



**REPUBLICA MOLDOVA
GAGAUZIYA (GAGAUZ YERİ)**



Directia Generală Învățământ
Găgăuzia
mun. Comrat, str. Gavrilov, 48
Tel/fax: 0 (298) 2-27-48

Главное управление образования
Гагаузии
мун. Комратул. Гаврилова, 48
E-mail: uoatog@yahoo.com

Gagauz Yeri
Genel Üretimäk Müdürlüü
Komrat, Gavrilov sokaa, 48
https: www.guogagauzii.md

I. Gheorghiu 2023 г.

ПРИКАЗ

№01/1-08- 478

**О ведении школьной документации
в общеобразовательном учреждении**

В соответствии со статьей 140 ч. (1) п. b) Кодекса об образовании Республики Молдова № 152/2014, 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», опубликованным в Официальном мониторе № 247- 255/2016, п.12 Постановления Правительства Республики Молдова № 601/2020 об утверждении Концепции информационной системы менеджмента образования, в целях упорядочения процесса отчетности и заполнения школьной документации в сфере общего образования и во исполнение приказа Министерства образования и исследований №1699 от 18.12.2023г «О повышении эффективности процесса отчетности и заполнения школьной документации в общеобразовательном учреждении»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить в адрес учреждений образования перечень школьной документации и отчетов, заполняемых дидактическими/менеджерскими кадрами, согласно Приложению.
2. Директорам общеобразовательных учреждений:
 - 2.1 обеспечить принятие решений о форматах (бумажный/электронный) заполнения и хранения школьной документации и отчетов об организации образовательного процесса и деятельности учреждения;
 - 2.2 обеспечить внутренний и внешний электронный оборот школьной документации;
 - 2.3 предоставлять доступ к школьной документации заинтересованному педагогическому сообществу с целью более эффективного использования времени на запланированные образовательные мероприятия;
 - 2.4 создать условия для подготовки, заполнения, хранения и доступа к электронному формату школьной документации для работающего педагогического персонала, в соответствии с приложением к настоящему приказу;
 - 2.5 соблюдать перечень, требования и сроки предоставления школьной документации и отчетов, предъявляемых к педагогическому персоналу в соответствии с приложением к настоящему приказу;
 - 2.6 ежегодно делегировать ответственных за своевременное и качественное заполнение следующих баз данных: SIME, SAPD, SIPAS, Электронных журналов;
 - 2.7 создать механизмы эффективной электронной связи с вышестоящими органами и родителями/законными представителями учеников;
 - 2.8 делегировать ответственность за качественное и своевременное предоставление электронной информации, запрашиваемой вышестоящими органами;
 - 2.9 организовать обучение работающего педагогического персонала, по использованию и ведению электронной школьной документации и отчетов.

3. Управлению образовательных политик и менеджмента куррикулума (Гайдаржи Н.Ф.)
- 3.1 ознакомить с настоящим приказом образовательные учреждения Гагаузии;
- 3.2 организовать с **15 по 31 января 2024 года** информационные мероприятия для менеджеров по применению *Номенклатуры видов школьной документации и отчетов в общем образовании*;
- 3.3 создать механизмы для эффективной электронной связи с образовательными учреждениями Гагаузии;
- 3.4 соблюдать перечень, требования и сроки предоставления школьной документации и отчетов, предъявляемых к образовательным учреждениям, в соответствии с приложением к настоящему приказу;
- 3.5 использовать информацию, предоставленную подведомственными образовательными учреждениями в SIME ;
- 3.6 обеспечить обучение и доступ сотрудников управления образования к использованию данных из Баз данных, разработанных Министерством образования и исследований;
- 3.7 обеспечить своевременное заполнение и представление в электронном виде информации, требуемой Министерством образования и исследований.
4. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на директоров учреждений образования и Управление образовательных политик и менеджмента куррикулума (Гайдаржи Н.Ф.).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. заместителя начальника Главного управления образования Гагаузии Марию Штирой.

**Начальник Главного
управления образования Гагаузии**



Наталья КРИСТЕВА

Приложение к приказу ГБОУ № 01/1-08- 478
от 21.12. 2023г.

Номенклатура видов школьной документации и отчетов в общеобразовательных учреждениях
Педагогический персонал (СД)

CD-1	Школьный журнал класса (электронный формат или бумажный); Журнал дополнительных мероприятий к образовательному процессу; Индивидуальный журнал домашнего обучения. <i>Примечание:</i> *Решение об использовании электронного журнала принимает педагогический совет; *Команда менеджеров отвечает за обеспечение условий для заполнения электронного журнала (подключение к Интернету аудиторий в учебных заведениях);	Педагогический персонал Классный руководитель	Заместитель директора	В течение учебного года систематически по расписанию	50 лет
CD-2	Долгосрочный проект по преподаваемой в школе дисциплине (с обязательным и факультативным статусом). <i>Примечание:</i> только в электронном формате	Педагогический персонал разрабатывает, адаптирует или принимает на вооружение модель дидактического проекта, утвержденную МОИ	Руководитель методической комиссии, подотчетной педагогическому совету	До 15 сентября	В течение учебного года
CD-3	Индивидуальный план образования (PEI) для учащихся с особыми образовательными потребностями (ООП). <i>Примечание:</i> только в электронном формате	Группа Индивидуального плана образования в случае отсутствия вспомогательного педагогического персонала, классного руководителя	Председатель многопрофильной комиссии	До 15 сентября (для учеников, с подтвержденным ООП в предыдущем учебном году); 2 недели с момента представления отчета по комплексной оценке развития ребенка (для новых учащихся, с подтвержденным ООП)	В течение всего времени пребывания ученика в учебном заведении

CD-4	Учебный проект урока. <i>Примечание: только в электронном формате</i>	Преподаватель разрабатывает, адаптирует или принимает модель дидактического проектирования, утвержденную МОИ	Заместитель директора в рамках аттестации и/или тематической проверки	Систематически	По усмотрению учителя, если это необходимо
CD-5	Инструменты оценивания, применяемые в семестровом тестировании, включая таблицу соотношения между конкретными компетенциями - целями оценивания - содержанием предмета - степенью сложности, содержание теста, шкалу оценивания, схему перевода баллов в оценки (<i>по модели, применяемой в национальных оценках</i>).	Преподаватель	Председатель методической комиссии и директор	За 5 дней до начала проведения семестрового тестирования	В течение учебного года
CD-6	Инструменты оценивания, применяемые при суммативном оценивании и оценивании программных пробелов, включая таблицу соотношения между конкретными компетенциями, целями оценки, содержанием элемента, уровнем сложности, содержанием теста, шкалой оценивания, схемой перевода баллов (<i>в соответствии с моделью, применяемой в национальных оценках</i>).	Преподаватель			В течение учебного года
CD-7	Документы, связанные с процессом аттестации в соответствии с требованиями Положения об аттестации, утвержденные МОИ.	Преподаватель	Заместитель директора, ответственный за педагогический аттестацию и обучение; Аттестационная комиссия	В течение учебного года, в котором персонал подлежит аттестации	5 лет
CD-8	Формы уведомлений в случае насилия, пренебрежения, эксплуатации и торговли людьми (ANET).	Преподавательский персонал совместно с координатором ANET	Заместитель директора/ директор	Если есть случай	В течение учебного года

Примечание: Школьная документация для оформления и отчетности работы учителя по школьному предмету и учителя в классе составляется и ведется в формате, установленном образовательным учреждением по решению педагогического совета.

Классные руководители (DC)

№ п/п	Документ	Кто составляет/заполняет	Кто проверяет/утверждает	Период составления/заполнения	Срок хранения
DC-1	Школьный журнал	Директор, в соответствии с Инструкцией	Заместитель директора	Применить до 5 сентября; заполняется ежедневно, раз в семестр и ежегодно в зависимости от ситуации в школе и посещаемости учащихся.	50 лет
DC-2	Список учащихся из социально и экономически уязвимых семей для получения материальной помощи, пособия на обучение и бесплатного питания.	Директор готовит досье на основе досье заполненных социальных работников в сельских районах и директором в городских районах.	Заместитель директора / Директор	с 15 мая по 15 сентября	В течение учебного года
DC-3	План мероприятий с родителями (минимум 3 встречи).	Классный руководитель		До 15 сентября	В течение учебного года
DC-4	Формы уведомлений в случае насилия, пренебрежения, эксплуатации и торговли людьми (ANET).	Классный руководитель	Координатор ANET	Если есть случай	Пока ученик находится в учебном
DC-5	Констатирующие и информационные документы об отсутствии учащихся (только для лицеев).	Классный руководитель	Заместитель директора	Если есть случай. В течение года	1 год
DC-6	Форма наблюдения и оценки благополучия ребенка; Форма планирования действий по первичному предотвращению рисков для благополучия ребенка.	Классный руководитель	Заместитель директора	Если есть случай	Пока ученик находится в учебном заведении
DC-7	База данных на каждый класс из: Информационной системы управления образованием (SIME); Автоматизированной системы обработки данных (SAPD); Системы персонализации сертификатов о гимназическом образовании (SIPAS).	Классный руководитель	Заместитель директора	Согласно действующей нормативной базе	В соответствии с действующей нормативной базой.

Примечание: Школьная документация по оформлению и отчетности работы директора школы составляется и ведется в формате, установленном образовательным учреждением по решению Педагогического совета.

Методологические комиссии (СМ)

№ п/п	Документ	Кто составляет/заполняет	Кто проверяет/утверждает	Период составления/заполнения	Срок хранения
СМ-1	Информация о преподавательском потенциале Методической комиссии.	Руководитель методической комиссии	Заместитель директора / Директор	К 15 октября каждого учебного года, по мере необходимости, должны быть выполнены следующие действия	2 года
СМ-2	План работы Методологической комиссии.	Руководитель методической комиссии Члены методической комиссии	Педагогический совет	Ежегодно	2 года
СМ-3	Протоколы заседаний Методической комиссии и документы, утвержденные на заседаниях.	Секретарь методической комиссии	Руководитель методической комиссии	Согласно запланированным встречам	2 года
СМ-4	Анализ проведенных мероприятий в соответствии с планом деятельности методической комиссии (формат SWOT) не более 1 страницы	Руководитель и члены методической комиссии.	Педагогический совет	Ежегодно	2 года

Примечание: Школьная документация для оформления и отчетности о деятельности методических комиссий оформляется и хранится в форме, установленной образовательным учреждением по решению Педагогического Совета.

Менеджерская команда образовательного учреждения (ЕМ)

№ п/п	Документ	Кто составляет /заполняет	Кто проверяет/	Период составления/ заполнения	Срок хранения
ЕМ-1	Устав образовательного учреждения (для публичных учреждений).	Команда менеджеров	Высшие иерархические органы	Составляется при создании учреждения; он может быть пересмотрен в соответствии с действующей нормативной базой	Постоянно
ЕМ-2	Положение об организации и функционировании образовательного учреждения.	Команда менеджеров	Педагогический совет	Составляется при создании учреждения; он может быть пересмотрен в соответствии с действующей нормативной базой	Постоянно
ЕМ-3	База данных Информационной системы управления образованием (SIME), Автоматизированная система обработки данных (SAPD), Система персонализации академических записей (SIPAS).	Классные руководители, лицо, ответственное за заполнение SIME, SAPD, SIPAS, назначенное приказом	Директор учреждения	Заполняется в соответствии с указаниями МОИ.	Постоянно
ЕМ-4	Техническое и кадастровое досье учебного заведения.	Уполномоченное учреждение	Уполномоченные органы	Составляется при создании учреждения;	Постоянно
ЕМ-5	Журналы учета материальных ценностей и оборудования.	Заместитель директора, ответственный за имущество учреждения; бухгалтер	Директор	Пересматриваются в августе каждого учебного года.	5 лет
ЕМ-6	Программа стратегического развития образовательного учреждения.	Команда менеджеров, учителя, родители, ученики	Административный Совет, Директор	Один раз в 5 лет во втором семестре учебного года.	5 лет
ЕМ-7	Годовой план управления образовательным учреждением на текущий учебный год.	Команда менеджеров, учителей, родителей, учеников	Административный Совет, Директор	До 15 августа каждого учебного года	5 лет

EM-8	Индивидуальный учебный план.	Команда менеджеров	Администрация ый Совет, OLSDI, MEC	К 15 августа каждого учебного года	5 лет (если применимо)
EM-9	Расписание занятий, включая занятия в спортивных кружках и секциях, консультации, полугодное расписание суммативных оценок.	Заместитель директора	Административный Совет	Полугодие	В течение учебного года
EM-10	Досье по деятельности педагогического совета (план деятельности (*), протоколы заседаний совета).	Секретарь Педагогического Совета	Директор	10 сентября - 1 октября	5 лет
EM-11	Досье по работе Административного совета (План деятельности (*), протоколы заседаний совета).	Секретарь Административного Совета	Председатель Административного Совета	20 сентября - 1 октября	5 лет
EM-12	Досье о деятельности комиссий/структур, утвержденных на уровне образовательного учреждения (протоколы заседаний комитетов (*)) и сопутствующие документы (*)).	Секретарь/председатель Комиссии утверждается приказом	Председатель Административного Совета	20 сентября - 1 октября	5 лет
EM-13	Досье о работе Совета по этике.	Председатель Совета по этике	Совет по этике	В случае необходимости	5 лет
EM-14	Досье запланированного и исполненного бюджета (представленный по статьям) в соответствии с нормативными положениями (созданный из SIME)	Бухгалтер учреждения	Административный Совет	Ежеквартально	5 лет
EM-15	Личные дела сотрудников.	Сотрудником Секретариатом учреждения	Директор	При приеме на работу, Заполняется при необходимости	75 лет
EM-16	Тарифные списки сотрудников.	Заместитель директора бухгалтер	Директор	Ежегодно	25 лет
EM-17	Ежемесячные таблицы учета рабочего времени сотрудников. Журнал учета пропущенных и замещенных часов.	Заместитель директора	Директор	Ежемесячно	3 года
EM-18	Реестр учета аттестации педагогического персонала, протоколы аттестационных комиссий.	Заместитель директора	Директор	Ежегодно до 30 октября	5 лет
EM-19	Годовой отчет о деятельности образовательного учреждения по Методологии ANACES.	Директор	Педагогический Совет	Ежегодно до 30 августа	3 года
EM-20	Реестр учета приказов, относящихся к основной деятельности.	Заместитель директора	Директор	По необходимости	5 лет
EM-21	Реестр учета приказов по личному составу (прием, увольнение, работа по совместительству, предоставление отпусков, командирование и т.п.).	Директор	Директор	По необходимости	75 лет

ЕМ-22	Реестр учета приказов по ученикам (зачисление, исключение, перевод, переход, наказание, награждение т.д.).	Директор	Директор	По необходимости	50 лет
ЕМ-23	Протоколы/выписки из протоколов и списки выпускных экзаменов.	Директор	Директор	В конце экзаменационной сессии	75 лет
ЕМ-24	Экзаменационные работы (IX, XII классы) и семестровые итоговые работы (X-XII классы).	Заместитель директора	Директор	В конце экзаменационной сессии и учебного года	3 лет
ЕМ-25	Журналы учета и выдачи документов об образовании по окончании гимназии и лицея (отдельно).	Директор	Директор	В конце учебного года	75 лет
ЕМ-26	Формы обращений в случае насилия, пренебрежения, эксплуатации и торговли людьми (ANET), заполненные и зарегистрированные.	Координатор ANET	Директор	В течение года	5 лет
ЕМ-27	Журнал учета полученной корреспонденции	Секретариат учреждения	Директор		3 лет
ЕМ-28	Журнал учета отправленной корреспонденции	Секретариат учреждения	Директор	В течение учебного года В течение учебного года	3 лет
ЕМ-29	Журнал учета материальных ценностей и расчетных документов учреждения, протоколы приема и выдачи материальных ценностей, протоколы расчетов за материальные ценности.	Заместитель директора, ответственный	Директор	В течение учебного года	5 лет
ЕМ-30	Журнал учета процедур дезинсекции, дезинфекции и дератизации в образовательном учреждении.	Заместитель директора, ответственный	Директор	В течение года	3 лет

Примечание: Школьная документация группы менеджеров о деятельности учреждения составляется и ведется в формате, установленном образовательным учреждением.