

Colegiul Național "Carol I", Craiova Departament CEAC <i>Nr. 12 / 27.10.2020</i>	de prezență destinate consemnării prezenței cadrelor didactice	
	Cod: PO -12	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 1 / 9
		Exemplar nr. 1

CUPRINS

Aprobat în CA / 23.10.2020
Director

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	pag. 1/8
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	pag. 1/8
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	pag. 2/8
4. Scopul procedurii	pag. 2/8
5. Domeniul de aplicare	pag. 2/8
6. Documente de referință	pag. 3/8
7. Definiții și abrevieri	pag. 4/8
8. Descrierea procedurii	pag. 5/8
9. Responsabilități	pag. 5/8
10. Anexe	pag. 7/8

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Gîrju Magdalena Firănescu Magdalena Scarlat Mariana Sîrbu Mihaela	Membru comisie CEAC	23.10.2020	<i>[Signature]</i>
1.2.	Avizat	Jenaru Răzvan Mîrcea Petrescu Nicolae Daniel	Comisia CEAC	23.10.2020	<i>[Signature]</i>
1.3	Aprobat	Angel Cristian Stăiculescu	Director	23.10.2020	<i>[Signature]</i>

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției

Colegiul Național "Carol I", Craiova Departament CEAC	de prezență destinate consemnării prezenței cadrelor didactice		
	Cod: PO – 12		Revizia 0
			Nr. de exemplare
			Pag. 2 / 9
			Exemplar nr. 1

	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERATIONALE

	Scopul difuzării	Ex.nr	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare	1	Secretariat	Secretar Res. RU	Frînescu Maria	23.10.2020	
3.2	Informare	2	conducere	director	Jenaru Rozvna	23.10.2020	
3.3.	Evidența	3	secretariat	Resp. RU	Frînescu Maria	23.10.2020	
3.4	Arhivare	4	secretariat	Resp. RU	Frînescu Maria	23.10.2020	
3.5	Alte scopuri	5	secretar	secretar	Scarlat Mariana	23.10.2020	

4. SCOPUL PROCEDURII :

- stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- dă asigurări cu privire la existența documentelor adecvate consemnării prezenței cadrelor didactice care desfășoară activitatea didactică cu prezența fizică în unitatea de învățământ, cât și consemnarea prezenței în situația în care activitățile didactice se desfășoară on-line în alt spațiu decât cel al unității de învățământ ;
- asigură continuitatea activității, sprijină auditul și/sau alte organe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei, stabilește sarcini privind circuitul documentelor necesare;
- alte scopuri specific procedurii operaționale.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Precizarea activității la care se referă PO (evidențierea prezenței angajaților, a învoierilor, a concediilor medicale și a CO în baza cererilor, stabilirea etapelor și activităților ce se vor desfășura, pașii de urmat în cadrul evidenței prezenței angajaților)

5.2. Delimitarea activității în cadrul portofoliului de activități desfășurate (toate etapele ce vor fi parcurse privind prezența, învoierile, concediile de odihnă)

5.3. Lista principalelor activități de care depinde :

- a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor :
 - secretariat
- b) de această activitate depind următoarele compartimente :
 - secretariat
 - personal didactic

Colegiul Național "Carol I", Craiova Departament CEAC	de prezență destinate consemnării prezenței cadrelor didactice	
	Cod: PO – 12	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 3 / 9
		Exemplar nr. 1

- conducere
- personal didactic auxiliar (secretar, administrator, bibliotecar)
- personal nedidactic (îngrijitori)

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

a) **activitatea depinde de furnizarea datelor :**

- secretariat

b) **de această activitate depind compartimentele :**

- secretariat
- personal didactic
- conducere

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Reglementări internaționale: standarde internaționale de management/control intern

a) **legislație primară :** Codul Muncii (legea nr.53/2003 cu completările ulterioare,

- H.G.nr.250/1992 actualizată (concediul de odihnă, alte concedii din unitățile bugetare);
- H.G. nr.578/1992 pt.modificarea H.G.nr.250/1992;
- H.G. nr.314/1995 (completarea și modificarea H.G. nr.250/1992)
- O.U.G nr.65/29 iunie 2005 privind modificarea și completarea Legii nr.53/2003;
- Ordonanța nr.29/18.08.1995 (cu completările și modificările privind drepturile cuvenite salariaților din administrația publică, alte unități bugetare);
- LEGE nr.133/29.12.1995 (care completează prevederile Ordonanței nr.29/1995);
- DECRET NR.92/1976 privind carnetul de muncă.
- Legea Învățământului;
- Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.1389/2006 privind modificarea și completarea Ordinului Ministrului finantelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cuprinzând Standardele de Management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.
- Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cuprinzând Standardele de Management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, republicat în temeiul art.4 din Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.1649/2011.
- Ordonanța Guvernului nr.119 /1999 privind Controlul Intern și Controlul Financiar Preventiv republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.1423/2012 privind modificarea Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cuprinzând Standardele de Management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.
- OM nr.5545/10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Notă Cabinet Ministru, nr.10335/9.10.2020, privind utilizarea modelelor de condică de prezență/ fișă de prezență destinate consemnării prezenței cadrelor didactice

Colegiul Național "Carol I", Craiova Departament CEAC	de prezență destinate consemnării prezenței cadrelor didactice	
	Cod: PO – 12	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 4 / 9
		Exemplar nr. 1

b) legislație secundară:

- Ordinul M.E.N. nr.3251/1998 privind aprobarea normelor metodologice pentru efectuarea concediului de odihnă a personalului didactic;
- Nomenclator din 14.12.2004 privind întocmirea și utilizarea registrelor și formularelor financiar contabile, comune pe economie care nu au regim special de înscriere și numerotare;

c) alte documente:

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern al instituției de învățământ.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI :

a) definiții :

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
3.	Procedura operațională	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
4.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
5.	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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

b) abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	MEN	Ministerul Educației Naționale
8.	OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
9.	CO	Concediu de odihnă
10.	CM	Concediu medical
11.	REVISAL	Registrul de Evidență al Salariaților

Colegiul Național "Carol I", Craiova Departament CEAC	de prezență destinate consemnării prezenței cadrelor didactice		
	Cod: PO – 12		Revizia 0
			Nr. de exemplare
			Pag. 5 / 9
			Exemplar nr. 1

12.	RU	Resurse umane
13.	CP	Condica de prezență
14.	CFP	Concediu fără plată

8. DESCRIEREA PROCEDURII

a) documente utilizate :

1 - condica de prezență;

2 – FP;

3 – REVISAL;

b) Conținutul și rolul documentelor

1. Condica de prezență :

a. Servește ca document obligatoriu destinat consemnării prezenței cadrelor didactice care desfășoară activitate didactica cu prezența fizică în unitatea de învățământ

b. Se întocmește într-un singur exemplar de către compartimentul secretariat din cadrul instituției;

c. Nu circulă;

d. Se arhivează la compartimentul secretariat din cadrul unității de învățământ conform Nomenclatorului arhivistic aprobat prin decizia 430/2014, pe o durată de 10 ani;

e. Conține minim obligatoriu: denumirea instituției, în interior se vor scrie ora, clasa, disciplina, numele și prenumele cadrului didactic, semnătura (anexa 1 și 2).

2. Fișa de prezență:

a. Servește ca:

Document utilizat pentru consemnarea prezenței în situațiile în care activitățile didactice se desfășoară on-line, în alt spațiu decât cel al unității de învățământ (anexa 3)

b. Se întocmește: - în format letric, semnat de cadrul didactic, care se predă la secretariatul unității de învățământ

- se semnează, se scanează și se trimite pe adresa de e-mail daniela.gheorghe@cnc.ro sau colegiul_carol@yahoo.com

c. Servește ca:

- document justificativ care stă la baza întocmirii ștatelor de plată

d. Se arhivează lunar și se păstrează 10 ani.

e. Conținutul minim obligatoriu :

- denumirea unității;
- luna pentru care se întocmește;
- disciplina
- numele și prenumele cadrului didactic
- ziua, ora, clasa
- semnătura cadrului didactic

9. RESPONSABILITĂȚI:

DIRECTORUL

1. Desemnează prin decizie persoana responsabilă cu CP;
2. Stabilește programul de lucru prin Regulamentul Intern
3. Aprobă : FCP, cererile de învoire, CM, CO, CFP, zile libere plătite;
4. Planifică CO în baza cererilor înregistrate;

Colegiul Național "Carol I", Craiova Departament CEAC	de prezență destinate consemnării prezenței cadrelor didactice	
	Cod: PO – 12	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 6 / 9
		Exemplar nr. 1

5. Procură CP formulare tipizate
6. Urmărește respectarea programului de lucru prin semnarea CP. În cazul orelor/zilelor nesemnate, la sfârșitul lunii acestea vor fi tăiate cu roșu în condica de prezență și operate în pontajul lunar. În cazul orelor neefectuate, consemnează cu roșu neefectuarea orei în momentul constatării, aceste ore urmând să fie operate în pontajul lunar.

SECRETARUL

1. Numerotează filele CP și întocmește procesul verbal la sfârșit;
2. Înscrie în CP orarul școlii și numele personalului didactic;
3. Întocmește FCP;
4. Înregistrează: cererile de CO, CFP, învoire, zile libere plătite, ore suplimentare(OS);
5. Ține evidența pentru fiecare salariat pentru: zile CO, CFP, OS, concedii medicale, învoiri;

Colegiul Național "Carol I", Craiova Departament CEAC	de prezență destinate consemnării prezenței cadrelor didactice	
	Cod: PO - 12	Revizia 0
		Nr. de exemplare
		Pag. 7/9
		Exemplar nr. 1

10. ANEXE

Anexa 1. Condica de prezență-copertă

<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p> <p>COLEGIUL NAȚIONAL „CAROL I” CRAIOVA</p> <p>CONDICA DE PREZENȚĂ</p> <p>ANUL ȘCOLAR</p>
--

Anexa 2. Condica de prezență pentru cadrele didactice - aspect interior

Ziua.....Luna.....Anul.....

Ora	Clasa	Disciplina	Numele și prenumele	Semnătura
1	2	3	4	5

Coloanele 1,2,3,4,5 vor fi completate electronic de către unitatea de învățământ

Anexa 3. Fișă de prezență

Luna.....

Disciplina.....

Numele și prenumele.....

Fișă de prezență*

Ziua	Ora	Clasa
1	2	3

* Se completează de către cadrul didactic pentru fiecare lună de activitate

--	--	--

Revizia 0 Nr. de exemplare <i>Pag. 8 / 9</i> Exemplar nr. 1	Cod: PO - 12	Departament CEAC Craiova Colegiul Național "Carol I", EDUCAȚIEI NAȚIONALE
	de prezență destinate consemnării prezenței cadrelor didactice	