

Утверждено
Приказом директора техникума
от «29» августа 2025 г. № 117

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении поименной книги обучающихся
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Краснодарского края
«Гулькевичский строительный техникум»**

Гулькевичи 2025

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении поименной книги разработано в ГБПОУ КК «Гулькевичский строительный техникум» для учета контингента обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена и обучающихся по программам подготовки 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 подписями руководителя образовательной организации и главного бухгалтера образовательной организации.

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

1.7. Поименная книга обучающихся хранится постоянно в образовательной организации. Поименная книга хранится в архиве образовательной организации.

2. Порядок ведения поименной книги

2.1. Поименная книга заполняется в соответствии с приказами, занесенными в книгу приказов. Оформление поименной книги проводится на листах формата А 4 (в альбомном формате) и заполняется в электронном виде.

2.2. Записи в поименную книгу по программам подготовки специалистов среднего звена очной формы обучения, программам подготовки специалистов среднего звена заочной формы обучения и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих очной формы обучения на обучающихся производятся отдельно.

2.3. Ежегодно перед записями контингента обучающихся делается заголовок: «Прием обучающихся в 20__ г.».

2.4. 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. В случае изменения фамилии, имени или отчества обучающегося в поименной книге делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа «Об изменении фамилии» в графе «Разные отметки» поименной книги.

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

2.6. По окончании приема в конце календарного года подводится черта и делается запись:

«Зачислено в 20__ г. _____ (прописью) человек обучающихся.

Запись скрепляется подписями руководителя образовательной организации, заместителя руководителя по учебной работе, главного бухгалтера и печатью образовательной организации.

2.7. Не допускается разделение поименной книги на части, пропуски страниц и строк, 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 следующего наименования:

- графа 1 «Поименный номер»;
- графа 2 «№ по книге приказов»;
- графа 3 «Фамилия, Имя, Отчество»;
- графа 4 «Дата рождения»;
- графа 5 «Пол»;
- графа 6 «Домашний адрес»;
- графа 7 «Дата и № зачисления в образовательную организацию»;
- графа 8 «Наименование специальности/профессии»;
- графа 9 «Срок обучения»;
- графа 10 «Дата и № приказа образовательной организации о выпуске или отчислении обучающегося»;
- графа 11 «Наименование и реквизиты документа об окончании образовательной организации»;
- графа 12 «Присвоенная квалификация»;
- графа 13 «Иные сведения об обучающихся».

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 и отчество.

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

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

2.10.6. В графе 6 указывается местожителство обучающегося на момент поступления в образовательную организацию.

2.10.7. В графе 7 проставляются дата зачисления, указанная в приказе о зачислении обучающихся, дата и номер этого приказа.

2.10.8. В графу 8 вносится наименование специальности/профессии, для обучения которой принят обучающийся.

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

2.10.9. В графе 9 проставляется срок обучения.

2.10.10. В графе 10 записываются дата и номер приказа образовательной организации о выпуске или отчислении обучающегося, а также о переводе в другие образовательные организации.

2.10.11. В графе 11 указывается наименование документа (диплом, справка) об окончании образовательной организации, его серия, номер, дата выдачи и регистрационный номер.

2.10.12. В графе 12 записываются данные протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации по полученной профессии/специальности.

2.10.13. В графе 13 указываются иные сведения об обучающихся - указываются номера даты приказов: об академическом отпуске, об изменении фамилии, имени, отчества, о внутреннем переводе обучающегося, о выходе из академического отпуска и т.д.

а) для отчисленных из образовательной организации – причина отчисления: «по собственному желанию», «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.

2.11. В Поименной книге не допускаются подчистки, помарки, исправления с помощью корректирующей жидкости. Допущенные ошибки исправляются путем вычеркивания ошибочной записи, написания правильной записи с пояснением «Исправленному верить» или «Запись ошибочна» и подписью директора учреждения.

3. Порядок хранения Поименной книги

3.1. Поименной книга хранится в электронном виде. При этом сохраняется резервная копия электронной Поименной книги на съемном носителе информации. В соответствии с законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ доступ к компьютеру и съемному носителю информации, на которых собирается, обрабатывается и хранится информация для формирования электронной Поименной книги, должны быть защищены паролем.

3.2. По окончании срока обучения Поименной книга распечатывается, постранично пронумеровывается, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью техникума.

3.3. Поименной книга в распечатанном виде передается и хранится в архиве техникума.

3.4. Срок хранения Поименной книги – 50 лет.

