

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И ИССЛЕДОВАНИЙ РМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ



ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
Протокол № 4 от 23.09.2016 г.

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора
№ 122 от 23.09.2016



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 20

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании личных дел учащихся

Профессионального училища с.Чумай р-на Тараклия

Чумай 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом Профессионального училища с.Чумай и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся .

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Положение) разработано на основе: Кодекса РМ об образовании №152 от 17.07.2014 г., Рамочного положения об организации и функционировании учреждений среднего профессионально-технического образования (Приложение к Приказу Министра Просвещения № 840 от 21 августа 2015.) Устава училища и других нормативных правовых актов в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Республики Молдова и локальными нормативными актами Профессионального училища с.Чумай:

- Правилами приема в ПУ с.Чумай;
- Положением о приемной комиссии ПУ с.Чумай.
- Основными правилами работы архивов и организаций.
- Инструкция по делопроизводству ПУ с.Чумай.

Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ПУ с.Чумай, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, учебная часть).

1.3. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях возлагается на руководителей групп и отдела кадров.

1.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии и заместителем директора.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на секретаря приемной комиссии .

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть должно содержать следующие

обязательные документы:

- заявление о приеме;
- документ об образовании государственного образца ;
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы:
 - а) свидетельство об образовании
 - б) протокол собеседования;

дополнительные документы

– копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей,

решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, и др.);

– расписка об ознакомлении с условиями, на основании которых впоследствии будет определяться основная программа обучения,

2.5. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив ПУ с.Чумай

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на учебную часть и руководителей групп

3.2. В личное дело учащегося подшиваются:

– выписки из приказов по данному учащемуся о зачислении, переводе, поощрении и взыскании (в двухнедельный срок с момента издания);

– подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения

Личные заявления должны иметь резолюцию директора и при необходимости замдиректора.

3.3. При восстановлении учащегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.4. При отчислении из ПУ с.Чумай в личное дело вносятся:

– выписка из приказа об отчислении;

– учебная (личная) карточка учащегося;

– копия документа об образовании, полученного в ПУ с.Чумай и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

– копия документа об образовании, предоставленного учащегося на момент зачисления в ПУ с.Чумай (в случае если в деле хранился подлинник).

– обходной лист;

– внутренняя опись документов.

3.5. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их регистрационных индексах, заголовках, датах. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.6. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

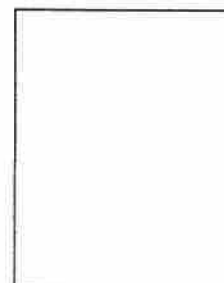
4.1. В период поступления и обучения личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также директор. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией зам. директора по УПР.

4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из ПУ с.Чумай, передаются на хранение в архив ПУ с.Чумай

DOSAR PERSONAL

nr. _____



al elevului/ei _____

SCOALA PROFESIONALĂ s.Ciumai r-nul Taraclia

str. Lomonosov 13 s.Ciumai r-nul Taraclia

Înmatriculat în grupa nr. _____

Meseria **Brutar** la 01 septembrie 2020

Media de concurs la înmatriculat în școala

Certificat de studii gimnaziale, seria _____ nr. _____ eliberat la

Instituția care a eliberat actul de studii

Director

Maria TUN

Dosarul se păstrează în arhiva instituției de învățământ preuniversitar.
În caz de transfer, dosarul se înmânează părinților elevului sau tutorelui.

I. Date personale ale elevului

Nume elev: _____

Prenume elev: _____

Gen: _____ masculin _____ feminin

Data nașterii: _____

Locul nașterii: _____

Telefon contact: _____ E-mail: _____

II. Date cu privire la ruta școlară anterioară:

Școlile frecventate anterior _____

Înscriș în instituția dată din anul școlar _____

III. Date despre membrii familiei

Numele și prenumele **tatăl**: _____

Ocupația _____

Date contact: telefon serviciu _____, telefon acasă _____ mobil _____

Numele și prenumele **mama**: _____

Ocupația _____

Date contact: telefon serviciu _____, telefon acasă _____ mobil _____

Numele și prenumele **tutore**: _____

Ocupația _____

Date contact: telefon serviciu _____, telefon acasă _____ mobil _____

IV. Locuința unde are domiciliul este

_____ casă _____ bloc _____ chirie casă _____ chirie apartament _____ altele _____

Adresa domiciliu: _____

V. Date despre educația elevului:

Limba de instruire _____

Participă la activități extrașcolare _____ da _____ nu

Participă la evenimente culturale, sportive, cluburi de arte etc. (dacă da, de specificat)

A fost sau nu stimulat în cadrul activităților școlare/extrașcolare? ___ da ___ nu (dacă da, de detaliat)

Are acces la un computer (PC)? ___ acasă ___ la școală ___ de loc ___ în alta parte _____

Transportul la instituția dată se face: _____ pe jos ___ cu autobuzul/troleibuzul ___ cu trenul

Distanța de la domiciliu la școală _____

VI. Dispoziții finale

Dosarul personal trebuie să conțină:

- Fotografia 3x4 a elevului;
- Cerere de înscriere la studii în instituția dată;
- Copia certificatului de naștere a elevului;
- Copia certificatului de studii gimnaziale (originalul se va păstra în safeu)
- Copia buletinului de identitate
- _____
- _____
- _____

Date privind transferul

Transferat din instituția preuniversitară			Transferat în instituția dată	
Denumirea instituției	Actul care justifică transferul (cine l-a emis, nr., data)	Motivul transferului	Denumirea instituției	Ordinul de înscriere în instituția dată (nr., data)

Notă:

1. Dosarul personal se perfectează pentru fiecare elev din momentul înmatriculării și se completează sistematic pînă la absolvirea instituției de învățămînt.
2. Numărul dosarului personal trebuie să corespundă cu numărul de înregistrare al elevului în Cartea alfabetică (de ex., nr. A/26 semnifică faptul, că elevul este înregistrat în Cartea alfabetică la litera "A" sub nr.26).
3. În cazul, cînd elevul se transferă din instituția dată de învățămînt, dosarul personal, în baza cererii, se remite părinților sau tutorelui.
4. După absolvirea școala, dosarele personale se păstrează în arhiva instituției de învățămînt timp de trei ani. În dosar se va păstra și o copie a diplomei de școala.
5. Responsabil de perfectarea și completarea dosarelor personale ale elevilor este dirigintele clasei.
6. Înscrierile în dosarul personal se fac cu pix negru.
7. La fiecare sfîrșit de an, administrația instituției de învățămînt va verifica, în dosarele personale, corectitudinea datelor în "Tabelul reușitei școlare", după care va aplica ștampila instituției de învățămînt