<br/>ПУТЛ им. Т.Занет<br/>ПУТЛ им.В.Мошкова<br/>ПУМТЛ им.С.<br/>Демиреля<br/>ПУТЛ им. Д. Челенгир<br/>ПУТЛ им. А.Долженко<br/>ПУТЛ им. С. Экономова<br/>Гимназия им.С.Курогло<br/>Гимназия<br/>им.С.Демиреля<br/>Гимназия им.М.Кеся<br/>Гимназия<br/>им.М.Танасогло<br/>Гимназия<br/>им.Н.Чебанова<br/>Гимназия с.Светлый<br/>Гимназия им.И.Сынку<br/>Гимн. им.Г.Сыртмача<br/>Гимназия с.Томай</p> | <p>Годовой план образовательного учреждения разрабатывается командой в состав которой входят: менеджеры, педагоги, представители родителей, учащихся. Годовой план представляет собой определенный этап реализации Программы развития. План должен быть опубликована на сайте (электронный формат). Но утвержденный вариант на заседании педсовета в бумажном варианте обязательно!</p> |

|      |                              |  |   |  |  |
|------|------------------------------|--|---|--|--|
|      |                              |  |   | <p>Гимназия с.Джолтай<br/> Гимназия с.Баурчи<br/> Гимназия с.Бешгиоз<br/> Гимназия им.М.Вовчок<br/> Гимн. с.Конгазчик</p>  |  |
| ЕМ-8 | Индивидуальный учебный план. | <p>ПУТЛ им. М.Тузлова<br/> ПУТЛ им.Ф.Яниогло<br/> ПУТЛ им. Б. Янакогло<br/> ЧУТЛ «Оризонт»<br/> РС лицей интернат<br/> Гимназия им.В.Топал<br/> Гимназия<br/> им.Д.Танасоглу</p> | <p>ПУТЛ им. Г.<br/> Гайдаржи<br/> ПУТЛ им Д.<br/> Карачобан<br/> ПУТЛ им.М.Еминеску<br/> ПУТЛ им.Н.Третьякова<br/> ПУТЛ им.Г.Виеру<br/> ПУТЛ им.<br/> А.Долженко<br/> ПУТЛ им.В.Мошкова<br/> ПУТЛ им.М.Чакир<br/> ПУТЛ им. С.<br/> Экономова<br/> ПУТЛ с.Казаклия<br/> ПУТЛ им. С.<br/> Барановского<br/> ПУТЛ "Лучафэрул"<br/> ПУТЛ с.Чишмикиой<br/> Гимназия<br/> им.С.Курогло<br/> Гимназия с. Буджак<br/> Гимназия с.Дезгинжа<br/> Гимназия им.М.Кеся<br/> Гимназия<br/> им.П.Казмалы<br/> Гимназия с.Томай<br/> Гимназия<br/> им.Ф.Ангели<br/> Гимназия с.Казаклия</p> | <p>ПУТЛ им.Д.Мавроди<br/> ПУТЛ им. Т.Занет<br/> ПУМТЛ им.С.<br/> Демиреля<br/> ПУТЛ им. Д. Челенгир<br/> ПУТЛ им. М. Губогло<br/> Гимназия<br/> им.С.Демиреля<br/> Гимназия<br/> им.М.Танасогло<br/> Гимназия<br/> им.Н.Чебанова<br/> Гимназия с.Светлый<br/> Гимназия им.И.Сынку<br/> Гимназия<br/> им.Г.Сыртмача<br/> Гимназия с.Джолтай<br/> Гимназия с.Бешгиоз</p> | <p>Индивидуальный учебный план, утвержденный Министерством образования хранится в бумажном формате, но электронный формат может быть опубликован на сайте.</p> |

|      |   |   |  |  |  |
|------|---|---|--|--|--|
|      |   |   | <p>Гимназия им.М.Вовчок<br/> Гимназия с.Баурчи<br/> Гимназия с.Конгазчик<br/> Гимназия им.С.Руденко</p>  |  |  |
| ЕМ-9 | <p>Расписание занятий, включая занятия в спортивных кружках и секциях, консультации, полугодовое расписание суммативных оценок.</p> | <p>ТЛ/6<br/> ПУТЛ им. М.Тузлова<br/> ПУТЛ им.М.Чакир<br/> ПУТЛ им. С. Барановского<br/> ПУТЛ им. Б. Янакогло<br/> ЧУТЛ «Оризонт"<br/> 1.Гимназия с. Буджак<br/> 2.Гимназия им.Ф.Ангели<br/> 3.Гимназ.им.Д.Танасоглу</p> | <p>ТЛ/8<br/> ПУТЛ им Д. Карачобан<br/> ПУТЛ им.Г.Виеру<br/> ПУТЛ им.Ф.Яниогло<br/> ПУТЛ с.Казаклия<br/> ПУТЛ с.Чишмикиой<br/> Гимназия им.С.Курогло<br/> Гимназия с.Казаклия<br/> Гимназия им.П.Казмалы<br/> Гимназия с.Томай<br/> Гимназия им.М.Вовчок<br/> Гимназия им.С.Руденко</p> | <p>ТЛ/9<br/> ПУТЛ им.Н.Третьякова<br/> ПУТЛ им.Д.Мавроди<br/> ПУТЛ им. Т.Занет<br/> ПУТЛ им.В.Мошкова<br/> ПУТЛ им. М. Губогло<br/> ПУМТЛ им.С. Демиреля<br/> ПУТЛ им. Д. Челенгир<br/> ПУТЛ "Лучафэрул"<br/> ПУТЛ им. А.Долженко<br/> ПУТЛ им. С. Экономова<br/> ПУТЛ им.М.Еминеску<br/> ПУТЛ им.Г.Гайдаржи<br/> РС лицей интернат<br/> Гимназия им.С.Демиреля<br/> Гимназия с.Джолтай<br/> Гимназия с.Баурчи<br/> Гимназия с.Бешгиоз<br/> Гимназия с.Конгазчик<br/> Гимназия им.М.Кеся<br/> Гимназия им.М.Танасогло<br/> Гимназия им.Н.Чебанова<br/> Гимназия с.Светлый<br/> Гимназия им.И.Сынку</p> | <p>(тип. Положение приказ №235/2016)<br/> 56. Расписание уроков и внеклассных мероприятий, составляется замдиректора, согласуется с директором, утверждается Административным Советом учебного заведения до 10 сентября.<br/> 57. Директор учебного заведения несет ответственность за соблюдение и выполнение условий Учебного Плана для начального, гимназического и лицейского циклов, гигиено-педагогических требований и нормирование учебного времени при реализации расписания.<br/> Формат расписания может быть любым в зависимости от возможностей учебного заведения.</p> |

|       |  |  |  |   |   |
|-------|--|--|--|---|---|
|       |  |  |  | Гимназ. им.Г.Сыртмача<br>Гимназия им.В.Топал<br>Гимназия с.Дезгинжа   |   |
| ЕМ-10 | План деятельности педагогического совета (план работы (*), протоколы заседаний совета. | ПУТЛ им.Д.Мавроди<br>ПУТЛ им.М.Чакир<br>ЧУТЛ «Оризонт"<br>РС лицей интернат<br>Гимназия им.С.Демиреля<br>Гимназия им.В.Топал<br>Гимназия им.Д.Танасоглу<br>Гимназия им.Ф.Ангели<br>Гимназия с.Казаклия | Гимназия с.Казаклия<br>ПУТЛ им. Г. Гайдаржи<br>ПУТЛ им Д. Карачобан<br>ПУТЛ им. М.Тузлова<br>ПУТЛ им.Г.Виеру<br>ПУТЛ им.Ф.Яниогло<br>ПУТЛ им. М. Губогло<br>ПУТЛ "Лучафэрул"<br>ПУТЛ им. С. Барановского<br>ПУТЛ им. Б. Янакогло<br>ПУТЛ с.Чишмикиой<br>Гимназия с. Буджак<br>Гимназия с.Дезгинжа<br>Гимназия им.Н.Чебанова<br>Гимназия им.П.Казмалы<br>Гимназия с.Томай<br>Гимназия им.М.Вовчок<br>Гимназия им.С.Руденко<br>ПУТЛ с.Казаклия | ПУТЛ им.М.Еминеску<br>ПУТЛ им.Н.Третьякова<br>ПУТЛ им. Т.Занет<br>ПУМТЛ им.С. Демиреля<br>ПУТЛ им. Д. Челенгир<br>ПУТЛ им.В.Мошкова<br>ПУТЛ им. А.Долженко<br>ПУТЛ им. С. Экономова<br>Гимназия им.С.Курогло<br>Гимназия им.М.Кеся<br>Гимназия им.М.Танасогло<br>Гимназия с.Светлый<br>Гимназия им.И.Сынку<br>Гимназия им.Г.Сыртмача<br>Гимназия с.Джолтай<br>Гимназия с.Баурчи<br>Гимназия с.Бешгиоз<br>Гимназия с.Конгазчик | 71. Педагогический совет — это высший орган управления, который может принимать решения в образовательном уровне, сформированный педагогами учебного заведения.<br>74. Решения педсовета реализуются на основе приказов руководителя учебного заведения, которые обязательны для всего педагогического персонала.<br>77. Секретарь педсовета несет ответственность за:<br>А) ведение протоколов (во время заседаний) в журнале педсоветов;<br>Б) архивировать материалы, предложенные на обсуждение. Документация деятельности педсовета архивируется и хранится в бумажном варианте. |
| ЕМ-11 | План работы Административного совета (план работы (*), протоколы                       | ПУТЛ им.Д.Мавроди<br>ЧУТЛ «Оризонт"<br>ПУТЛ им.В.Мошкова<br>ПУТЛ им. М. Губогло  | ПУТЛ им. Г. Гайдаржи<br>ПУТЛ им Д. Карачобан   | ПУТЛ им.М.Еминеску<br>ПУТЛ им.Н.Третьякова<br>ПУТЛ им. Т.Занет<br>ПУМТЛ им.С.   | 69. Административный совет — это орган управления учебного заведения, который может принимать решение на  |

|       |   |  |  |   |   |
|-------|---|--|--|---|---|
|       | заседаний совета).  | РС лицей интернат<br>Гимназия<br>им.С.Демиреля<br>Гимназия им.В.Топал<br>Гимназия с.Казаклия<br>Гимназия<br>им.Д.Танасоглу<br>Гимназия им.Ф.Ангели<br>Гимназия с.Конгазчик   | ПУТЛ им. М.Тузлова<br>ПУТЛ им.Г.Виеру<br>ПУТЛ им.Ф.Яниогло<br>ПУТЛ им. С.<br>Барановского<br>ПУТЛ им. Б. Янакогло<br>ПУТЛ с.Чишмикиой<br>ПУТЛ им.М.Чакир<br>ПУТЛ с.Казаклия<br>ПУТЛ "Лучафэрул"<br>Гимназия с. Буджак<br>Гимназия с.Дезгинжа<br>Гимназия<br>им.Н.Чебанова<br>Гимназия<br>им.П.Казмалы<br>Гимназия с.Томай<br>Гимназия<br>им.М.Вовчок<br>Гимназия<br>им.С.Руденко | Демиреля<br>ПУТЛ им. Д. Челенгир<br>ПУТЛ им. А.Должененко<br>ПУТЛ им. С. Экономова<br>Гимназия им.С.Курогло<br>Гимназия им.М.Кеся<br>Гимназия им.М.Танасогло<br>Гимназия с.Светлый<br>Гимназия им.И.Сынку<br>Гимназия<br>им.Г.Сыртмача<br>Гимназия с.Джолтай<br>Гимназия с.Баурчи<br>Гимназия с.Бешгиоз | административном уровне.<br>Деятельность админсовета<br>регламентируется приказом<br>МОКИ №269 от 09.03.2020г.<br>Документация деятельности<br>админсовета школы<br>архивируется и хранится в<br>бумажном варианте. |
| ЕМ-12 | План работы<br>комиссий /структур,<br>утверждённых на<br>уровне<br>образовательного<br>учреждения<br>(протоколы<br>заседаний комиссий<br>(*)) и сопутствующие<br>документы (*). | ПУТЛ им.Д.Мавроди<br>ПУТЛ им. М. Губогло<br>ПУТЛ им.В.Мошкова<br>ПУТЛ им.М.Чакир<br>ЧУТЛ «Оризонт"<br>РС лицей интернат<br>ПУТЛ им.Н.Третьякова<br>Гимназия<br>им.С.Демиреля<br>Гимназия им.В.Топал<br>Гимназия с.Казаклия<br>Гимназия<br>им.Д.Танасоглу | ПУТЛ им. Г.<br>Гайдаржи<br>ПУТЛ им Д.<br>Карачобан<br>ПУТЛ им. М.Тузлова<br>ПУТЛ им.Г.Виеру<br>ПУТЛ им.Ф.Яниогло<br>ПУТЛ с.Казаклия<br>ПУТЛ им. С.<br>Барановского<br>ПУТЛ им. Б. Янакогло<br>ПУТЛ "Лучафэрул"<br>ПУТЛ с.Чишмикиой   | ПУТЛ им.М.Еминеску<br>ПУТЛ им. Т.Занет<br>ПУМТЛ им.С.<br>Демиреля<br>ПУТЛ им. Д. Челенгир<br>ПУТЛ им. А.Должененко<br>ПУТЛ им. С. Экономова<br>Гимназия им.М.Кеся<br>Гимназия<br>им.М.Танасогло<br>Гимназия с.Светлый<br>Гимназия им.И.Сынку<br>Гимназия с.Томай  | В каждом учебном заведении<br>надо четко определить какие<br>комиссии функционируют и<br>конкретно расписать формат<br>документации.  |

|       |  |   |   |   |   |
|-------|--|---|---|---|---|
|       |  | <p>Гимназия им.Ф.Ангели<br/> Гимназия с.Конгазчик<br/> Гимназия с.Баурчи</p>  | <p>Гимназия им.С.Курогло<br/> Гимназия с. Буджак<br/> Гимназия с.Дезгинжа<br/> Гимназия им.Н.Чебанова<br/> Гимназия им.Г.Сыртмача<br/> Гимназия им.П.Казмалы<br/> Гимназия им.С.Руденко<br/> Гимназия им.М.Вовчок</p>   | <p>Гимназия с.Джолтай<br/> Гимназия с.Бешгиоз</p>   |   |
| ЕМ-13 | <p>Пакет документов по деятельности Совета по этике.</p> | <p>ПУТЛ им.Д.Мавроди<br/> ПУТЛ им.В.Мошкова<br/> ЧУТЛ «Оризонт"<br/> РС лицей интернат<br/> Гимназия им.М.Кеся<br/> Гимназия им.В.Топал<br/> Гимназия с.Джолтай<br/> Гимназия им.Д.Танасоглу<br/> Гимназия с.Конгазчик<br/> Гимназия с.Казаклия</p> | <p>ПУТЛ им. Г. Гайдаржи<br/> ПУТЛ им Д. Карачобан<br/> ПУТЛ им. М.Тузлова<br/> ПУТЛ им. Т.Занет<br/> ПУТЛ им.Г.Виеру<br/> ПУТЛ им.Ф.Яниогло<br/> ПУТЛ с.Казаклия<br/> ПУТЛ им. С. Барановского<br/> ПУТЛ им. Б. Янакогло<br/> ПУТЛ "Лучафэрул"<br/> ПУТЛ с.Чишмикиой<br/> ПУТЛ им.Н.Третьякова<br/> ПУТЛ им. Д. Челенгир<br/> ПУТЛ им. М. Губогло<br/> ПУТЛ им.М.Чакир<br/> Гимназия им.С.Курогло</p> | <p>ПУТЛ им.М.Еминеску<br/> ПУМТЛ им.С. Демиреля<br/> ПУТЛ им. А.Долженко<br/> ПУТЛ им. С. Экономова<br/> Гимназия им.С.Демиреля<br/> Гимназия с.Светлый<br/> Гимназия им.И.Сынку<br/> Гимназия с.Томай<br/> Гимназия с.Бешгиоз<br/> Гимназия им.М.Танасогло</p> | <p>Пакет документов Совета по этике составляется в бумажном варианте, архивируется и хранится тоже.</p> |

|       |  |  |   |   |  |
|-------|--|--|---|---|--|
|       |  |  | <p>Гимназия с. Буджак<br/> Гимназия с.Дезгинжа<br/> Гимназия им.Н.Чебанова<br/> Гимназия им.Г.Сыртмача<br/> Гимназия им.П.Казмалы<br/> Гимназия им.Ф.Ангели<br/> Гимназия им.М.Вовчок<br/> Гимназия с.Баурчи<br/> Гимназия им.С.Руденко</p> |   |  |
| ЕМ-14 | <p>Пакет документов по планированию и исполнению бюджета (представленный по статьям) в соответствии с нормативными положениями (созданный из SIME)</p> | <p>ПУТЛ им.Д.Мавроди<br/> ПУТЛ им.Н.Третьякова<br/> ПУТЛ им. Д. Челенгир<br/> ПУТЛ им.В.Мошкова<br/> ПУТЛ им.М.Чакир<br/> ПУТЛ с.Казаклия<br/> ПУТЛ им. С. Барановского<br/> ПУТЛ им. Б. Янакогло<br/> ПУТЛ "Лучафэрул"<br/> ПУТЛ им. А.Долженко<br/> ПУТЛ им. С. Экономова<br/> ЧУТЛ «Оризонт"<br/> ПУТЛ им.М.Еминеску<br/> Гимназия им.С.Курогло<br/> Гимназия им.С.Демиреля<br/> Гимназия с. Буджак<br/> Гимназия им.М.Кеся</p> | <p>ПУТЛ им. М.Тузлова<br/> ПУТЛ им. Т.Занет<br/> ПУТЛ им.Г.Виеру<br/> ПУТЛ им.Ф.Яниогло<br/> ПУТЛ им. М. Губогло<br/> Гимназия им.М.Вовчок</p>  | <p>ПУТЛ им. Г. Гайдаржи<br/> ПУТЛ им Д. Карачобан<br/> ПУМТЛ им.С. Демиреля<br/> ПУТЛ с.Чишмикиой<br/> РС лицей интернат<br/> Гимназия им.М.Танасогло<br/> Гимназия им.Н.Чебанова<br/> Гимназия с.Светлый<br/> Гимназия им.Г.Сыртмача<br/> Гимназия с.Томай<br/> Гимназия с.Джолтай<br/> Гимназия с.Баурчи<br/> Гимназия с.Дезгинжа</p> | <p>Бюджет – это область деятельности бухгалтера. Форматы ведения электронный и бумажный.</p> |

|       |                              |   |  |  |  |
|-------|------------------------------|---|--|--|--|
|       |                              | <p>Гимназия им.М.Топал<br/> Гимназия им.И.Сынку<br/> Гимназия с.Казаклия<br/> Гимназия им.П.Казмалы<br/> Гимназия им.Ф.Ангели<br/> Гимн. им.Д.Танасоглу<br/> Гимназия с.Бешгиоз<br/> Гимназия с.Конгазчик<br/> Гимн. им.С.Руденко</p> |  |  |  |
| ЕМ-15 | Личные дела сотрудников.     | 1.Гимн. им.Д.Танасоглу  |  |  | Рекомендации МОИ: Личные дела сотрудников ведутся в бумажном варианте.   |
| ЕМ-16 | Тарифные списки сотрудников. | <p>ПУТЛ им.Ф.Яниогло<br/> Гимназия им.В.Топал<br/> Гимназия им.Д.Танасоглу</p>  | <p>ПУТЛ им Д. Карачобан<br/> ПУТЛ им. М.Тузлова<br/> ПУТЛ им.Г.Виеру<br/> ПУТЛ им. М. Губогло<br/> ПУТЛ им.В.Мошкова<br/> ПУТЛ им.М.Чакир<br/> ПУТЛ с.Казаклия<br/> ПУТЛ им. С. Барановского<br/> ПУТЛ им. Б. Янакогло<br/> ПУТЛ "Лучафэрул"<br/> ЧУТЛ «Оризонт»<br/> РС лицей интернат<br/> Гимназия им.С.Курогло<br/> Гимназия с. Буджак<br/> Гимназия с.Дезгинжа<br/> Гимназия им.Г.Сыртмача<br/> Гимназия им.П.Казмалы</p> | <p>ПУТЛ им. Г. Гайдаржи<br/> ПУТЛ им.Д.Мавроди<br/> ПУТЛ им.М.Еминеску<br/> ПУТЛ им.Н.Третьякова<br/> ПУТЛ им. Т.Занет<br/> ПУМТЛ им.С. Демиреля<br/> ПУТЛ им. Д. Челенгир<br/> ПУТЛ им. А.Долженко<br/> ПУТЛ им. С. Экономова<br/> ПУТЛ с.Чишмикиой<br/> Гимназия им.С.Демиреля<br/> Гимназия им.М.Кеся<br/> Гимназия им.М.Танасогло<br/> Гимназия им.Н.Чебанова<br/> Гимназия с.Светлый<br/> Гимназия с.Томай<br/> Гимназия с.Баурчи<br/> Гимназия с.Бешгиоз</p> | <p>Тарификационные списки хранятся 25 лет. Как можно хранить их в электронном варианте?<br/> Архивированный, бумажный вариант.</p> |

|       |  |   |  |  |  |
|-------|--|---|--|--|--|
|       |  |   | <p>Гимназия им.Ф.Ангели<br/> Гимназия с.Джолтай<br/> Гимназия им.М.Вовчок<br/> Гимназия с.Конгазчик</p>  | <p>Гимназия им.И.Сынку<br/> Гимназия им.С.Руденко<br/> Гимназия с.Казаклия<br/> Гимназия им.Г.Сыртмача</p>   |  |
| ЕМ-17 | <p>Ежемесячные таблицы учёта рабочего времени педагогов.<br/> Журнал учёта отсутствующих и замещенных уроков</p> | <p>ПУТЛ с.Казаклия<br/> ПУТЛ им. Б. Янакогло<br/> ПУТЛ им. А.Долженко<br/> ПУТЛ им. С. Экономова<br/> ЧУТЛ «Оризонт»<br/> РС лицей интернат<br/> Гимназия им.В.Топал<br/> Гимназия им.Д.Танасоглу</p> | <p>ПУТЛ им. Г. Гайдаржи<br/> ПУТЛ им.М.Еминеску<br/> ПУТЛ им. М.Тузлова<br/> ПУТЛ им.Г.Виеру<br/> ПУТЛ им.Ф.Яниогло<br/> ПУТЛ им. М. Губогло<br/> ПУТЛ им.В.Мошкова<br/> ПУТЛ им.М.Чакир<br/> ПУТЛ им. С. Барановского<br/> ПУТЛ "Лучафэрул"<br/> ПУТЛ им.Г.Гайдаржи<br/> Гимназия им.С.Курогло<br/> Гимназия с. Буджак<br/> Гимназия с.Дезгинжа<br/> Гимназия им.И.Сынку<br/> Гимназия им.Г.Сыртмача<br/> Гимназия им.П.Казмалы<br/> Гимназия им.Ф.Ангели<br/> Гимназия с.Джолтай<br/> Гимназия им.М.Вовчок<br/> Гимназия с.Конгазчик</p> | <p>ПУТЛ им.Д.Мавроди<br/> ПУТЛ им. Т.Занет<br/> ПУТЛ им.Н.Третьякова<br/> ПУМТЛ им.С. Демиреля<br/> ПУТЛ им. Д. Челенгир<br/> ПУТЛ с.Чишмикиой<br/> Гимназия им.С.Демиреля<br/> Гимназия им.М.Кеся<br/> Гимназия им.М.Танасогло<br/> Гимназия им.Н.Чебанова<br/> Гимназия с.Светлый<br/> Гимназия с.Томай<br/> ПУТЛ им Д. Карачобан<br/> Гимназия с.Баурчи<br/> Гимназия с.Бешгиоз</p> | <p>Журнал учета пропущенных и замещенных уроков- обязательно в бумажном варианте!!! Это финансовый вопрос.<br/> Табеля учета можно хранить в электронном, но они должны быть подписаны электронной подписью директора.</p> |

|       |  |   |   |  |  |
|-------|--|---|---|--|--|
|       |  |   | Гимназия<br>им.С.Руденко<br>Гимназия с.Казаклия   |  |  |
| ЕМ-18 | Реестр учёта аттестации педагогического и менеджерского персонала*, протоколы аттестационных комиссий. | ПУТЛ им.Д.Мавроди<br>ПУТЛ им.М.Чакир<br>ПУТЛ с.Казаклия<br>ПУТЛ им. С. Барановского<br>ПУТЛ им. А.Долженко<br>ПУТЛ им. С. Экономова<br>РС лицей интернат<br>Гимназия им.С.Курогло<br>Гимназия с. Буджак<br>Гимназия им.В.Топал<br>Гимназия им.Ф.Ангели<br>Гимназия им.Д.Танасоглу<br>Гимназия с.Конгазчик | ПУТЛ им Д. Карачобан<br>ПУТЛ им.Н.Третьякова<br>ПУТЛ им. М.Тузлова<br>ПУТЛ им.Г.Виеру<br>ПУТЛ им.Ф.Яниогло<br>ПУТЛ им. М. Губогло<br>ПУТЛ им.В.Мошкова<br>ПУТЛ им. Б. Янакогло<br>ПУТЛ "Лучафэрул"<br>ЧУТЛ «Оризонт»<br>ПУТЛ с.Чишмикиой<br>Гимназия с.Дезгинжа<br>Гимназия им.П.Казмалы<br>Гимназия с.Казаклия<br>Гимназия с.Томай<br>Гимназия с.Джолтай<br>Гимназия с.Баурчи<br>Гимназия им.С.Руденко<br>Гимназия им.Г.Сыртмача | ПУТЛ им. Г. Гайдаржи<br>ПУТЛ им.М.Еминеску<br>ПУТЛ им. Т.Занет<br>ПУМТЛ им.С. Демиреля<br>ПУТЛ им. Д. Челенгир<br>Гимназия им.С.Демиреля<br>Гимназия с.Светлый<br>Гимназия им.М.Кеся<br>Гимназия им.М.Танасогло<br>Гимназия им.Н.Чебанова<br>Гимназия им.И.Сынку<br>Гимназия им.М.Вовчок<br>Гимназия с.Бешгиоз | Учет прохождения аттестации (план аттестации) утвержденный можно согласиться с электронным форматом. Протоколы заседаний аттестационной комиссии, личные карточки аттестуемых – в бумажном варианте. |
| ЕМ-19 | Годовой отчёт о деятельности образовательного учреждения по Методологии ANASEC.                        | ПУТЛ им Д. Карачобан<br>ПУТЛ им.Д.Мавроди<br>ПУТЛ им.М.Еминеску<br>ПУТЛ им.М.Тузлова<br>ПУТЛ с.Чишмикиой<br>ПУТЛ им. Д. Челенгир<br>ПУТЛ им.Ф.Яниогло<br>ПУТЛ им. М. Губогло  | ПУТЛ им.Г.Виеру<br>ПУТЛ "Лучафэрул"   | ПУТЛ им. Г. Гайдаржи<br>ПУТЛ им.Н.Третьякова<br>ПУТЛ им. Т.Занет<br>ПУТЛ им.В.Мошкова<br>ПУМТЛ им.С. Демиреля<br>РС лицей интернат<br>Гимназия с.Бешгиоз   | Годовой отчет публикуется на сайте образовательного учреждения – можно согласиться с электронным вариантом, но бумажный тоже не помешает. Архив на три года.   |

|       |   |  |  |   |  |
|-------|---|--|--|---|--|
|       |   | <p>ПУТЛ им.М.Чакир<br/> ПУТЛ им. С. Барановского<br/> ПУТЛ им. Б. Янакогло<br/> ПУТЛ им. А.Долженко<br/> ПУТЛ им. С. Экономова<br/> ЧУТЛ «Оризонт"<br/> Гимназия им.В.Топал<br/> Гимназия им.Д.Танасоглу<br/> Гимназия им.С.Демиреля<br/> Гимназия им.С.Курогло<br/> Гимназия им.И.Сынку<br/> Гимназия с. Буджак<br/> Гимназия с.Конгазчик<br/> Гимназия им.П.Казмалы<br/> Гимназия с.Казаклия<br/> Гимназия им.Ф.Ангели</p>   |  | <p>Гимназия с.Дезгинжа<br/> Гимназия им.М.Танасогло<br/> Гимназия им.М.Вовчок<br/> Гимназия с.Светлый<br/> Гимназия с.Томай<br/> Гимназия им.Н.Чебанова<br/> Гимназия им.С.Руденко<br/> Гимназия с.Баурчи<br/> Гимназия с.Джолтай<br/> Гимназия им.М.Кеся<br/> Гимназия им.Г.Сыртмача</p> |  |
| ЕМ-20 | Реестр учёта приказов, относящихся к основной деятельности.   | <p>Все приказы в образовательном учреждении набираются на компьютере, распечатываются (можно электронно подписать) доводятся до сотрудников под роспись. Журнал учета приказов в обязательном порядке ведется в бумажном варианте. Журнал подшит, скреплен печатью и подписан директором, страницы пронумерованы.</p> <p>Это положение касается всех приказов, изданных в школе:</p> <p>приказы по основной деятельности;<br/> приказы по личному составу;<br/> приказы по учащимся.</p> |  |   |  |
| ЕМ-21 | Реестр учёта приказов по личному составу (приём, увольнение, работа по совместительству, предоставление отпусков, командирование и т.п.). |  |  |   |  |

|       |   |   |
|-------|---|---|
| ЕМ-22 | Реестр учёта приказов по ученикам (зачисление, исключение, перевод, переход, наказание, награждение т.д.).                |   |
| ЕМ-23 | Протоколы/ выписки из протоколов выпускных экзаменов.   | Все протоколы школа хранит в бумажном формате в соответствии с рекомендованным сроком хранения. |
| ЕМ-24 | Экзаменационные работы (IX, XII классы) и семестровые работы (X-XII классы).  | Бумажный вариант хранения!!!  |
| ЕМ-25 | Журналы учёта и выдача документов об образовании по окончании гимназии /лицей   | Журналы выдачи документов в бумажном варианте!!!  |
| ЕМ-26 | Формы обращений в случае насилия, пренебрежения, эксплуатации и торговли людьми (АНЕТ), заполненные и зарегистрированные. | Бумажный вариант ведения и соблюдение сроков хранения!!!  |
| ЕМ-27 | Журнал учёта полученной корреспонденции   | Бумажный вариант ведения и соблюдение сроков хранения!!!  |
| ЕМ-28 | Журнал учёта  | Бумажный вариант ведения и соблюдение сроков хранения!!!  |

|       |  |  |
|-------|--|--|
|       | отправленной корреспонденции   |  |
| ЕМ-29 | Журнал учёта материальных ценностей и расчётных документов учреждения, протоколы приёма и выдачи материальных ценностей, протоколы расчётов за материальные ценности | Бумажный вариант ведения и соблюдение сроков хранения!!! |
| ЕМ-30 | Журнал учёта процедур дезинсекции, дезинфекции и дератизации в образовательном учреждении  | Бумажный вариант ведения и соблюдение сроков хранения!!! |

**Основные выводы:**

Во всех образовательных учреждениях проведены заседания педагогических советов. Педагоги ознакомлены с приказом Министерства образования № 1699 от 18.12.2024 г «О повышении эффективности ведения школьной документации» В каждом учебном заведении в общем утверждены форматы ведения школьной документации. Вместе с тем, каждое учебное заведение должно разработать более четкую структуру Номенклатуры своей школы, с указанием ответственных лиц и сроков хранения. В этом направлении можно отметить довольно качественно разработанную номенклатуру школьной документации в ТЛ им. М. Чакир, ПУТЛ с. Казаклия. Однако, некоторые менеджеры ОУ отнеслись формально. Это прежде всего ПУ Гимназия им. В. Топал (45 документов), ПУ Гимназия им.Д.Танасоглу (вся документация с индексом ЕМ в электронном формате), ПУ гимназия им.М.Кеся (ЕМ-все в двух форматах).

**И.о. заместителя начальника****Мария ШТИРОЙ**

Внедрение Номенклатуры видов школьной документации по \_\_\_\_\_  
учебному заведению

| Указатель /<br>индекс<br>типовых<br>документов  | <i>Тип документа/ов</i> | <i>Электронный<br/>формат</i> | <i>Бумажный<br/>формат</i> | <i>Ответственный<br/>(период заполнения)</i> | <i>Срок хранения</i> |
|---|-------------------------|-------------------------------|----------------------------|--|----------------------|
| <b><i>Раздел I. Дидактические кадры</i></b>     |                         |                               |                            |  |                      |
| <b>CD-1</b>                                     |                         |                               |                            |  |                      |
| <b>CD-2</b>                                     |                         |                               |                            |  |                      |
|   |                         |                               |                            |  |                      |
|   |                         |                               |                            |  |                      |
|   |                         |                               |                            |  |                      |
| <b><i>Раздел II. Классное руководство</i></b>   |                         |                               |                            |  |                      |
|   |                         |                               |                            |  |                      |
|   |                         |                               |                            |  |                      |
|   |                         |                               |                            |  |                      |
| <b><i>Раздел III. Методические комиссии</i></b> |                         |                               |                            |  |                      |
|   |                         |                               |                            |  |                      |
|   |                         |                               |                            |  |                      |
| <b><i>Раздел IV. Менеджмент</i></b>             |                         |                               |                            |  |                      |
|   |                         |                               |                            |  |                      |

**Информационно-аналитическая справка по итогам мониторинга внедрения  
Номенклатуры типов документации и отчетов в системе раннего образования,  
утвержденной приказом МОИ № 111 от 06.02.2024 г.;**

Во исполнение Приказа Министерства Образования и Исследований Республики Молдова № 03/1-09/1778 от 19.03.2024 г. и Приказа ГУО Гагаузии № 01/1-08-185 от 12 апреля 2024 года, во всех УРО были проведены Педагогические советы.

В рамках заседаний были обсуждена необходимость **составления, разработки и ведения документов в системе учреждений раннего образования Гагаузии. Эффективное ведение документации, что в свою очередь способствует безопасности и успешной работе учреждения.** Важность педагогического и методического планирования: документация позволяет педагогам планировать свою работу с детьми более систематизировано и целенаправленно. Она помогает определить цели обучения, выбрать подходящие методики и оценить прогресс каждого ребенка. Ведение документации позволяет отслеживать развитие каждого ребенка, выявлять его сильные и слабые стороны, а также прогресс в освоении навыков и знаний, а также профессиональное развитие педагогов. В связи с родителями документация является инструментом для обмена информацией с родителями. Она позволяет родителям быть в курсе того, что и как их ребенок изучает в детском саду, а также участвовать в процессе его обучения.

Оценка эффективности образовательной программы: на основе документации можно оценить эффективность применяемой образовательной программы, выявить ее сильные и слабые стороны и внести необходимые коррективы для улучшения качества обучения.

Ведение документации в учреждениях раннего образования является обязательным требованием законодательства.

Допускается ввести в Номенклатуру и разрабатывать (по собственному усмотрению) и другие документы, отчеты, которые непосредственно касаются специфики деятельности учреждения, согласно полномочиям, указанным в карточке функциональных обязанностей.

В новой номенклатуре исключено (составление протокола родительских собраний, но, по необходимости, разрешается их вести и хранить вместе с материалами, подготовленными для собрания).

| № п/п. | Наименование учреждения | Дата проведенного заседания ПС | Принятые решения   |
|--------|-------------------------|--------------------------------|--|
| 1      | УРО № 1 мун. Комрат     | 21.03.2024                     | Принять к сведению и внедрить в работу Номенклатуру документации и отчетов в раннем образовании, утверждённой приказом МОИ № 111 от 06.02.2024 |
| 2      | УРО № 4 мун. Комрат     | 27.03.2024                     | Принять к сведению и внедрить в работу Номенклатуру документации и отчетов в раннем образовании, утверждённой приказом МОИ № 111 от 06.02.2024 |

|    |   |            |  |
|----|---|------------|--|
| 3  | УРО № 5 мун.<br>Комрат  | 25.03.2024 | Принять к исполнению Номенклатуру типов документации и отчетов в системе раннего образования (Приказ МОИ №111 от 06.02.2024г.) 2. Сотрудникам УРО привести документацию в соответствие с новой Номенклатурой. 3. Документацию хранить на электронных и бумажных носителях в соответствии с периодом хранения.  |
| 4  | УРО №6 мун.<br>Комрат   | 22.03.2024 | Сотрудникам УРО руководствоваться Номенклатурой (Приказ МОИ от 06.02.2024 г.)<br>Документы хранить в электронном формате и на бумажных носителях согласно установленным срокам.<br>Документы оформлять грамотно и эстетично соответственно Номенклатуре дела.  |
| 5  | УРО № 7 мун.<br>Комрат  | 27.03.2024 | Сотрудникам УРО привести документацию в соответствие с новой Номенклатурой.  |
| 6  | УРО № 8 мун.<br>Комрат  | 14.03.2024 | Принять к сведению и внедрить в работу Номенклатуру документации и отчётов в раннем образовании, утверждённой приказом МОИ №111 от 06.02.2024 г.   |
| 7  | УРО № 9 мун.<br>Комрат  | 22.03.2024 | Документацию хранить на электронных и бумажных носителях в соответствии с периодом хранения.   |
| 8  | ПУ гимназия -<br>детский сад<br>им. С.<br>Демиреля мун.<br>Комрат |            | Принять к сведению и внедрить в работу Номенклатуру документации и отчётов в раннем образовании, утверждённой приказом МОИ №111 от 06.02.2024 г.   |
| 9  | УРО № 1 с.<br>Кирсово   | 22.03.2024 | Сотрудникам УРО руководствоваться Номенклатурой (Приказ МОИ от 06.02.2024г.) 2. Администрации, персоналу раздать перечень необходимых документов.<br>3. Документы хранить в электронном варианте и на бумажных носителях.  |
| 10 | УРО № 2 с.<br>Кирсово   | 21.03.2024 | Сотрудникам УРО привести документацию в соответствии с новой Номенклатурой (Приказ МОИ от 06.02.2024 г.).  |
| 11 | УРО № 1 с.<br>Конгаз  | 21.03.2024 | Принять к сведению и внедрить в работу Номенклатуру документации и отчётов в раннем образовании, утверждённой приказом МОИ №111 от 06.02.2024 г.   |
| 12 | УРО № 2 с.<br>Конгаз  | 22.03.2024 | Внедрить номенклатуру документации и отчетности по раннему образованию в УРО, согласно Номенклатуры типов документации и отчетов в УРО, согласно Номенклатуры типов документации и отчётов в раннем образовании, Приложение № 2 к Приказу МОИ № 111 от 06.02.2024г. 2. Документацию разработать, заполнить и хранить в электронном формате или в распечатанном на бумажном носителе. Ответственные: сотрудники УРО. Срок: с 22.03.2024г., согласно номенклатуре. |
| 13 | УРО № 3 с.<br>Конгаз  | 22.03.2024 | Сотрудникам УРО оформить документацию по организации воспитательного процесса в соответствии с новой Номенклатурой. (Приказ МОИ №111 от 06.02.24 г.  |
| 14 | УРО № 4 с.<br>Конгаз  | 21.03.2024 | Всем специалистам УРО при оформлении документации принять во внимание и руководствоваться новой редакцией Номенклатуры документации и отчетов в раннем образовании.  |
| 15 | УРО № 5 с.<br>Конгаз  | 28.03.2024 | Всем специалистам УРО при оформлении документации принять во внимание и руководствоваться новой редакцией Номенклатуры документации и отчетов в раннем образовании.  |

|    |   |            |   |
|----|---|------------|---|
| 16 | УРО с. Бешалма  |            | Принять к сведению и внедрить в работу Номенклатуру документации и отчётов в раннем образовании, утверждённой приказом МОИ №111 от 06.02.2024 г.  |
| 17 | УРО с. Русская Киселия                                      | 21.03.2024 | Принять к сведению и внедрить в работу Номенклатуру документации и отчётов в раннем образовании, утверждённой приказом МОИ №111 от 06.02.2024 г.  |
| 18 | УРО с. Светлый  | 25.03.2024 | всем сотрудникам УРО принять к сведению и внедрить в работу Номенклатуру документации и отчётов в раннем образовании, утверждённой приказом МОИ №111 от 06.02.2024 г.   |
| 19 | УРО с. Котовское  | 20.03.2024 | Принять к сведению и внедрить в работу Номенклатуру документации и отчётов в раннем образовании, утверждённой приказом МОИ №111 от 06.02.2024 г.  |
| 20 | ПУ гимназия - детский сад им. Марко Вовчок с. Ферапонтьевка | 27.03.2024 | Внедрить Номенклатуру документов и отчётов в раннем образовании, утверждённой приказом МОИ № 111 от 06.02.2024г 2. Вести систематический мониторинг ведения/составления отчётов, указанных в Номенклатуре.  |
| 21 | УРО с. Авдарма  | 18.03.2024 | Всем сотрудникам руководствоваться Номенклатурой типов документов, отчётов в системе образования (Приказ МОИ №111 от 06.02.2024) 2. Документы хранить в электронном формате в портфолио на рабочем ПК и на бумажных носителях специально оформленных папках. 3. Обеспечить доступ к отчётам, документам всем сотрудникам УРО, ответственным за тот или иной документ. |
| 22 | УРО с. Чок-Майдан   | 02.04.2024 | Всем сотрудникам УРО принять к сведению и внедрить в работу Номенклатуру документации и отчётов в раннем образовании, утверждённой приказом МОИ №111 от 06.02.2024 г. 2. Документы хранить в электронном варианте и на бумажных носителях.  |
| 23 | УРО с. Конгазчик  | 26.03.2024 | Принять к сведению и внедрить работу Номенклатуру документации и отчетов в раннем образовании, утвержденной приказом МОИ № 111 от 06.02.2024.   |
| 24 | УРО с. Буджак   |            | Принять к сведению и внедрить в работу Номенклатуру документации и отчётов в раннем образовании, утверждённой приказом МОИ №111 от 06.02.2024 г.  |
| 25 | УРО с. Дезгинжа   | 11.04.2024 | Всем сотрудникам внедрить Номенклатуру документов и отчётов в системе образования (Приказ МОИ 111 от 06.02.2024).   |
| 26 | УРО № 1 мун. Чадыр-Лунга                                    | 08.04.2024 | Принять к сведению и внедрить в работу документации в соответствии с изменениями Номенклатуры.  |
| 27 | УРО № 4 мун. Чадыр-Лунга                                    | 27.04.2024 | Сотрудникам УРО руководствоваться Номенклатурой (Приказ МОИ от 06. 02. 2024 г).   |
| 28 | УРО № 5 мун. Чадыр-Лунга                                    | 29.03.2024 | Принять к сведению и внедрить в работу Номенклатуру документации и отчётов в раннем образовании, утверждённой приказом МОИ №111 от 06.02.2024 г.  |
| 29 | УРО № 6 мун. Чадыр-Лунга                                    | 02.04.2024 | Принять к сведению и внедрить в работу Номенклатуру документации и отчётов в раннем образовании, утверждённой приказом МОИ №111 от 06.02.2024 г.  |
| 30 | УРО № 7 мун. Чадыр-Лунга                                    | 28.03.2024 | Сотрудникам УРО вести документацию согласно Положению Номенклатуры видов документов и отчетов в раннем образовании с внесенными изменениями от 06.02.2024.  |

|    |  |            |  |
|----|--|------------|--|
| 31 | УРО № 8 мун. Чадыр-Лунга                                   | 20.03.2024 | Принять к сведению и внедрить в работу Номенклатуру документации и отчётов в раннем образовании, утверждённой приказом МОИ №111 от 06.02.2024 г.   |
| 32 | ПУ Гимназия - детский сад им. Г. Сыртмача мун. Чадыр-Лунга | 21.03.2024 | Принять к сведению и внедрить в работу документации в соответствии с изменениями Номенклатуры.   |
| 33 | УРО с. Кириет- Лунга                                       | 25.03.2024 | Принять к сведению и исполнению, внедрять в работу Номенклатуры документации и отчётов УРО, утверждённой приказом МОИ № 111 от 06.02.2024 г.   |
| 34 | УРО с. Гайдар  | 21.03.2024 | Всем сотрудникам строго руководствоваться Номенклатурой документации и отчетов в раннем образовании, утвержденный приказом МОИ № 111 от 06.02.2024 г. в разработке, заполнении и сохранении документов на уровне учреждений раннего образования. Срок: постоянно.  |
| 35 | УРО с. Томай   | 04.04.2024 | В своей деятельности всем сотрудникам УРО руководствоваться Номенклатурой типов документации и отчетов в системе раннего образования.  |
| 36 | УРО с. Джолтай   | 21.03.2024 | Принять к сведению и внедрить в работу Номенклатуру документации и отчётов в раннем образовании, утверждённой приказом МОИ №111 от 06.02.2024 г.   |
| 37 | УРО с. Бешгиоз   | 21.03.2024 | Внедрить в делопроизводство УРО Номенклатуру документации и отчетов в раннем образовании, утвержденный приказом МОИ № 111 от 06.02.2024 г. 2. Персоналу УРО, указанный в Номенклатуре, привести в соответствие весь перечень документов, в соответствии с функциональными обязанностями. 3. Документы составлять и хранить в бумажном и электронном формате, в специально оформленных папках, в сроки, указанные в Номенклатуре. Обеспечить, при необходимости, своевременный доступ к электронной папке, для мониторинга и изучения, уполномоченными лицами/органами. |
| 38 | УРО № 1 с. Баурчи  | 26.03.2024 | Персоналу УРО внедрить номенклатуру документации и отчетности по раннему образованию, согласно Номенклатуры типов документации и отчетов в УРО к Приказу МОИ № 111 от 06.02.2024 г. 2. Документацию разработать, заполнить и хранить как в электронном формате, так и в бумажном варианте.   |
| 39 | УРО № 2 с. Баурчи  | 28.03.2024 | Принять и внедрить в работу Номенклатуру типов документации и отчетов в системе РО (Приказ МОИ №111 от 06.02.2024 г).  |
| 40 | УРО № 3 с. Баурчи  | 27.03.2024 | Принять и внедрить в работу Номенклатуру типов документации и отчетов в системе РО (Приказ МОИ №111 от 06.02.2024 г).  |
| 41 | УРО № 1 с. Казаклия  | 31.03.2024 | Принять и внедрить в работу Номенклатуру типов документации и отчетов в системе РО (Приказ МОИ №111 от 06.02.2024 г).  |
| 42 | УРО № 2 с. Казаклия  | 28.03.2024 | Принять и внедрить в работу Номенклатуру типов документации и отчетов в системе РО (Приказ МОИ №111 от 06.02.2024 г).  |
| 43 | УРО № 3 с. Казаклия  | 28.03.2024 | Систематически сотрудникам УРО № 3 оформлять и руководствоваться Номенклатурой типов документации и отчетов в системе раннего образования, утверждённой  |

|    |                          |                  |  |
|----|--------------------------|------------------|--|
|    |                          |                  | приказом МОИ №111 от 06.02.2024 г.   |
| 44 | УРО № 1 с.<br>Копчак     | 27.03.2024       | Менеджеру Узун В.Т. и сотрудникам придерживаться приказа № 38 УРО №1от 25.03.24г. «Внедрение номенклатуры документации и отчетности в раннем образовании» и объявила сроки готовности номенклатуры дел до 01.04.24 г.  |
| 45 | УРО № 2 с.<br>Копчак     | 10.04.2024       | Утвердить номенклатуру типов документации и отчетов в раннем образовании и ввести в эксплуатацию для дальнейшего использования. Привести в соответствие весь перечень документов, согласно Номенклатуре № 111 от 06.02.2024 г.   |
| 46 | УРО № 3 с.<br>Копчак     | 29.03.2024       | Внедрить в работу Номенклатуру документации и отчетов в раннем образовании, утвержденный приказом МОИ №111 от 06.02.2024   |
| 47 | УРО № 4 с.<br>Копчак     | 27.02.2024       | Привести в соответствие весь перечень документов согласно Номенклатуре типов документации и отчетов, утвержденный приказом МОИ № 111 от 06.02.2024 г.  |
| 48 | УРО № 1 г.<br>Вулканешты | 21.03.2024       | Персоналу УРО привести в соответствие перечень основных документов, которые включены в НОМЕНКЛАТУРУ типов документации и отчетов в системе РО (Приказ МОИ № 11 от 06.02.2024 г.) 2. Документы вести и хранить в электронном формате и на бумажном носителе, согласно срокам, указанным в Номенклатуре. 3. Администрации вести систематический мониторинг ведения документов.   |
| 49 | УРО № 3 г.<br>Вулканешты | 25.03.2024       | Внедрить в работу УРО Номенклатуру документов и отчетов в раннем образовании, утвержденной Приказом МОИ №111 от 26.02.2024<br>Всем сотрудникам привести документацию в соответствии с требованиями<br>руководствуясь Номенклатурой документов и отчетов в раннем образовании, утвержденной приказом МОИ № 111 от 06.02.2024 г. Срок: постоянно.<br>Документы хранить в электронном формате и на бумажных носителях согласно, сроков, установленных Номенклатурой. Срок: постоянно.<br>Документы оформлять грамотно и эстетично. Срок: постоянно. |
| 50 | УРО № 4 г.<br>Вулканешты | 02.04.2024       | Педагогическому и непедагогическому персоналу УРО № 4 чётко руководствоваться новой Номенклатурой 2. Документы хранить в электронном формате и на бумажном носителе.   |
| 51 | УРО № 7 г.<br>Вулканешты | Дата проведения? | Принять Номенклатуру типов документации и отчетов в системе раннего образования и внедрить в работу. Срок: постоянно Ответственные: персонал УРО № 7 г. Вулканешты.<br>Раздать администрации и персоналу перечень необходимых документов.<br>Утвердить приказом. Срок: март 2024 Ответственные: и. о. директора.<br>Документы хранить в электронном формате и на бумажных носителях согласно установленным срокам.   |
| 52 | УРО № 8 г.<br>Вулканешты | 28.03.2024       | Принять и внедрить в работу Номенклатуру типов документации и отчетов в системе РО (Приказ МОИ №111 от 06.02.2024 г).  |

|    |                    |            |  |
|----|--------------------|------------|--|
|    |                    |            | Сотрудникам УРО привести документацию в соответствии с новой Номенклатурой. Хранить материалы в электронном и в бумажном носителях.  |
| 53 | УРО ст. Вулканешты | 04.04.2024 | Принять и утвердить Номенклатуру типов документации и отчетов в системе раннего образования. Персоналу учреждения раннего образования руководствоваться принятой номенклатурой. Все необходимые документы, отчёты хранить в бумажном и электронном вариантах.  |
| 54 | УРО с. Карболия    | 27.03.2024 | Утвердить номенклатуру типов документации и отчетов в раннем образовании. Привести в соответствие перечень документов согласно номенклатуре, утверждённой МОИ № 111 от 06.02. 2024 г.  |
| 55 | УРО с. Чишмикиой   | 27.03.2024 | Всем сотрудникам: при составлении перечня документации по своим подразделениям, руководствоваться Приказом МОИ № 111 от 6.02.2024 г. "О номенклатуре документов и отчетов в раннем образовании." Срок: постоянно. 1.2. документы составлять и хранить в бумажном и электронном формате, согласно установленным срокам, указанных в Номенклатуре. Срок: постоянно. Руководителям подразделений вести систематический мониторинг ведения документов/составления отчетов, указанных в Номенклатуре типов документации и отчетов в системе раннего образования |
| 56 | УРО с. Етулия      | 27.03.2024 | Педагогическим кадрам, медсестре, завхозу, повару привести свою документацию в соответствии с Номенклатурой типов документации и отчетов в системе раннего образования до 01.05.2024 г. Педагогам вести портфолио педагога Приложение 1, портфолио группы Приложение 2, портфолио ребенка Приложение 3.  |

**Выводы:**

В период март-апрель в учреждениях раннего образования Гагаузии были проведены заседания Педагогических советов, в рамках которых специалисты учреждений обсудили новый документ (Номенклатура типов документации и отчетов в раннем образовании, утвержденной приказом МОИ № 111 от 06.02.2024 г.). Были приняты решения о внедрении документации, и предприняты меры по реализации документа. Со специалистами, указанными в документе, были проведены консультации в целях приведения ими всех документов в соответствие. Все учреждения раннего образования приняли решение о ведении документов в электронном формате и на бумажном носителе (в зависимости от документа).

**Директорам учреждений раннего образования Гагаузии:**

- организовать четкую систему разработки, ведения и хранения документации в системе раннего образования;
- использовать удобные и понятные шаблоны для записей и журналов, в целях упрощения процесса заполнения и ведения документов;
- регулярно обновлять и проверять состояние ведения документации, удаляя устаревшие записи и добавляя новые сведения;
- проводить обучение сотрудников по правилам и процедурам ведения документации.

Главный специалист  
Подсухина С.В.

