


**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Ракитянский агротехнологический техникум»**

Рассмотрено
на Педагогическом совете
протокол № 1
от «28» августа 2015г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «РАТТ»
 А.Н. Мирошников
приказ № 74/1-од
от «30» августа 2015г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1.27

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ПОИМЕННОЙ КНИГИ
В ОГАПОУ «РАТТ»**

Дата создания: 26 августа 2015 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке ведении поименной книги (далее – положение) разработано в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении (далее – техникум) для осуществления учета контингента обучающихся

1.2. Поименная книга наряду с книгой приказов является основным документом учета личного состава обучающихся. Поименная книга служит основанием к составлению статистической и бухгалтерской отчетности по контингенту обучающихся.

1.3. Форма поименной книги приведена в приложении 1.

1.4. Поименная книга ведется секретарем учебной части под непосредственным контролем заместителя директора по учебно-производственной работе, под контролем директора и главного бухгалтера техникума и является документом строгой отчетности.

1.5. Поименная книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью директора техникума.

1.6. Поименная книга хранится постоянно в архиве техникума.

1.7. Директор техникума несет персональную ответственность за соблюдение настоящей инструкции.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПОИМЕННОЙ КНИГИ

2.1. Поименная книга заполняется строго в соответствии с приказами, изданными в книге приказов.

2.2. Для контингентов обучающихся очной, заочной, очно-заочной формы обучения и контингенте обучающихся, принимаемом, помимо установленных контрольных цифр приема, по договорам с организациями, обучение которого производится за счет их средств или за счет средств самих обучающихся, ведутся отдельные поименные книги.

2.3. Перед записями контингентов обучающихся в поименной книге ежеквартально делается соответствующий заголовок: «Прием обучающихся в _____ квартале 20__ г.»

2.4. По окончании приема в очередном квартале сразу после записи последней фамилии обучающегося подводится черта и делается запись: «Зачислено в _____ квартале 20 __ г. ____ (прописью) человек обучающихся», которая скрепляется подписями директора, заместителя директора по учебно-производственной работе, главного бухгалтера и печатью техникума.

2.5. Поименные книги должны заполняться четко, аккуратно, без подчисток и пома-рок; допущенные ошибки должны исправляться путем перечеркивания ошибочной записи и надписи исправления с пояснением за подписью директора техникума.

2.6. Разделение поименной книги на части, пропуски страниц и строк, в т. ч. и между последней фамилией зачисленного в очередном году и итоговой чертой, запрещаются.

2.7. Для записи каждого обучающегося в книгах отводится три строки.

2.8. В **графе 1** проставляются порядковые номера зачисленных на обучение по нумерации поименной книги. При полном заполнении одной поименной книги нумерация в следующих поименных книгах должна продолжаться в порядке возрастающих номеров.

2.9. В **графе 2** проставляются порядковые номера зачисленных в отчетном году в соответствии с нумерацией книги приказов. В следующем календарном году нумерация начинается с номера один.

2.10. В **графе 3** фамилия, имя, отчество обучающегося записываются полностью без сокращения. В первой строке – фамилия, во второй – имя, в третьей - отчество.

2.11. В **графе 4** указывается дата рождения обучающегося – 00.00.0000.

2.12. В **графе 5** записывается пол обучающегося одной буквой: для юношей – м, девушек – ж.

2.13. В **графе 6** записывается национальность обучающегося.

2.14. В **графе 7** указывается место жительства обучающегося до его поступления в техникум.

2.15. В **графе 8** проставляются, указанная в приказе о зачислении обучающихся, дата и номер этого приказа.

2.16. В **графу 9** вносится наименование профессии или специальности, для обучения которой принят обучающийся.

Если по каким-либо причинам меняется профессия или специальность, которой обучается обучающийся, то в этой графе делается дополнительная запись с указанием наименования новой профессии, даты и номера приказа, в соответствии с которым обучающийся переведен на обучение этой профессии или специальности.

2.17. В **графе 10** проставляется срок обучения, предусмотренный федеральными государственными образовательными стандартами, по которым осуществляется подготовка квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

2.18. В **графе 11** записываются дата и номер приказа техникума о выпуске или отчислении обучающегося, а также о переводе в другие образовательные организации. При выбытии обучающегося из учебного заведения до его окончания графы 12,13,14 прочеркиваются.

2.19. В **графе 12** записываются данные протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации по полученной профессии или специальности.

2.20. В **графе 13** указывается наименование документа (диплом, справка) об окончании техникума, его номер и дата выдачи.

2.21. В **графу 14** вносятся награды и поощрения за время обучения, а также сведения о освоении образовательной программы с отличием.

2.25. В **графе 15** указываются сведения об обучающихся, не предусмотренные в предшествующих графах поименной книги. В частности:

а) для отчисленных или исключенных из техникума – отчислен или исключен;

б) для выпущенных из техникума, в связи с окончанием срока обучения - выпуск

в) в случае вторичного поступления обучающихся в техникум, ранее по каким-либо причинам выбывших до окончания обучения, делается запись – «вторично», см. поименной № ____ за 20 ____ г., т. е. указывается номер, под которым обучающийся был оформлен первый раз.

Разработчик:

Саенко В.П. - заместитель директора по УПР

№ № по поименной книге	№ № по книге приказов	Фамилия, имя и отчество обучающегося	Дата рождения	Пол	Национальность	Домашний адрес (место жительства до поступления в образовательное учреждение)	Дата зачисления в образовательное учреждение	Какой профессии/специальности обучается
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Срок обучения	Дата и № приказа образовательного учреждения о выпуске или отчислении обучающегося	Присвоена квалификация (разряд, класс, категория)	Наименование документа об окончании образовательного учреждения	Награды и поощрения за время обучения в образовательном учреждении	Разные отметки
10	11	12	13	14	15