



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

DECIZIE

Nr. _____

din _____

Despre operarea unor modificări la decizia
Consiliului municipal Chișinău nr. 5/66 din 17.09.2012
„Cu privire la reorganizarea prin transformare
a Școlii municipale de meserii a Direcției generale
educație, tineret și sport”

Având în vedere nota informativă a Direcției generale educație, tineret și sport, în temeiul art.19 (4) din Legea Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, Consiliul municipal Chișinău DECIDE:

1. Punctul 9 al Regulamentului Centrului municipal de instruire pentru copiii și adolescenții care necesită condiții speciale de educație va fi citit în următoarea redacție: „În Centru pot fi înmatriculați copii și adolescenți care nu au absolvit gimnaziul, cei din grupul de risc, din familii defavorizate, vulnerabile, precum și absolvenți ai gimnaziilor și liceelor.
Centrul înmatriculează solicitanți în baza îndreptării eliberate de Direcția generală educație, tineret și sport”.
2. Punctul 20 al Regulamentului Centrului se completează cu sintagma:
„să beneficieze de diferite forme de sprijin material, inclusiv alimentație gratuită”.
3. Direcția generală educație, tineret și sport va asigura buna funcționare a Centrului municipal de instruire pentru copiii și adolescenții care necesită condiții speciale de educație.
4. Primarul general al municipiului Chișinău, dl Dorin Chirtoacă, va asigura controlul executării prevederilor prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR AL CONSILIULUI

Valeriu DIDENCU



nr 0117/3548 din 22.11.16

Consiliul municipal Chișinău

Notă informativă
la proiectul deciziei Consiliului municipal Chișinău
„Cu privire la reorganizarea prin transformare a Școlii municipale
de meserii a Direcției generale educație, tineret și sport”

În municipiul Chișinău funcționează Școala municipală de meserii, care din anul 2012 s-a reorganizat prin transformare în Centrul municipal de instruire pentru copiii și adolescenții care necesită condiții speciale de educație.

Contingentul de elevi este dificil. Dacă analizăm pașaportul social al elevilor, stabilim următoarele:

- elevi orfani – 1 (1,2%)
- elevi cu comportament deviant - 12 (14%)
- elevi cu CES – 4 (4,8%)
- elevi din familii socialmente vulnerabile – 27 (32,4%)
- elevi din familii numeroase – 6 (7,2%)
- elevi din familii incomplete -30 (36%)
- elevi aflați la evidență IPM - 6 (7,2%)
- elevi cu ambii părinți invalizi – 2 (2,4%)

Lucrul individual, examinarea condițiilor de trai ale acestor adolescenți de către cadrele didactice și manageriale ale Centrului municipal de instruire pentru copiii și adolescenții care necesită condiții speciale de educație conduc la necesitatea efectuării unor modificări în decizia menționată, după cum urmează:

- pct. 9 al Regulamentului Centrului municipal de instruire pentru copiii și adolescenții care necesită condiții speciale de educație se va citi în următoarea redacție: „În Centru pot fi înmatriculați copii și adolescenți care nu au absolvit gimnaziul, cei din grupul de risc, din familii defavorizate, vulnerabile, precum și absolvenți ai gimnaziilor și liceelor.

Centrul înmatriculează solicitanții în baza îndreptării eliberate de Direcția generală educație, tineret și sport.”

- pct. 20 al Regulamentului va fi completat cu sintagma:
„- să beneficieze de diferite forme de sprijin material, inclusiv alimentație gratuită”.

Direcția generală educație, tineret și sport intervine cu rugămintea să acceptați modificările propuse.

V.Cujba, 0-22-201604



Tatiana Nagnibeda-Tverdohleb
Șef



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

Comisia pentru protecție socială, ocrotire a sănătății, educație,
cultură, mass-media și relații interetnice



00023165

AVIZ

nr. _____

din 28.01.17

Asupra proiectului de decizie al Consiliului municipal Chișinău "Despre operarea unor modificări la decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 5/66 din 17.09.2012 „Cu privire la reorganizarea prin transformare a Școlii municipale de meserii a Direcției generale educație, tineret și sport”.

Comisia a examinat proiectul de decizie nominalizat și a DECIS:

A accepta proiectul de decizie al Consiliului municipal Chișinău "Despre operarea unor modificări la decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 5/66 din 17.09.2012 „Cu privire la reorganizarea prin transformare a Școlii municipale de meserii a Direcției generale educație, tineret și sport” și a recomanda Consiliului municipal spre aprobare.

Pro unanim (6)

Președinte

Nemerenco Ala

Secretar

Călin Raisa



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

**Comisia juridică, pentru ordinea publică și activitatea administrației
publice locale**

A V I Z

din *23 ianuarie* 2017

Asupra proiectului de decizie al Consiliului municipal Chișinău „Despre operarea unor modificări la decizia CMC nr. 5/66 din 17.09.2012 „Cu privire la reorganizarea prin transformare a Școlii municipale de meserii a Direcției generale educație, tineret și sport”

Comisia a examinat proiectul de decizie nominalizat și a DECIS:

A accepta proiectul de decizie al Consiliului municipal Chișinău „Despre operarea unor modificări la decizia CMC nr. 5/66 din 17.09.2012 „Cu privire la reorganizarea prin transformare a Școlii municipale de meserii a Direcției generale educație, tineret și sport” și a recomanda Consiliului municipal spre aprobare.

5 - pentru

Președinte

Nastas Iurie

Secretar

Codreanu Ruslan



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

DECIZIE

Nr. 5/66

din 17. 09. 2012

Cu privire la reorganizarea prin transformare a Școlii municipale de meserii a Direcției generale educație, tineret și sport

PENTRU CONFORMITATE
 PROCES-VERBAL PRIMĂRII MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
 (semnătură) *E. Clapatoru*
 (numele de familie, prenumele) 24 09 2012

Având în vedere nota informativă a Direcției generale educație, tineret și sport, întru realizarea prevederilor Hotărârilor Guvernului Republicii Moldova nr. 863 din 16.08.2005 „Cu privire la aprobarea Programului de modernizare a sistemului educațional în Republica Moldova” și nr. 484 din 05.07.2011 „Cu privire la Planul național de acțiuni pentru implementarea reformei structurale în educație”, în temeiul art. 63, 85 din Codul Civil, art. 14(2) lit. h), l), m) și art. 19 (4) din Legea Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, Consiliul municipal Chișinău DECIDE:

1. Se reorganizează (prin transformare), cu începere de la data de 01.09.2012, Școala municipală de meserii a Direcției generale educație, tineret și sport, cu sediul pe str. Cetatea Albă, 55, sectorul Botanica, schimbându-i-se denumirea în „Centrul municipal de instruire pentru copiii și adolescenții care necesită condiții speciale de educație”.

2. Se aprobă Regulamentul Centrului municipal de instruire pentru copiii și adolescenții care necesită condiții speciale de educație (anexa nr. 1).

3. Se aprobă statul de funcții al Centrului municipal de instruire pentru copiii și adolescenții care necesită condiții speciale de educație (anexa nr. 2).

4. Se abrogă decizia Primăriei municipiului Chișinău nr. 21/8 din 29.08.1996 „Cu privire la organizarea Școlii de meserii”.

5. Direcția generală educație, tineret și sport va asigura buna funcționare a Centrului respectiv în limita mijloacelor financiare aprobate.

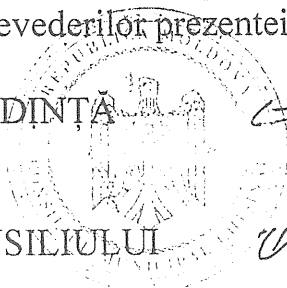
6. Primarul general al municipiului Chișinău, dl Dorin Chirtoacă, va asigura controlul executării prevederilor prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ion Gabura

CONTRASEMNAT:
SECRETAR AL CONSILIULUI

Valeriu Didencu





Anexa nr. 1
la decizia Consiliului
municipal Chișinău
nr. 5/66 din 17.09.12

REGULAMENTUL

Centrului municipal de instruire pentru copii și adolescenții care necesită condiții speciale de educație

I. Dispoziții generale

1. Centrul municipal de instruire pentru copii și adolescenții care necesită condiții speciale de educație (în continuare - Centrul) este o parte componentă a învățământului municipal și activează în baza Legii Învățământului nr. 547-XIII din 21.07.1995, Hotărârilor Guvernului Republicii Moldova nr. 863 din 16.08.2005 „Cu privire la aprobarea Programului de modernizare a sistemului educațional în Republica Moldova”, nr. 484 din 05.07.2011 „Cu privire la Planul național de acțiuni pentru implementarea reformei structurale în educație”, art. 63, 85 din Codul Civil, art. 14(2) lit. h), l), m) și art. 19 (4) din Legea Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”.

2. Activitatea Centrului are caracter deschis și continuu, fiecare persoană având acces gratuit la însușirea unei meserii.

3. Centrul are statut de persoană juridică și funcționează ca unitate autonomă.

4. Sediul Centrului: or. Chișinău, str. Cetatea Albă, 55, sectorul Botanica.

II. Organizarea procesului educațional

5. Procesul educațional în Centru este organizat ca învățământ de stat cu instruire de zi.

6. Procesul educațional asigură elevilor posibilitatea de însușire a unei meserii, de formare a deprinderilor și abilităților pentru încadrarea în activitatea practică.

7. Durata studiilor în Centru este de 1 an, iar pentru persoanele care nu au atins vârsta de 16 ani – este de 2 ani. La încheierea studiilor se susțin examene de calificare, în baza cărora absolvenților li se eliberează certificate de calificare ce permit încadrarea în câmpul muncii.

8. Procesul educațional în Centru este dirijat și evaluat de către Direcția generală educație, tineret și sport din municipiul Chișinău.

9. În Centru pot fi înmatriculați absolvenți ai gimnaziilor și liceelor, dar, ca excepție, cu aprobarea Direcției generale educație, tineret și sport, pot fi formate grupe pentru persoanele care nu au absolvit gimnaziul. Centrul înmatriculează solicitanții în baza îndreptării eliberate de Direcția generală educație, tineret și sport.

10. Efectivul unei grupe este de 10-12 persoane.

11. Ordinea internă și programul de muncă se stabilesc de către administrația Centrului.

III. Activitățile educaționale

12. Centrul activează în baza planurilor și programelor de învățământ aprobate de către Direcția generală educație, tineret și sport a Consiliului municipal Chișinău.

13. Evaluarea cunoștințelor și a abilităților elevilor se desfășoară prin testări orale și practice și se apreciază cu note de la „10” la „1” și prin calificativele „admis”, „respins”. Nota minimă de promovare este nota 5.
14. Practica profesională se efectuează în bază de acord (contract) la întreprinderi de stat, particulare ori mixte.
15. Nota pentru purtare se pune de către dirigintele grupei și se aprobă la ședințele Consiliului profesoral.
16. La examenele de absolvire sunt admise persoanele care au studiat integral programele de studiu.
17. La etapa desfășurării examenelor de absolvire se formează Comisia de examinare în următoarea componență:
 - președinte - reprezentant al Direcției generale educație, tineret și sport;
 - membri - administrația Centrului și cadrele didactice.

Președintele Comisiei se numește prin ordinul directorului al Direcției generale educație, tineret și sport, iar membrii Comisiei - prin ordinul directorului Centrului.
18. Activitățile extrașcolare stipulate în planurile de lucru ale Centrului se desfășoară în afara orelor de studii.

IV. Drepturile și obligațiunile beneficiarilor Centrului

19. În Centrul drepturile beneficiarilor sunt respectate în strictă concordanță cu prevederile Convenției drepturilor omului. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea metodelor de violență fizică și umilință morală.
20. Beneficiarii Centrului au următoarele drepturi:
 - să-și exprime liber convingerile, opiniile, ideile;
 - să-și aleagă benevol meseria;
 - să-și dezvolte abilitățile și capacitățile personale;
 - să-și realizeze potențialul creativ;
 - să fie asigurați cu materiale de lucru, asistență medicală;
 - să utilizeze baza didactico-materială a Centrului;
 - să beneficieze de diferite forme de sprijin material etc.;
 - să participe în activitatea diferitelor cercuri de creație tehnică, activitate artistică, secții sportive etc.
21. Beneficiarii Centrului sunt obligați:
 - să frecventeze sistematic lecțiile și alte activități organizate în instituția respectivă;
 - să însușească materia conform programului de studii;
 - să cunoască și să respecte tehnica securității, regulile de protecție contra incendiilor, normele sanitaro-igienice, regulile de circulație rutieră;
 - să respecte ordinea internă și programul de lucru al instituției de învățământ;
 - să păstreze cu strictețe baza tehnico-materială a Centrului, să contribuie la dezvoltarea acesteia. (În caz de deteriorare intenționată a bunurilor materiale ale instituției, beneficiarul restituie pagubele pricinuite);
 - să dea dovadă de comportament corect și respectuos;
 - să contribuie la promovarea imaginii instituției.
22. Beneficiarilor li se interzice consumarea băuturilor alcoolice, stupefiantelor.
23. Evidența frecvenței beneficiarilor se ține în Registrul grupei de către profesori și maiștri.

24. Pentru reușită la învățătură, purtare exemplară și participare activă la activitatea instituției, beneficiarii pot fi menționați cu:
- mențiune anunțată în fața colectivului grupei, instituției;
 - mulțumire, orală sau în scris, comunicată părinților (tutorilor), cu înscriere în dosarul personal;
 - diplomă de onoare;
 - bilet în tabere de odihnă;
 - premie oferită de sponsori, agenți economici, organizații obștești etc.
25. În funcție de gravitatea încălcărilor comise, administrația instituției de învățământ poate aplica elevilor următoarele sancțiuni disciplinare:
- observație individuală;
 - muștrare în fața clasei/consiliului profesoral;
 - muștrare scrisă;
 - scăderea notei la purtare;
 - preavizul de exmatriculare;
 - exmatricularea.
- Toate sancțiunile aplicate sunt comunicate în scris părinților/reprezentantului legal al elevului.
26. Exmatricularea elevilor din Centru poate fi aplicată în următoarele cazuri:
- încălcarea în repetate rânduri a disciplinei;
 - comiterea unei fapte nedemne ce contravine normelor de conduită etico-morală;
 - deteriorarea intenționată a bunurilor materiale ale instituției;
 - consumarea de băuturi alcoolice și stupefiante;
 - comportament licențios și manifestări agresive, inclusiv verbale.
- Comportamentul neadecvat al elevilor se pune în discuție la ședințele Consiliului profesoral, care decide sancțiunea ce urmează a fi aplicată.

V. Personalul Centrului

27. Statul de funcții al instituției este aprobat de Consiliul municipal Chișinău.
28. Personalul angajat este format din:
- administrație (directorul, directorii adjuncți);
 - cadre didactice (profesori, maiștri, psiholog);
 - personal auxiliar.
29. Organul colectiv de conducere al Centrului este Consiliul profesoral format din cadre didactice și prezidat de către director.
30. În perioada dintre ședințele Consiliului profesoral, instituția este condusă de către directorul Centrului. Directorul este desemnat în funcție în bază de concurs și este eliberat din funcție de către DGETS.
- DGETS aprobă fișa de post a directorului, exercită controlul asupra activității directorului și asigură formarea și reciclarea profesională a acestuia.
31. Directorul are următoarele atribuții:
- elaborează planului de dezvoltare a instituției, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
 - este responsabil direct de calitatea educației oferită de instituția de învățământ, de viața și securitatea beneficiarului;

- traduce în viață prevederile Legii Învățământului Republicii Moldova, actelor normative, regulamentelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Educației, deciziilor și dispozițiilor emise de organele administrației publice locale;
- organizează și dirijează realizarea procesului educațional al instituției;
- participă la elaborarea și aprobarea planului de lucru al Centrului și este responsabil de realizarea acestuia;
- numește și eliberează din funcție directorii adjuncți și cadrele didactice, după coordonarea prealabilă cu DGETS;
- numește și eliberează din funcție personalul auxiliar;
- stabilește obligațiunile de serviciu ale directorilor adjuncți, cadrelor didactice, personalului auxiliar, dirijează și controlează activitatea, contribuie la formarea și reciclarea profesională a acestora;
- stabilește salariile de funcție ale angajaților potrivit tarifelor stabilite de Ministerul Educației;
- răspunde de realizarea planurilor și programelor de învățământ, de activitatea metodică a instituției;
- coordonează și aprobă sarcina cadrelor didactice;
- asigură în permanență dezvoltarea și reutilizarea bazei didactico-metodice și tehnico-materiale în unitatea de învățământ;
- organizează lucrările de secretariat și eliberarea actelor de calificare;
- este responsabil de elaborarea și respectarea regulamentului de ordine interioară al Centrului;
- răspunde de crearea condițiilor de lucru în instituție, de respectarea tehnicii securității, a regulilor de protecție contra incendiilor și a normelor sanitaro-igienice;
- poartă răspundere personală de veridicitatea informațiilor statistice și dărilor de seamă prezentate organelor de stat, de actele eliberate de instituție persoanelor particulare, este garantul respectării drepturilor angajaților și elevilor;
- reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege;
- se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare în conformitate cu legislația în vigoare;
- acordă mulțumiri și recomandă cadrele didactice pentru promovare;
- aplică sancțiuni angajaților și elevilor pentru încălcarea disciplinei în conformitate cu legislația în vigoare.

32. Directorul Centrului poate delega unele obligațiuni ale sale directorilor adjuncți, însă poartă răspundere personală pentru realizarea lor.

33. În funcția de conducători ai Centrului pot fi desemnate următoarele persoane:

- director - persoană cu studii superioare, cu o vechime în domeniul pedagogic nu mai mică de cinci ani, care posedă capacități umane, morale și pregătire managerială adecvată;
- director adjunct - persoane cu studii superioare, cu o vechime în domeniul didactic nu mai mică de trei ani, care posedă capacități morale și pregătire specifică activității menționate;

34. Consiliul profesoral are următoarele atribuții: discută și definitivează planul de lucru al Centrului, ia în dezbateră problemele principale ale activității educaționale a instituției și trasează măsuri concrete pentru perfecționarea acestora, contribuie la generalizarea și propagarea experienței avansate de lucru a cadrelor didactice în

- scopul ridicării nivelului de predare, stimulează și sprijină cadrele didactice în vederea obținerii gradelor didactice. Sistematic controlează îndeplinirea planurilor și programelor de învățământ, rezultatele activității profesorilor, maiștrilor și psihologului școlar. Problemele discutate la ședințele Consiliului profesoral sunt reflectate în procesele-verbale întocmite. Hotărârile Consiliului profesoral sunt obligatorii pentru executare de către cadrele didactice și maiștri. În baza hotărârilor Consiliului profesoral, directorul Centrului emite ordine și dispoziții.
35. Consiliul profesoral se întrunește, de regulă, o dată în două luni. În cazuri excepționale Consiliul profesoral poate fi convocat de către director sau din inițiativa unei treimi din numărul membrilor Consiliului. Participarea cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie.
36. Cadrele didactice au următoarele atribuții:
- întocmesc și realizează planurile și programele de învățământ, aleg formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice;
 - asigură desfășurarea succesivă a procesului educațional, însușirea tematică a materiei din programă și dezvoltarea capacităților elevilor;
 - își perfecționează în permanență calificarea profesională și măiestria pedagogică;
 - garantează securitatea vieții și sănătății copiilor în procesul educațional;
 - cultivă la elevi atașamentul față de dreptate, echitate, generozitate, umanism, sentimentul dăruirii de sine, hărniciei etc.
37. În Centru poate activa Consiliul Maiștrilor care soluționează următoarele chestiuni:
- coordonează activitatea maiștrilor, participă la dotarea tehnică și tehnologică a atelierelor și gospodăriilor didactice, supraveghează respectarea tehnicii securității muncii, regulilor de protecție contra incendiilor și normelor sanitaro-igienice de producție, de protecție a mediului ambiant etc.
38. Normele și formele de remunerare a muncii, de stimulare materială și de ajutorare a tuturor categoriilor de salariați se stabilesc în limitele fondului de retribuire a muncii.

VI. Activitatea economico-financiară și baza tehnico-materială

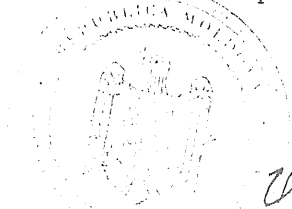
39. Sursele principale de finanțare a activității instituției sunt:
- alocațiile din bugetul de stat;
 - alocațiile primite de la diverși agenți economici sau persoane particulare etc.;
 - veniturile provenite din închirierea încăperilor, date cu acordul Direcției generale educație, tineret și sport și în baza deciziei Consiliului municipal Chișinău;
 - donațiile.
40. Baza tehnico-materială și didactico-metodică a Centrului o constituie edificiile de studii, atelierelor, rechizitele didactico-materiale, alte fonduri fixe și circulante care asigură desfășurarea succesivă a procesului educațional.
41. Centrul poate da în arendă spațiile neutilizate, având acordul Direcției generale educație, tineret și sport și aprobarea Consiliului municipal Chișinău.
42. Centrul execută lucrările de secretariat, arhivă, documentație contabilă și statistică și prezintă informația despre activitatea sa organelor de conducere ierarhic superioare, în modul stabilit de legislația în vigoare.

VII. Documentația

43. Centrul ține lucrările de secretariat în baza Nomenclatorului de documente din unitățile școlare, elaborat de Ministerul Educației al Republicii Moldova.
Documentația instituției se completează sistematic.
44. Documentele privind evidența beneficiarilor Centrului și situația lor școlară sunt:
- registrul alfabetic;
 - dosarele personale;
 - cataloagele claselor;
 - registrul de evidență și eliberare a actelor de studii;
 - procesele-verbale ale examenelor de absolvire.
45. Documente ce țin de organizarea și dirijarea procesului instructiv-educativ sunt:
- planul anual de activitate al Centrului;
 - regulamentul de ordine interioară;
 - actele controalelor tematice și frontale;
 - registrul de evidență a personalului instituției;
 - cartea de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
 - cartea proceselor-verbale ale Consiliului profesoral;
 - cartea proceselor-verbale ale Consiliului de administrație;
 - rapoartele-sinteză prezentate la sfârșitul anului școlar Direcției generale, educație, tineret și sport;
 - raportul statistic al instituției la începutul și sfârșitul anului.
46. Documentele ce țin de secretariat sunt:
- registrul documentelor de intrare;
 - registrul documentelor expediate;
 - nomenclatorul documentelor;
 - dosarele personale ale cadrelor didactice.
47. Documentele ce țin de activitatea economică și financiară sunt:
- pașaportul tehnic al Centrului;
 - devizul de cheltuieli;
 - lista tarifară;
 - tabelul lunar de evidență a timpului de lucru și calculării salariului;
 - actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
 - contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
 - registrul de evidență a materialelor;
 - tabelul de eliberare a materialelor;
 - actele de decontare a valorilor materiale.

VIII. Dispoziții finale

48. Instituția se înființează sau se reorganizează prin decizia Consiliului municipal Chișinău.
49. Centrul își încetează activitatea în caz de reorganizare sau dizolvare în modul prevăzut de legislație.
50. În cazul dizolvării, personalul Centrului dispune de garanțiile prevăzute de art. 88, 183-186 din Codul Muncii al Republicii Moldova.



SECRETAR AL CONSILIULUI

Valeriu Didencu

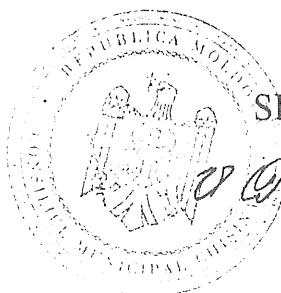
Valeriu Didencu



Anexa nr. 2
la decizia Consiliului
municipal Chișinău
nr. 5/66 din 17.09.2012

STATUL DE FUNCȚII
al Centrului municipal de instruire pentru copiii și adolescenții care
necesită condiții speciale de educație

Subdiviziunile structurale și funcțiile	Numărul unităților în statul de funcții	Salariul de funcție (în lei)	Spor la salariu (în lei)		Nocivitate	Fondul lunar de salarizare (în lei)
			personale	alte (vechime în muncă)		
Articol		111.01	111.02		111.03	
Director	1	2860	858	858	400	4976
Director adjunct (activitate didactico-educatională)	2	5280	1188	1551	800	8819
Director adjunct (gospodărie)	1	970	194	582	400	2146
Educator	1	2000	600		400	3000
Profesor	8	17600	3000	2600	2800	26000
Maistru de instruire	10	17900	1900	5900	3800	29500
Medic	0,5	533,5	106,7	-	200	840,2
Secretar	1	750	-	112,5	500	1362,5
Psiholog	1	2000	-	-	400	2400
Maistru pentru reparația utilajului	1	750	-	-	400	1150
Muncitor pentru deservirea clădirii	1	730	-	-	400	1130
Electrician	0,5	365	-	-	200	565
Paznic	2	1420	-	-	355	1775
Îngrijitoare de încăperi	2	720	-	-	984	1704
Laborant	2	1500	-	112,5	800	2412,5
Măturător	1	710	-	-	400	1110
Total pe lună	-	56088,5	7846,7	11716	13239	88890,2
Total anual/fără art. 111.06 și 111.07/	-	673062	94160,4	140592	158868	1066682,4
Art. 111.06						10820
Art. 111.07						86654
Total anual 111.00	35					1164156



SECRETAR AL CONSILIULUI

Valeriu Didencu