



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI**  
Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI  
Tel./fax: 0232/717074  
Mail: [scoala\\_cucuteni5000@yahoo.com](mailto:scoala_cucuteni5000@yahoo.com)  
Web: [www.scoalacucuteni.ro](http://www.scoalacucuteni.ro)



Compartimentul managerial

**Aprobat  
Director,**

Prof. Raluca Mariana CIUDIN

## **PROCEDURA DE ELABORARE A PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR DE LUCRU COD PG. 01**

### **1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI**

<b>Ediția/ Revizia</b>	<b>Operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
Ediția 1	Elaborat	Ecaterina GROSU	Președinte CSCIM	Octombrie 2014	
	Verificat	Gheorghîța Daniela NISTOREASA	Secretară SCIM	Octombrie 2014	
	Aprobat	Raluca Mariana CIUDIN	Director	31.10.201 4	

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul managerial	<b>PROCEDURA DE ELABORARE A  PROCEDURILOR ȘI  INSTRUCȚIUNILOR DE LUCRU</b>	<i>PG. 01</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 2 of 9	
		Exemplar nr.1	

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Procedură completă	01.11.2014

## 3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	Didactic				
3.2	Aplicare	2	Didactic	Șefi compartimente	Cf. Listei de difuzare		
3.3	Evidență	3	Secretariat	Secretară	Gheorghiu Daniela NISTOREASA		
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretară	Gheorghiu Daniela NISTOREASA		

## 4. SCOPUL:

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE:

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, pentru elaborarea procedurilor generale, a procedurilor de sistem, a procedurilor operaționale specifice, a regulamentelor și a instrucțiunilor de lucru.

Procedura este o procedură generală care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

### 5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

### 5.2. Date de ieșire

- proceduri generale;
- proceduri de sistem;
- proceduri operaționale specifice;
- regulamente;
- instrucțiuni de lucru.

**Indicator de performanță:** Număr de proceduri elaborate/ revizuite/ verificate/ avizate/ aprobate/ difuzate.

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul managerial	<b>PROCEDURA DE ELABORARE A  PROCEDURILOR ȘI  INSTRUCȚIUNILOR DE LUCRU</b>	<i>PG. 01</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 3 of 9	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
- 6.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației
- 6.3. Legea nr.188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 6.4. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- 6.5. H.G. nr. 1258/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP)
- 6.6. OMFP nr. 946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare
- 6.7. SR EN ISO 9001:2008
- 6.8. SR EN ISO 19011:2011
- 6.9. SR ISO IWA 2:2009
- 6.10. Regulamentul de ordine interioară a Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.
2.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
4.	Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
5.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul managerial	<b>PROCEDURA DE ELABORARE A  PROCEDURILOR ȘI  INSTRUCȚIUNILOR DE LUCRU</b>		<b>PG. 01</b>	
			<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
	Page 4 of 9			
	<b>Exemplar nr.1</b>			

6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.	Compartimentul	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul careia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.

### Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	Ah	Arhivare
3	Ap	Aplicare
4	CA	Consiliul de Administrație
5	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
6	CSCIM	Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL
7	D	Decide
8	E	Elaborare
9	Ev	Evidență
10	Ex	Execută
11	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
12	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
13	ROI	Regulamentul de Ordine Interioară
14	RP	Responsabil de proces
15	SCT	Secretariat
16	V	Verificare

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 8.1. Identificarea proceselor și inițierea elaborării procedurilor/ instrucțiunilor de lucru

(1) Identificarea proceselor care au loc în Școala Gimnazială "Petru Poni" Cucuteni și identificarea interacțiunilor care au loc între aceste procese este de competența managementului Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni.

(2) Inițierea elaborării procedurilor/ instrucțiunilor de lucru se face, de regulă, de către responsabilul procesului respectiv. Poate iniția elaborarea de proceduri/ instrucțiuni orice persoană care este implicată în realizarea/ monitorizarea activităților care pot face obiectul procedurii/ instrucțiunii de lucru.

(3) Lista procedurilor generale, procedurilor de sistem, procedurilor operaționale specifice și a instrucțiunilor de lucru care se utilizează în cadrul Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni Iași este analizată periodic de Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității – CEAC (pentru domeniul evaluării calității) și de Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul managerial	<b>PROCEDURA DE ELABORARE A  PROCEDURILOR ȘI  INSTRUCȚIUNILOR DE LUCRU</b>	<b>PG. 01</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 5 of 9	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

dezvoltării sistemului de control intern/ managerial – CSCIM (pentru domeniul controlului intern/ managerial) și aprobată de Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

## **8.2. Analiza tehnică a procedurii/ instrucțiunii de lucru**

(1) Elaborarea și redactarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru se realizează pe baza documentației specifice existente, în cadrul compartimentului care coordonează procesul/ activitatea, conform diagramei - flux din Anexa 1.

(2) Elaborarea/ analiza/ revizia procedurilor și instrucțiunilor de lucru se efectuează prin consultarea, după caz, a comisiilor de specialitate din cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, a compartimentelor implicate din cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni și a grupurilor interesate.

(3) Elaborarea și redactarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru trebuie efectuată, de regulă, de către responsabilul procesului respectiv; poate fi desemnată o altă persoană competentă în domeniul respectiv pentru efectuarea acestei activități.

## **8.3. Includerea în sistemul de control intern/ managerial a procedurii/ instrucțiunii de lucru**

(1) Fiecare procedură/ instrucțiune de lucru trebuie verificată de către specialistul desemnat de către Președintele CSCIM, avizată de Consiliul de Administrație, aprobată de Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni și difuzată în mod controlat pentru a fi aplicată.

(2) În cazul în care, în urma verificării, se constată că este necesară o nouă analiză tehnică a procedurii/ instrucțiunii de lucru, Președintele CSCIM informează, în scris, responsabilul de proces, caz în care se reia diagrama - flux de la Anexa 1.

(3) În cazul în care avizul în urma verificării este favorabil, se fac modificările corespunzătoare în Situația edițiilor și reviziilor și se înaintează procedura spre avizare/ aprobare structurilor desemnate.

**8.4.** (1) Procedura/ instrucțiunea de lucru intră în vigoare începând cu ziua următoare aprobării sale.

(2) După aprobare, procedura/ instrucțiunea de lucru se difuzează în mod controlat de către Secretariatul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni către compartimentele care urmează să o aplice, conform listei de difuzare aprobate. Difuzarea procedurii/ instrucțiunii de lucru în interiorul compartimentului către cei care urmează să o aplice este responsabilitatea șefului compartimentului.

(3) Evidența procedurilor/ instrucțiunilor aprobate este ținută de către Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial - CSCIM prin Manualul procedurilor.

(4) Arhivarea procedurilor/ instrucțiunilor aprobate/ revizuite/ retrase se realizează de către Compartimentul Secretariat.

## **8.5. Forma și conținutul procedurii/ instrucțiunii de lucru**

### **8.5.1. Forma paginii curente**

(1) Fiecare pagină a procedurii/ instrucțiunii de lucru conține elemente de identificare și control, respectiv:

- denumirea Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni;
- denumirea compartimentului emitent;
- titlul procedurii/ instrucțiunii de lucru;
- codul procedurii/ instrucțiunii de lucru;

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul managerial	<b>PROCEDURA DE ELABORARE A  PROCEDURILOR ȘI  INSTRUCȚIUNILOR DE LUCRU</b>	<i>PG. 01</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 6 of 9	
		Exemplar nr.1	

- ediția procedurii/ instrucțiunii de lucru;
- revizia procedurii/ instrucțiunii de lucru;
- pagina \_\_ din total de \_\_\_\_;
- numărului exemplarului din evidența compartimentului etc.

(2) Codificarea procedurilor se va face astfel: prima literă P (de la procedură), a doua literă G, S sau O (de la generală, de sistem sau operațională) după care urmează codul alfanumeric al compartimentului (numai pentru procedurile operaționale), apoi codul numeric xx, astfel încât procedurile să fie unic identificabile.

(3) Codificarea instrucțiunilor de lucru se va face astfel: primele două litere IL (de la "instrucțiune de lucru") după care urmează codul alfanumeric al compartimentului, apoi codul numeric xx, astfel încât instrucțiunile să fie unic identificabile. În cazul în care o instrucțiune de lucru descrie o activitate specifică din cadrul unui proces deja procedurat, codificarea se realizează utilizând și denumirea procedurii.

(4) Codificarea regulamentelor se va face astfel: primele trei litere REG (de la "regulament") după care urmează codul numeric xx, astfel încât regulamentele să fie unic identificabile.

#### **8.5.2. Forma paginilor de gardă**

(1) Fiecare procedură/ instrucțiune de lucru se editează pe pagină format A4 și va avea la început paginile de gardă care vor conține:

- denumirea Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni;
- denumirea compartimentului emitent;
- denumirea și codul procedurii/ instrucțiunii de lucru;
- ediția curentă și numărul reviziei curente;
- Secțiunea 1- datele elaborării, verificării și aprobării (datele cronologice, denumirea compartimentelor implicate și numele persoanelor implicate);
- Urmează Secțiunea 2 - "Situția edițiilor și a reviziilor", în care se menționează istoricul elaborării, modificărilor, avizărilor, aprobărilor etc.
- urmează Secțiunea 3 - lista de difuzare a procedurii/ instrucțiunii de lucru.

(2) Se utilizează Formularul PS 01-F1

#### **8.5.3. Forma și stilul textului**

Procedurile/ instrucțiunile de lucru se tehnoredactează cu font Tahoma 11 la un rând. Formulările trebuie să fie scurte, concise, lipsite de ambiguități. Textul nu trebuie să conțină considerații generale sau teoretice și nici detalii ne semnificative sau neaplicabile, dar poate face referire la alte documente (standarde, instrucțiuni etc). Etapele sau activitățile distincte trebuie să fie identificabile prin titluri și subtitluri numerotate sau prin simpla enumerare, după caz.

#### **8.5.4. Structura și conținutul procedurii/ instrucțiunii de lucru scrise**

##### **Secțiunea 4 - SCOPUL**

Se referă la obiectivele pentru care se elaborează procedura/ instrucțiunea de lucru, făcându-se precizări succinte la activitatea descrisă.

##### **Secțiunea 5 - DOMENIUL DE APLICARE**

Precizează situația în care se aplică procedura/ instrucțiunea și personalul implicat în aplicarea ei, eventual cazurile și situațiile similare în care procedura/ instrucțiunea nu se aplică, dacă acest lucru este semnificativ. Se precizează limitele procesului (natura datelor de intrare și de ieșire, natura resurselor implicate etc) și indicatorii de performanță - care definesc obiectivul (atunci când este cazul, cuantificat) procesului descris în procedură, în vederea identificării căilor de îmbunătățire continuă.

##### **Secțiunea 6 - DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ**

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul managerial	<b>PROCEDURA DE ELABORARE A  PROCEDURILOR ȘI  INSTRUCȚIUNILOR DE LUCRU</b>	PG. 01	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 7 of 9	
		Exemplar nr.1	

Cuprinde, de regulă, lista documentelor care conțin cerințe sau informații despre activitatea descrisă în procedură/ instrucțiune, documente care clarifică sau detaliază activitatea descrisă și care trebuie consultate pentru aplicarea corectă. Documentele de referință trebuie specificate prin titlul complet, numărul și data emiterii.

### **Secțiunea 7 - DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

Cuprinde termeni specifici și precizează accepțiunea adoptată pentru unele cuvinte utilizate, în scopul înțelegerii procedurii și evitării oricăror interpretări eronate. În situația utilizării prescurtărilor, acestea se definesc explicit în acest capitol.

### **Secțiunea 8 - DESCRIEREA ACTIVITĂȚII**

Describe secvențial activitățile necesare realizării scopului, printr-o exprimare clară și concisă. Secțiunea trebuie să fie suficient de detaliată astfel încât să precizeze următoarele aspecte:

- ce și de ce trebuie să se execute;
- cine, unde și când trebuie să execute;
- cum și cu ce resurse trebuie să se execute;
- cui, când și sub ce formă se raportează rezultatele;
- cine și cum valorifică informațiile.

La elaborarea unei proceduri/ instrucțiuni de lucru se urmărește:

- stabilirea scopului pentru care este întocmită instrucțiunea;
- delimitarea activității ce urmează a fi descrisă și delimitarea domeniului de aplicare;
- antrenarea tuturor persoanelor implicate în realizarea activităților descrise;
- identificarea tuturor surselor de informație pentru documentare;
- identificarea resurselor necesare desfășurării activității descrise (resurse umane, echipamente, materiale, resurse financiare) și a condițiilor pe care acestea trebuie să le îndeplinească;
- stabilirea metodelor și instrumentelor utilizate;
- determinarea caracteristicilor activității procedurate ce pot influența calitatea;
- determinarea metodelor de măsurare a acestor caracteristici;
- stabilirea criteriilor de acceptare;
- stabilirea responsabilităților personalului implicat;
- stabilirea tipurilor de înregistrări generate și a formularelor utilizate pentru acestea.

### **Secțiunea 9 - RESPONSABILITĂȚI**

Stabilește responsabilul de proces precum și responsabilitățile personalului implicat în realizarea activităților procedurii/ instrucțiunii de lucru. Responsabilul de proces este descris prin funcția persoanei care asigură coordonarea activităților precum și atingerea indicatorilor de performanță stabiliți. Persoanele sau grupurile de persoane care realizează o anumită activitate sunt identificate prin denumirea funcției pe care o dețin.

### **Secțiunea 10 - ÎNREGISTRĂRI**

Cuprinde totalitatea documentației necesar a fi întocmite pe timpul desfășurării activităților precizate, cu scopul de a dovedi că acestea sunt îndeplinite în mod corespunzător. Suporturile de înregistrări (dosare, registre, fișiere, formulare, fișe, caiete, etichete etc.) trebuie să fie ușor de identificat și de regăsit în arhivă.

### **Secțiunea 11 – ANEXE ȘI FORMULARE**

Cuprinde lista documentelor care aduc precizări suplimentare descrierii activității și lista formularelor utilizate pentru înregistrările specifice care se obțin ca rezultat al aplicării procesului procedurat. Formularele sunt identificate unic prin denumire și cod.

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul managerial	<b>PROCEDURA DE ELABORARE A  PROCEDURILOR ȘI  INSTRUCȚIUNILOR DE LUCRU</b>	PG. 01	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 8 of 9	
		Exemplar nr.1	

### 9.1. Responsabilul de proces – Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni

- elaborează, aprobă, difuzează, modifică, retrage, aplică procedura;
- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

### 9.2. Consiliul de Administrație

- avizează procedura

### 9.3. Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial - CSCIM

- verifică procedura

### 9.4. Responsabilii de procese

- aplică și respectă procedura;
- difuzează procedura în cadrul compartimentului;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii.

## 10. INREGISTRĂRI

10.1. Situația edițiilor și a reviziilor

10.2. Lista de difuzare

10.3. Manualul procedurilor

## 11. ANEXE ȘI FORMULARE

PG.01-A1 - Diagrama - flux a procesului de elaborare a procedurilor/ instrucțiunilor de lucru

PG.01-F1 - Paginile de gardă

## 12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	4
9	Responsabilități	7
10	Înregistrări	8
11	Anexe și formulare	8
12	Cuprins	8

Nr. crt.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de luare la cunoștință
1.	Agavriiloaie Liliana	1. 11. 2014	
2.	Barabulă Vasile	1. 11. 2014	
3.	Burlui Luminița	1. 11. 2014	
4.	Calmuc Alexandra	1. 11. 2014	
5.	Ciudin Raluca-Mariana	1. 11. 2014	
6.	Cucoș Andreia Lenuța	1. 11. 2014	



<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul managerial	<b>PROCEDURA DE ELABORARE A  PROCEDURILOR ȘI  INSTRUCȚIUNILOR DE LUCRU</b>	<i>PG. 01</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 9 of 9	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

7.	Grosu Ecaterina	1. 11. 2014	
8.	Manole Lucia	1. 11. 2014	
9.	Mărisac Mioara	1. 11. 2014	
10.	Perju Camelia	1. 11. 2014	
11.	Șeremet Adrian	1. 11. 2014	
12.	Nistoreasa Georgiana	1. 11. 2014	
13.	Vasluianu Elena	1. 11. 2014	