

Министерство образования и науки
Республики Татарстан

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ «БПК»

№ 280/00 « 19 » 10 2023

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Бугульминский
профессионально-педагогический
колледж»



Г. М. Рахимова

Г. М. Рахимова

(ГБПОУ «Бугульминский
профессионально-педагогический
Колледж»)

**Положение
о ведении поименной книги в
ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж»**

Рассмотрено на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от « 10 » 10 2023г.

Бугульма, 2023

Содержание

1. Общие положения.....	3
2 Порядок ведения поименной книги.....	3
Приложение 1.....	6

1 Общие положения

1.1 Положение о ведении поименной книги Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бугульминский профессионально-педагогический колледж» (далее – Положение) разработано в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бугульминский профессионально-педагогический колледж» (далее – ГБПОУ «БППК») для учета контингента обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными нормативными актами образовательной организации.

Положение определяет единые подходы к оформлению, учету и движению контингента.

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

1.4 Поименная книга ведется секретарем учебной части и является документом строгой отчетности.

1.5 Поименная книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью руководителя образовательной организации.

1.6 Руководитель образовательной организации несет персональную ответственность за соблюдение настоящего положения.

1.7 Поименная книга обучающихся хранится в образовательной организации 50/75 лет (согласно статье 463, пункту А Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения).

1.8 Поименная книга хранится в учебной части колледжа до окончания срока обучения студентов, внесенных в поименную книгу, затем прошивается, скрепляется печатью и подписью руководителя образовательной организации и сдается в архив.

2 Порядок ведения поименной книги

2.1 Поименная книга заполняется в соответствии с приказами, занесенными в книгу приказов.

2.2 Оформление поименной книги проводится на листах формата А 4 (в альбомном формате).

2.3 Для записи каждого обучающегося в книгах отводится три строки.

2.4 Ежегодно перед записями контингента обучающихся делается заголовок:

«Прием обучающихся в 20__г.».

2.5 Записи в поименную книгу очной формы обучения на обучающихся по программам с разными сроками обучения производятся раздельно.

2.6 По окончании приема в конце календарного года подводится черта и делается запись: «Зачислено в 20__ человек обучающихся. г. __ (прописью). Запись скрепляется подписями, заместителя директора по учебной работе и печатью образовательной организации.

2.7 Не допускается разделение поименной книги на части, пропуски строки, в т. ч. между последней фамилией зачисленного в очередном году и итоговой чертой.

2.8 Поименные книги должны заполняться четко, аккуратно, без помарок; допущенные ошибки исправляются путем перечеркивания ошибочной записи и надписи исправления с пояснением за подписью руководителя образовательной организации.

2.9 Поименная книга содержит графы с 1 по 16 (Приложение 1).

2.10 Графы книги заполняются следующим образом:

2.10.1 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.

2.10.2 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.

2.10.3 В графе 3 записываются фамилия, имя, отчество обучающегося полностью без сокращений. В первой строке указывается фамилия, во второй – имя, в третьей - отчество.

2.10.4 В графе 4 указывается дата рождения обучающегося в формате 00.00.0000 г.

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

2.10.6 В графе 6 указывается национальность (рус., тат., и т.д.)

2.10.7 В графе 7 указывается место жительства обучающегося на момент поступления в образовательную организацию.

2.10.8 В графе 8 указывается дата зачисления, указанная в приказе о зачислении обучающихся, и номер этого приказа.

2.10.9 В графу 9 вносится наименование профессии, для обучения которой принят обучающийся.

Если по каким-либо причинам меняется профессия, по 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 по этой профессии.

2.10.10 В графе 10 проставляется срок обучения.

2.10.11 В графе 11 записываются дата и номер приказа образовательной

организации о выпуске или отчислении обучающегося, а также о переводе в другие образовательные организации.

2.10.12 В графе 12 записываются наименование присвоенной квалификации на основании протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации по полученной профессии.

2.10.13 В графе 13 указывается наименование документа (диплом, справка) об окончании образовательной организации, его номер и дата выдачи.

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

2.10.15 В графе 15, 16 указывается информация о занятости выпускников – наименование организации - места трудоустройства, ее адрес и дата приказа о приеме на работу (графа 16).

Для выпускников, окончивших образовательную организацию и не приступивших к работе, следует указать причину (призыв в Вооруженные Силы РФ, учеба в иных образовательных организациях и др.).

2.10.16 В графе 17 указываются иные сведения об обучающихся:

а) для отчисленных из образовательной организации – причина отчисления:

«по болезни», «самовольный уход», «перевод в образовательную организацию», «за нарушение правил внутреннего распорядка обучающихся»;

б) в случае вторичного поступления обучающихся в образовательную организацию, 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.

Образец граф поименной книги.

№№ по поименной книге обучающ.	№ по книге приказов о контингенте обучающ.	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Пол	Национальность	Домашний адрес (местожительство до поступления в училище)	Дата и № зачисления в образовательную организацию	Наименование профессии	Срок обучения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Дата и № приказа образовательной организации о выпуске или отчислении обучающегося	Присвоенная квалификация	Наименование документа об окончании образовательной организации	Награды и поощрения за время обучения в образовательной организации	Предприятие, на которое направлен выпускник учебного заведения (местонахождение предприятия)	Дата и № приказа предприятия о приеме на работу	Разные отметки
11	12	13	14	1 5	1 6	1 7

Разработчик настоящего положения

ФИО	Организация, должность
	ГБПОУ «БППК»,