

**Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Ракитянский агротехнологический техникум»**

Рассмотрено
на Педагогическом совете
протокол № 16
от «29» декабря 2022г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «РАТТ»
Н.А. Новикова
приказ № 994-од
от «30» декабря 2022г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1.27

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

Дата создания: 29 декабря 2022 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке ведения 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 в электронном варианте заведующей отделением под непосредственным контролем заместителя директора по учебной работе.

1.5. Поименная книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью директора Техникума, по завершению обучения обучающихся, внесенных в поименную книгу.

1.6. Поименная книга хранится в учебной части Техникума до окончания срока обучения обучающихся, внесенных в поименную книгу, затем прошивается, скрепляется печатью и подписью руководителя образовательной организации и сдается в архив, где хранится 75 лет.

1.7. Заведующая отделением техникума несет ответственность за соблюдение настоящей инструкции.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПОИМЕННОЙ КНИГИ

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

2.2. Поименная книга заполняется строго в соответствии с приказами о контингенте, изданными в техникуме.

2.3. Поименная книга заводится ежегодно на обучающихся нового приема. Фамилии обучающихся в поименную книгу заносятся в соответствии с приказом. Записи о выбытии обучающихся из Техникума производятся на основании приказов об отчислении или выпуске обучающихся.

2.4. В случае изменения фамилии (имени, отчества) обучающегося в поименной книге делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа «Об изменении фамилии» и производится изменение фамилии (имени отчества) в соответствующей графе поименной книги.

2.5. В случае оформления обучающимся академического отпуска в поименную книгу заносится в соответствующую графу номер и дата приказа «О предоставлении академического отпуска»

- 2.6. Пропуски строк в поименной книге запрещаются
- 2.7. В графе 1 проставляется номер по поименной книге, для каждого обучающегося
- 2.8. 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.
- 2.9. В графе 3 фамилия, имя, отчество обучающегося записываются полностью без сокращения.
- 2.10. В графе 4 указывается дата рождения обучающегося - 00.00.0000.
- 2.11. В графе 5 указывается пол обучающегося.
- 2.12. В графе 6 указывается гражданство обучающегося.
- 2.13. В графе 7 указывается полный домашний адрес по прописке обучающегося
- 2.14. В графе 8 проставляется номер приказа о зачислении и дата.
- 2.15. В графе 9 указывается код и наименование профессии/специальности
- 2.16. В графе 10 указывается полный срок обучения, согласно выбранной образовательной программы.
- 2.17. В графе 11 заносятся дата и номер приказа о выпуске или отчислении обучающегося.
- 2.18. В графу 12 заносятся присвоенная квалификация (разряд, класс, категория) после освоения полного курса образовательной программы.
- 2.19. В графе 13 указывается наименование документа об окончании Техникума.
- 2.20. В графе 14 заносятся данные о наградах и поощрениях, полученных обучающимся за время обучения (дипломы с отличием) и иные сведения.
- 2.21. В графе 15 «Разные отметки» указываются номера и даты приказов: об академическом отпуске, об изменении фамилии, о внутреннем переводе обучающегося, о выходе из академического отпуска и т.д
- 2.22. В случае вторичного поступления обучающихся в колледж, ранее по каким-либо причинам выбывших до окончания обучения, в графе 1 делается запись - «вторично», см. № за 20__г., т.е. указывается поименный номер, под которым обучающийся был оформлен первый раз

Разработчик:

Пологотина С.А. – заведующая отделением ОГАПОУ «РАТТ»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

№ по поименной книге	№ по книге приказов	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения	Пол	Национальность	Домашний адрес	Дата зачисления в образовательное учреждение	Какой профессии/специальности

Срок обучения	Дата и номер приказа образовательного учреждения о выпуске или отчислении обучающихся	Присвоена Квалификация (разряд, класс, категория)	Наименование документа об окончании образовательного учреждения	Награды и поощрения за время обучения в образовательном учреждении	Разные отметки