



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

DECIZIE

Nr. 8/9

din 10 octombrie 2013

Cu privire la transmiterea studiourilor pentru copii de la unele instituții de învățământ preuniversitar către centrele de activitate extrașcolară

Având în vedere nota informativă a Direcției generale educație, tineret și sport, precum și în scopul susținerii activității Studiourilor muzicale din cadrul instituțiilor de învățământ preuniversitar, în conformitate cu Legea Învățământului nr. 547-XIII din 21 iulie 1995, art. 27 alin. 2, 3 din Legea nr. 397-XV din 16.10.2003 „Privind finanțele publice locale”, art. 8 alin. 4 din Legea Republicii Moldova nr. 523-XIV din 16.07.1999 „Cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale”, art. 14 alin. 2 lit. b și art.19 alin. 4 din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, Consiliul municipal Chișinău **DECIDE**:

1. Se transmit, din momentul adoptării deciziei Studiourile muzicale de la Liceele Teoretice „Alexandr S. Pușkin”, „Nicolae Milescu-Spătarul” și „Olimp” către Centrul de educație estetică „Lăstărel” (sectorul Buiucani), Centrul de activitate extrașcolară „Curcubeul” (sectorul Râșcani) și Centrul de creație a copiilor „Ghiocel” (sectorul Ciocana), cu menținerea numărului de unități de state, conform anexei nr.1.
2. Se constituie Comisia de predare-primire a instituțiilor nominalizate în pct.1 al prezentei decizii, conform anexei nr. 2.
3. Direcția generală educație, tineret și sport (dna Tatiana Nagnibeda-Tverdohleb) și Direcțiile educație, tineret și sport din sectoarele Buiucani (dl Ion Vrînceanu), Râșcani (dl Andrei Grosu) și Ciocana (dna Lilia Babuc) vor:
 - 3.1. Efectua controlul asupra transmiterii studiourilor muzicale pentru copii către Centrul de educație estetică „Lăstărel”, Centrul de activitate extrașcolară „Curcubeul” și Centrul de creație a copiilor „Ghiocel”;
 - 3.2. Opera modificările de rigoare în devizele de cheltuieli ale instituțiilor respective pentru anul 2013.
4. Se abrogă decizia Primăriei municipiului Chișinău nr. 3/10 din 26.01.1995 „Cu privire la transferarea unităților de la instituțiile extrașcolare” și decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 2/6 din 21.02.2012 „Cu privire la aprobarea

Regulamentului privind modul de utilizare a mijloacelor speciale ale studiourilor pentru copii”.

5. Se aprobă Regulamentul-tip privind activitatea studioului muzical pentru copii (anexa nr. 3).
6. Se aprobă Regulamentul privind modul de utilizare a mijloacelor speciale ale studiourilor muzicale pentru copii (anexa nr. 4).
7. Direcția generală educație, tineret și sport (dna Tatiana Nagnibeda-Tverdohle) și Direcțiile educație, tineret și sport din sectoarele Buiucani (dl Ion Vrînceanu), Râșcani (dl Andrei Grosu) și Ciocana (dna Lilia Babuc) vor monitoriza devizele de venituri și cheltuieli privind mijloacele speciale ale studiourilor pentru copii, conform legislației în vigoare.
8. Se stabilește taxa lunară pentru prestarea serviciilor educaționale în studiourile pentru copii care activează în baza Centrului de educație estetică „Lăstărel”, Centrului de activitate extrașcolară „Curcubeul” și Centrului de creație a copiilor „Ghiocel”, în mărime de 100 lei pentru un copil. Copiii orfani, copiii din familii numeroase, din familii monoparentale, din familii unde cel puțin unul dintre părinți este cu dizabilități, copiii aflați sub tutelă/curatelă, copiii din familiile vulnerabile sunt scutiți de achitarea taxei lunare pentru prestarea serviciilor respective.
9. Direcția generală finanțe (dna Veronica Herța):
 - 9.1. Va prevedea în bugetul municipal Chișinău pentru anul 2013 alocații necesare pentru activitatea studiourilor muzicale pentru copii;
 - 9.2. Va finanța studiourile pentru copii, conform alocațiilor prevăzute în devizele de cheltuieli pentru anii respectivi, cu atribuirea cheltuielilor la tipul 07.070 „Instituțiile și măsurile privind lucrul extrașcolar cu copiii”.
10. Primarul general al municipiului Chișinău, dl Dorin Chirtoacă, va asigura controlul îndeplinirii prevederilor prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNAT:
SECRETAR AL CONSILIULUI



[Handwritten signature]

Vadim Cojușneanu

[Handwritten signature]

Valeriu Didencu



PENTRU CONFORMITATE
ȘEFUL SECȚIEI PROCES-VERBAL A PRIMĂRII MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

[Handwritten signature]
(numele)

17.10.2013

Anexa nr. 1
la decizia Consiliului municipal
Chișinău
nr. 8/9 din 10.10.2013

**Numărul unităților
de personal și mărimea fondului de salarizare ale
studiourilor muzicale**

Nr. crt.	<i>Instituțiile de la care se transferă unitățile respective</i>	<i>Instituțiile în subordinea cărora se transferă unitățile respective</i>	<i>Numărul de unități</i>
1.	Liceul Teoretic „Alexandr S. Pușkin”	Centrul de educație estetică „Lăstărel”, s. Buiucani	12,0
2.	Liceul Teoretic „Nicolae Milescu- Spătarul”	Centrul de activitate extrașcolară „Curcubeul”, s. Râșcani	12,0
3.	Liceul Teoretic „Olimp”	Centrul de creație a copiilor „Ghiocel”, s. Ciocana	12,0
	Total		36,0



SECRETAR AL CONSILIULUI

Valeriu Didencu
Valeriu Didencu

**Componența nominală a Comisiei
de predare – primire a
studiourilor pentru copii de la unele instituții de învățământ
către centrele de activitate extrașcolară**

PREȘEDINTELE COMISIEI

1. Nagnibeda – Tverdohleb Tatiana - director general al Direcției generale educație, tineret și sport

MEMBRII COMISIEI:

2. Vrînceanu Ion - șeful Direcției educație, tineret și sport, sectorul Buiucani,
3. Grosu Andrei - șeful Direcției educație, tineret și sport, sectorul Rîșcani,
4. Babuc Lilia - șeful interimar al Direcției educație, tineret și sport, sectorul Ciocana,
5. Abramova Oxana - directorul Liceului Teoretic „Alexanrdr S. Pușkin”
6. Buinițcaia Govhar - directorul Liceului Teoretic „Nicolae Milescu-Spătaru”
7. Vasic Elvira - directorul Liceului Teoretic „Olimp”
8. Popova Tatiana - contabil-șef al Direcției generale educație, tineret și sport
9. Cușnir Maria - contabil-șef al Direcției educație, tineret și sport, sectorul Rîșcani
10. Cocol Valentina - contabil-șef al Direcției educație, tineret și sport, sectorul Ciocana
11. Badiuc Ludmila - contabil șef al Direcției educație, tineret și sport, sectorul Buiucani
12. Cocean Alexandr - directorul Centrului de educație estetică „Lăstărel”
13. Rusu Ariadna - directorul Centrului de activitate extrașcolară „Curcubeul”
14. Patrașcu Ina - directorul Centrului de creație a copiilor „Ghiocel”.



SECRETAR AL CONSILIULUI

Valeriu Didencu



Anexa nr. 3
la decizia Consiliului
municipal Chișinău
„19” 10.10.2013

REGULAMENTUL-TIP PRIVIND ACTIVITATEA STUDIOULUI MUZICAL PENTRU COPII

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Studioul pentru copii (în continuare- Studiou) este o secție, constituită în temeiul art.18-19 din Legea învățământului a Republicii Moldova, în cadrul instituțiilor extrașcolare, în scopul dezvoltării aptitudinilor și posibilităților artistice ale copiilor.
2. Studioul își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Legea învățământului, Legea „Privind protecția drepturilor copiilor”, cu alte acte normative în vigoare, precum și în baza prevederilor prezentului Regulament.
3. Activitatea educațională în studiourile pentru copii se planifică în conformitate cu programele Ministerului Educației al Republicii Moldova pentru școlile muzicale, Planurile individuale de învățământ aprobate de Direcția generală educație, tineret și sport, și se bazează pe Planul de activitate al instituției extrașcolare.
4. Studiourile pentru copii realizează următoarele obiective:
 - formarea unui ansamblu de cunoștințe fundamentale în domeniul muzicii, coregrafiei, artei plastice, etc;
 - asigurarea dezvoltării și autodezvoltării elevului în raport cu particularitățile individuale ale acestuia în calitate de subiect al procesului educațional;
 - oferirea fiecărui elev a posibilității de realizare a potențialului creativ propriu;
 - integrarea elevilor în diverse activități cultural-artistice.
5. Întru realizarea obiectivelor sale, studioul se investește cu următoarele atribuții:
 - 5.1. Să desfășoare activitatea în conformitate cu planurile de activitate, coordonate cu directorul instituției extrașcolare și aprobate de DGETS;
 - 5.2. Să întocmească/perfecteze documentele de studii (planul de activitate, orarul, organigrama, raportul de activitate, tarifarea, tabelele de evidență a timpului de lucru), pe care le prezintă obligatoriu spre aprobare directorului instituției;
 - 5.3. Să selecteze elevii la începutul anului de studii, precum și pe parcursul anului, în vederea completării contingentului de copii stabilit;
 - 5.4. Să participe la concerte, festivaluri, concursuri și alte activități cultural-artistice, prezentându-și activitatea atât în cadrul studioului pentru copii, cât și în cadrul instituției extrașcolare;
 - 5.5. Să elaboreze ordinele necesare în cazul înmatriculării, excluderii, transferării copiilor.

6. În cadrul studiourilor pentru copii se stabilesc următoarele profiluri:

- muzical-instrumental;
- vocal – coral;
- coregrafic;
- decorativ – aplicat.

Durata studiilor pentru copii este determinată în conformitate cu programele Ministerului Educației al Republicii Moldova pentru școlile muzicale, planurile individuale de învățământ, aprobate de Direcția generală educație, tineret și sport.

7. În cadrul studioului pot fi organizate (contra plata) grupuri pregătitoare pentru copiii de vârstă preșcolară.

II. REGLEMENTAREA RELAȚIILOR DINTRE STUDIOU ȘI INSTITUȚIA EXTRAȘCOLARĂ

1. Studiourile pentru copii se înființează (lichidează) în baza instituțiilor extrașcolare din municipiu, în modul prevăzut de legislația în vigoare.
2. Administrația instituției extrașcolare, în baza căreia activează studioul pentru copii, are următoarele atribuții:
 - 2.1, Determină politica de cadre, încheie și desface contracte individuale de muncă;
 - 2.2, Perfectează documentația privind angajarea și eliberarea personalului, inclusiv efectuarea înscrierilor corespunzătoare în cărțele de muncă;
 - 2.3, Asigură controlul asupra activității studioului;
 - 2.4, Coordonează documentele de studii (planul de activitate, orarul, organigrama, raportul de activitate, tabelele de evidență a timpului muncii, etc.);
 - 2.5, Confirmă adeverințele de absolvire a studioului.
3. Șeful studioului pentru copii are următoarele atribuții:
 - 3.1, Să transmită facturile și alte documente de strictă evidență, prin care se confirmă efectuarea cheltuielilor de către studiou, în vederea luării în evidență contabilă a bunurilor procurate la balanța instituției extrașcolare;
 - 3.2, Să coordoneze activitatea economico-financiară și gospodărească a studioului cu directorul instituției extrașcolare;
 - 3.3, Să prezinte Raportul de activitate în cadrul Consiliului profesoral la sfârșitul anului de studii.
4. Directorul instituției extrașcolare aprobă documentele ce țin de activitatea educațională și financiară a studioului, prin semnătură și ștampila instituției.

III. CONDIȚIILE DE ADMITERE ÎN STUDIOUL PENTRU COPII

1. În studiou sunt înmatriculați copiii cu aptitudini muzicale (auz muzical, simț ritmic, muzicalitate, capacități vocale, memorie muzicală). Proba de aptitudini pentru admiterea candidaților se efectuează de o comisie formată din specialiști în domeniu, condusă de directorul instituției extrașcolare și de șeful studioului. Admiterea în studiou se confirmă prin ordinul emis de directorul instituției extrașcolare, având la bază cererea părinților și rezultatele audierii.

2. Cererea părinților se depune pe numele directorului instituției extrașcolare.
3. Primirea cererilor, acordarea consultațiilor, proba de aptitudini pentru admiterea candidaților se efectuează în termenele stabilite de administrația instituției extrașcolare.
4. După înmatricularea elevului în cadrul studioului, administrația instituției extrașcolare încheie un contract de colaborare cu părinții/tutorii legali ai copilului.

IV. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

1. Anul de studii începe la data de 1 septembrie și se finalizează la data de 31 august, conform Statutului instituției extrașcolare.
2. Forma de bază în organizarea activității studioului se consideră lecția.
3. Pentru asigurarea desfășurării procesului educațional în corespundere cu planul de învățământ se stabilesc următoarele tipuri de ocupații:

* **Lecții în grup și individuale:**

- **în grup:** la solfegiu; literatură muzicală; ritmică; ansambluri vocale, instrumentale sau orchestrale; artă plastică, coregrafie.

La orele de cor (mic, mediu, mare) lecțiile se desfășoară în grup (după voci) și cor unit;

- **individuale:** la instrumentele muzicale (pian, baian, acordeon, chitară, instrumente cu coarde / arcușuri, armonică), populare (fluiet, trompetă, nai, țambal) etc.;

* **Independente:** lucrul pentru acasă îndeplinit de elevi;

* **Participare la concerte, colocvii și examene.**

* **Componența numerică** la ocupațiile în grup – de la 5 persoane și mai mult:

- Coregrafie, arta plastică, ansamblurile vocale, instrumentale, orchestrale- de la 10 persoane și mai mult;

- Corul unit – de la 25 persoane și mai mult.

Se admite de asemenea formarea grupelor pregătitoare în scopul dezvoltării cunoștințelor în domeniul artei.

4. Probele de evaluare a elevilor sunt susținute în termenele stabilite de conducerea instituției extrașcolare.
5. În urma examenelor de absolvire și a rezultatelor obținute, absolvenților li se eliberează adeverințe de forma stabilită de Ministerul Educației al Republicii Moldova, despre absolvirea cursului complet de instruire, semnat de directorul instituției extrașcolare, șeful studioului și pedagog.
6. Elevilor care nu au însușit complet programa de instruire li se eliberează un certificat despre absolvire.
7. În perioada de vacanță a copiilor activitatea studioului nu se întrerupe, pedagogii pot organiza diverse activități didactice și extradidactice.
8. Controlul activității studiourilor pentru copii este efectuat de șeful studioului, administrația instituției extrașcolare, precum și de funcționarii Direcției generale educație, tineret și sport.

V. ORGANIZAREA LUCRULUI EDUCAȚIONAL

1. Durata lecțiilor individuale:

Clasele I-II – 35 minute – 1,5 ore săptămânal

Clasele III-VII – 45 minute – 2 ore săptămânal

Clasele I-II (primare) – 2 ore săptămânal (2 ore instrumente speciale sau 1,5 ore instrumentul + 0,5 obiect la alegere) (norma didactică săptămânală - 20 de ore la discreția administrației).

Clasele III-VII – 2 ore săptămânal (instrumente) (norma didactică săptămânală – 18 ore). Toate lecțiile în grup (solfegiu, cor, orchestră) se consideră ca ore pentru clasele superioare (norma didactică săptămânală - 18 ore).

2. Fiecare oră pedagogică va fi urmată de o recreație cu durata de cel puțin 5 min., în timpul căreia încăperile de studii vor fi aerisite.

3. Orarul lecțiilor este întocmit în baza propunerilor înaintate de cadrele didactice, ținându-se cont de regimul de muncă și de odihnă convenabil beneficiarilor, de particularitățile lor de vârstă și de normele sanitaro-igienice. Orarul este aprobat de către Consiliul profesoral, validat prin semnătura directorului și ștampila instituției.

Lista obiectelor la alegere:

- **Profilul muzical-instrumental** – citirea notelor de pe foaie, improvizarea, bazele dirijării, acompaniamentul, pianul, etc.
- **Profilul vocal-coral** – bazele dirijării, vocal (alegerea vocii), ansamblul, etc.
- **Profilul coregrafic:** istoria artei coregrafice, pregătirea concertelor ș.a.
- **Profilul decorativ-aplicat:** desenul, cursul inițial de istorie a artelor, ceramica, origami, quilling, sculptura, design, etc.

4. Elevii au dreptul la alegerea unui (câte o oră săptămânal) sau a 2 obiecte de studiu (câte 0,5 ore săptămânal).

5. Elevii pot fi scutiți de studierea „*obiectului la alegere*” (taxa pentru studii nu se schimbă). Locurile vacante de ore care s-au acumulat pot fi folosite la discreția administrației studioului, coordonate cu administrația instituției extrașcolare.

6. În afara orelor indicate în planul de învățământ, după necesitate, pot fi prevăzute ore pedagogice pentru desfășurarea repetițiilor de două ori în lună (a câte 2 ore pentru cor și orchestră).

7. Orele maestrului de concert se repartizează în felul următor:

* **pentru lecțiile în grup** cu corul în corespundere cu planul de învățământ și pentru repetiții;

* **pentru lecțiile la instrument și pentru cele de ritmică**, pentru obiectul la alegere – conform deciziei administrației.

8. Norma săptămânală a cadrului didactic de predare constituie 18 ore, cea a cadrelor didactice auxiliare (maestru de balet, maestru de cor) – 24 de ore.

9. În limita calculului de ore aprobate, administrația studioului are dreptul să introducă ore pentru:

- repetiții ale colectivelor;
- studierea altor obiecte de artă (din calculul o oră pentru o grupă);

- maștrii de concert (clasa baian, acordeon, chitară, vioară, clase de dans și ritmică);
- pregătirea concertelor și a altor manifestări.

10. Notele semestriale și generale se determină în baza notelor curente ale elevilor. În clasele unde se susțin examene nota generală este determinată de comisie în baza notelor semestriale și celor de la examene.

11. În cazuri excepționale pot fi fixate alte termene de susținere a examenelor de promovare și absolvire.

12. Elevii care nu au însușit programa, din motive de boală sau din alte motive întemeiate, în baza deciziei Consiliului profesoral, pot repeta anul de studii. Elevii care sistematic nu însușesc programa, fără motive întemeiate sunt exmatriculați.

13. Pentru elevii care lipsesc pe motiv de boală în perioada susținerii colocviilor și examenelor sau pentru cei care au luat notă nesatisfăcătoare la examenele de promovare se stabilește un termen nou pentru susținerea probelor. Toate probele repetate (audierea, examinarea) se susțin până la **20 septembrie**.

14. Elevii care lipsesc pe motiv de boală în perioada susținerii examenelor de absolvire, în caz când au o însușită excelentă sau bună, pot primi adevărinite despre absolvirea studiului, în baza notelor semestriale. Elevii care nu au susținut examenele de absolvire primesc un certificat despre situația școlară la obiectele studiate.

VI. OBLIGAȚIUNILE ELEVILOR

1. Elevii au următoarele obligațiuni:

- să îmbine cu succes studiile în instituția de învățământ preuniversitar cu cele din studiu;
- să îndeplinească toate tipurile de activități prevăzute de planul de învățământ;
- să frecventeze sistematic lecțiile;
 - să participe sistematic și activ în diverse activități cultural-artistice (concerte, festivaluri, etc.), organizate de instituția extrașcolară, studiu, instituția de învățământ preuniversitar;
 - să respecte Regulamentul intern al instituției extrașcolare, să păstreze baza tehnico- materială a instituției;
- să achite de două ori pe an la contul special al instituției extrașcolare cotizația stabilită în baza deciziei Consiliului municipal Chișinău.

2. În cazul nerespectării obligațiilor stabilite față de elevi pot fi aplicate unele sancțiuni: observație, mustrare, mustrare aspră, exmatricularea din studiu.

3. Șeful studiului este obligat să informeze părinții și administrația instituției de învățământ preuniversitar, unde își face studiile elevul, despre sancțiunea disciplinară aplicată acestuia.

4. Dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare aparține Consiliului profesoral al instituției extrașcolare.

VII. DIRIJAREA ACTIVITĂȚII STUDIULUI, OBLIGAȚIUNILE FUNCȚIONALE ALE ADMINISTRAȚIEI

1. Șeful studioului trebuie să posede studii superioare în domeniu, experiență de muncă nu mai puțin de 5 ani. Este responsabil de organizarea procesului educațional și activitatea metodică a studioului; acumularea, dirijarea și repartizarea mijloacelor financiare; coordonarea activității financiare cu administrația instituției extrașcolare; asigurarea completării bazei materiale.
2. Șeful studioului îndeplinește următoarele atribuții:
 - 2.1. Planifică, organizează, coordonează cu directorul instituției extrașcolare și monitorizează toată activitatea didactică și extradidactică din studiu;
 - 2.2. Organizează și conduce activitatea didactico-metodică a cadrelor didactice;
 - 2.3. Participă obligatoriu la ședințele operative ale instituției extrașcolare;
 - 2.4. Asigură procesul de organizare și desfășurare a examenelor, altor probe de evaluare;
 - 2.5. Răspunde de perfectarea adeverințelor de absolvire a studioului;
 - 2.6. Prezintă Raportul de activitate în cadrul Consiliului profesoral;
 - 2.7. Asigură respectarea Regulamentului intern al instituției extrașcolare;
 - 2.8. Efectuează controlul evidenței timpului de muncă al angajaților;
 - 2.9. Asigură controlul respectării regulilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - 2.10. Face propuneri pentru stimularea angajaților care au obținut rezultate de excepție în activitate;
 - 2.11. Propune directorului instituției extrașcolare aplicarea sancțiunilor disciplinare angajaților studioului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 2.12. Coordonează activitatea economico-financiară și gospodărească al studioului cu directorul instituției extrașcolare;
 - 2.13. Elaborează proiectul de buget, de venituri și cheltuieli, pe care îl înaintează spre aprobare directorului instituției extrașcolare;
 - 2.14. Contribuie la îmbunătățirea bazei-materiale a studioului;
3. Șeful studioului pentru copii este numit și eliberat din funcție de directorul instituției extrașcolare, după coordonarea prealabilă cu Direcția generală educație, tineret și sport.
4. Șeful studioului îndeplinește alte atribuții stabilite în fișa postului de către administrația instituției extrașcolare.
5. Angajarea și eliberarea din funcție a angajaților studioului se realizează de către directorul instituției extrașcolare, conform legislației în vigoare.

VIII. OBLIGAȚIUNILE FUNCȚIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE

1. Profesorii la toate disciplinele sunt obligați:
 - 1.1 Să elaboreze documente de proiectare didactică;
 - 1.2 Să completeze și să păstreze contingentul de elevi pe parcursul anului de studii;
 - 1.3 Să desfășoare lecții de calitate conform orarului întocmit;
 - 1.4 Să asigure participarea elevilor la diverse activități cultural-artistice;

- 1.5 Să asigure completarea corectă a documentației pedagogice, în termenele stabilite de administrația instituției extrașcolare;
 - 1.6 Să prezinte raportul de evaluare a activităților didactice și extradidactice pentru semestrele I, II ale anului de studii;
 - 1.7 Să poarte responsabilitate pentru securitatea vieții și sănătății copiilor pe parcursul desfășurării lecțiilor și a activităților cultural-artistice;
 - 1.8. Să respecte Regulamentul intern al instituției;
 - 1.9. Să respecte cerințele față de securitatea muncii;
 - 1.10. Să participe obligatoriu la ședințele Consiliului profesoral, ședințele ordinare, etc.
2. Cadrele didactice îndeplinesc alte atribuții stabilite în fișa postului de către administrația instituției extrașcolare.
 3. Profesorii la disciplinele muzical-teoretice sunt responsabili de completarea grupelor pe parcursul anului, de dezvoltarea aptitudinilor și cunoștințelor elevilor, sunt obligați să informeze părinții despre rezultatele copiilor.
 4. Maestrul de concert e obligat să-și îndeplinească activitatea în cadrul orelor de curs și în cadrul programelor de concert al colectivelor corale, vocale, instrumentale, coregrafice, ale soliștilor; la orele de literatură muzicală, creație populară; să participe la toate activitățile studioului.
 5. În studiou se prevăd următoarele state titulare: șeful studioului muzical; șeful secției instrumentale; maeștri de concert, personal tehnic (în clasele de ritmică și în clasele muzical-dramatice), care se determină conform următoarelor norme didactice:
 - În clasele coregrafice acompaniamentul se prevede la toate orele de curs, în corespundere cu care este determinată mărimea plății pentru studii.
 - La cor – 75 % din numărul de ore, prevăzut de planul de învățământ.
 - În clasele muzicale și muzical-dramatice – până la 50 % din numărul de ore prevăzute de planul de învățământ.
 - Pentru reparația utilajului tehnic și muzical, se prevăd unitățile de specialist pentru reparația utilajului, laborant, personal tehnic, plătite din mijloacele contului special.

IX. MIJLOACELE FINANCIARE ȘI STATELE DE PERSONAL

1. Angajații studioului sunt finanțați din alocații bugetare, precum și din mijloace speciale, donații și investiții.
2. Suma cotizațiilor acumulate de la părinți se aprobă prin decizia Consiliului municipal Chișinău și se atribuie la venituri în contul special al instituției extrașcolare în subordinea căreia se află studioul pentru copii. Sunt posibile înlesniri și scutiri la plata lunară pentru unele categorii de elevi: copiii orfani, copiii din familii numeroase, din familii monoparentale, din familii unde cel puțin unul dintre părinți este cu dizabilități, copiii aflați sub tutelă/curatelă, copiii din familiile vulnerabile, conform actelor confirmative și legislative în vigoare.

3. Directorul instituției extrașcolare, în comun cu șeful studioului pentru copii elaborează devizul de cheltuieli pentru susținerea activității studioului și a instituției extrașcolare.
4. Repartizarea mijloacelor financiare ale studioului se face de către directorul instituției extrașcolare și de șeful studioului.
5. Veniturile studioului de la contul special al instituției extrașcolare se utilizează pentru organizarea și realizarea procesului educațional, întreținerea și modernizarea bazei tehnico-materiale a instituției extrașcolare și a studioului pentru copii.
6. La elaborarea devizului de cheltuieli se iau în considerație cheltuielile necesare pentru:
 - Procurarea instrumentelor și inventarului, tehnicii audio, video și a altor materiale;
 - Reparația încăperilor, reparația și acordarea instrumentelor muzicale, etc.;
 - Procurarea rechizitelor de birou, a literaturii de specialitate, didactico-metodice;
 - Procurarea materialelor de uz gospodăresc;
 - Fondul de stimulare a elevilor instituției extrașcolare și ai studioului;
 - Cheltuieli pentru activitatea cultural-artistică;
 - Achitarea salariului din contul special (pentru stimulările materiale suplimentare ale cadrelor didactice și de conducere).
7. Patrimoniul studioului aparține instituției extrașcolare și nu poate fi transmis altor întreprinderi și organizații.
8. Durata concediilor angajaților studioului se stabilește conform prevederilor Contractului colectiv de muncă în condițiile legii.
9. Documentația studioului:
 - Fișele personale ale elevilor;
 - Registrul evidenței ocupațiilor individuale, în grup;
 - Orarul lecțiilor;
 - Cartea de ordine privind contingentul de elevi;
 - Cartea alfabetică de fluctuație a elevilor;
 - Cartea de înregistrare și eliberare a adeverințelor de absolvire a studioului;
 - Contractele de colaborare cu părinții;
 - Planul de activitate al studioului;
 - Procesele - verbale ale examenelor curente, de absolvire.
10. Responsabil de perfectarea corectă a documentației studioului este șeful studioului.



SECRETAR AL CONSILIULUI


Valeriu Didencu



Anexa nr. 4
la decizia Consiliului
municipal Chișinău
nr. 8/9 din 10.10.2013

REGULAMENTUL

privind modul de utilizare a mijloacelor
speciale ale studiourilor musicale
pentru copii

I. Dispoziții generale

1.1. Prezentul Regulament este elaborat în scopul reglementării formării și utilizării mijloacelor speciale provenite din plățile efectuate de părinți, precum și din veniturile rezultate din colaborarea internațională, donații și din alte mijloace financiare, intrate legal în posesia studiourilor pentru copii.

1.2. Prezentul Regulament este elaborat în temeiul prevederilor art. 61 din Legea învățământului nr. 547-XIII din 21.07.1995, art. 2 din Legea nr. 847 - XIII din 24.05.1996 "Privind sistemul bugetar și procesul bugetar", art. 6 alin. 1 ~~pet. 5~~ din Legea nr. 397-XV din 16.10.2003 "Privind finanțele publice locale", pct. 3 din Regulamentul cu privire la mijloacele extrabugetare ale instituțiilor publice, aprobat prin Ordinul ministrului Finanțelor al Republicii Moldova nr. 94 din 31.12.2004 „Despre aprobarea Regulamentului cu privire la gestionarea mijloacelor speciale ale instituțiilor publice finanțate de la buget”.

II. Constituirea mijloacelor speciale

2.1. Studiourile pentru copii pot acumula în conturile speciale ale Centrelor de creație a copiilor și utiliza mijloacele speciale provenite din plățile efectuate de părinți, precum și din veniturile rezultate din colaborarea internațională, donații și din alte mijloace financiare, intrate legal în posesia studiourilor pentru copii.

2.2. Mijloacele speciale ale studiourilor pentru copii sunt incluse de către Ministerul Finanțelor în lista categoriilor și tipurilor de mijloace speciale (anexa la Ordinul nr. 94 din 31.12.2004) și se folosesc de studiourile pentru copii, conform codurilor respective.

2.3. Valoarea taxei serviciilor educaționale prestate contra plată se stabilește la un nivel nu mai mic decât cel al cheltuielilor reale pentru întreținerea unui elev în cadrul studioului pentru copii, conform articolelor prevăzute în clasificarea bugetară (Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 969 - XIII din 24.07.1996 „Cu privire la clasificarea bugetară”).

2.4. Calculele taxei pentru serviciile educaționale în studiourile pentru copii se efectuează lunar de către contabilitățile centralizate ale direcțiilor educație, tineret

și sport din sectoarele municipiului Chișinău, în funcție de numărul elevilor (copiilor) din grupă.

III. Formarea veniturilor

3.1. Partea de venituri se calculează pornind de la volumul serviciilor acordate contra plată pentru fiecare tip de activitate aparte, aplicând tarifele, normele și normativele stabilite de actele normative în vigoare.

3.2. Partea de venituri de la serviciile educaționale contra plată se transferă la conturile speciale ale Centrelor de creație a copiilor, prin intermediul contabilităților centralizate, de către persoanele fizice și juridice, în lei moldovenești sau valută convertibilă (în cazul în care există contul valutar deschis în modul stabilit).

3.3. Studiourile pentru copii încheie contracte cu părinții fiecărui elev (copil) în parte, care au depus cereri pentru acordarea serviciilor prestate contra plată și formează grupe în coordonare cu Direcția generală educație, tineret și sport și direcțiile educație, tineret și sport din sectoare.

Exemplu de formare a veniturilor pe bază de formule:

$$X \times Y = H \quad H \times 9 \text{ luni} = F,$$

unde:

X - tariful lunar pentru elev (copil);

Y - numărul de elevi (copii) care își fac studiile;

H - venitul lunar;

F - venitul pentru 9 luni.

Elaborarea devizelor

3.4. Instituțiile de învățământ municipale întocmesc devizele de venituri și cheltuieli pe mijloacele speciale provenite de la veniturile acumulate de la efectuarea lucrărilor și prestarea serviciilor contra plată, precum și pe veniturile provenite din colaborarea internațională, donații, sponsorizări și din alte mijloace financiare, intrate legal în posesia instituțiilor de învățământ municipale.

3.5. În partea de venituri a devizului se includ veniturile pentru anul planificat și soldurile de mijloace speciale, disponibile la începutul anului.

3.6. Cheltuielile din contul mijloacelor speciale ale instituțiilor de învățământ municipale se efectuează în strictă conformitate cu destinațiile prevăzute în deviz, în limita soldurilor bănești formate la data de 1 ianuarie și veniturilor încasate pe parcursul anului.

3.7. Veniturile încasate pe parcursul anului, suplimentar la sumele prevăzute în deviz, pot fi utilizate numai după operarea, în modul stabilit, a modificărilor respective în deviz.

IV. Utilizarea veniturilor

4.1. Veniturile acumulate de părinți sunt atribuite la mijloacele speciale și se utilizează conform devizului aprobat, care include cheltuielile aferente activității statutare a studiourilor pentru copii. Studioul are dreptul de a presta servicii, iar taxa pentru servicii se va aproba în modul stabilit.

4.2. Studiourile pentru copii vor utiliza mijloacele speciale acumulate de la prestarea serviciilor contra plată, în mod prioritar, pentru efectuarea reparațiilor capitale și curente ale blocurilor de studii, precum și pentru dezvoltarea bazei tehnico-materiale.

4.3. Pentru retribuirea muncii angajaților din cadrul studiourilor pentru copii pot fi utilizate până la 50% din mijloacele speciale, cu condiția că respectivii angajați sunt implicați nemijlocit în prestarea serviciilor contra plată (Hotărârea Guvernului nr. 1338 din 07.11.2003), sumele reale fiind indicate în devizul de cheltuieli al studioului pentru copiii respectivi.

V. Dispoziții finale

5.1. Evidența contabilă a mijloacelor speciale se efectuează în conformitate cu Legea contabilității nr. 426 - XIII din 04.04.1995 și conform Instrucțiunii privind evidența contabilă în instituțiile publice, aprobată prin Ordinul ministrului Finanțelor nr. 85 din 09.10.1996, precum și conform prevederilor prezentului Regulament.

5.2. Direcțiile educație, tineret și sport din sectoarele municipiului Chișinău sunt obligate să prezinte Direcției generale finanțe dările de seamă despre executarea devizului mijloacelor speciale, potrivit formularelor și în termenele stabilite de către direcția nominalizată.

5.3. Responsabilitatea pentru corectitudinea stabilirii taxelor și respectarea prevederilor prezentului Regulament se pune în seama Consiliilor profesionale, directorilor și contabilităților direcțiilor educație, tineret și sport din sectoarele municipiului Chișinău, care aprobă devizele de venituri și cheltuieli pe tipul respectiv de mijloace speciale.

5.4. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage aplicarea sancțiunilor administrative de către organele abilitate, în conformitate cu Legislația în vigoare.



SECRETAR AL CONSILIULUI

Valeriu Didencu
Valeriu Didencu