



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение

**«Брянский техникум питания и торговли»**

Положение о ведении Поименной книги обучающихся

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании Педагогического совета

Протокол № 16 от « 30 » 08 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГАПОУ БТПИТ

 Л.В. Мантула

Приказ № 348 от « 31 » 08 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ПОИМЕННОЙ КНИГИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ»**

Брянск  
2023

## **1. Общие положения**

1.1 Поименная книга обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Брянский техникум питания и торговли» (далее – Техникум) является основным документом учета личного состава обучающихся наряду с книгой приказов.

1.2 Настоящее Положение регулирует учет контингента обучающихся по образовательным программам среднего профессионального обучения.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

- Уставом Техникума.

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

1.5 Поименная книга обучающихся служит основанием к составлению статистической и бухгалтерской отчетности по контингенту обучающихся.

1.6 Поименная книга обучающихся ведется секретарем учебной части под непосредственным контролем заместителя директора по учебно-производственной работе, под контролем директора и главного бухгалтера Техникума.

1.7 Поименная книга обучающихся хранится постоянно в образовательной организации, после окончания Поименная книга обучающихся хранится в архиве образовательной организации.

## **2. Порядок ведения Поименной книги обучающихся**

2.1 Поименная книга обучающихся заполняется строго в соответствии с приказами о зачислении, переводе, восстановлении и отчислении обучающихся, изданными в книге приказов.

2.2 Поименная книга обучающихся должна заполняться четко, аккуратно, без подчисток и помарок; допущенные ошибки должны исправляться путем

перечеркивания ошибочной записи и надписи исправления с пояснением за подписью заместителя директора по учебно-производственной работе.

2.3 Разделение Поименной книги обучающихся на части, пропуски страниц и строк, в том числе и между последней фамилией зачисленного в очередном году и итоговой чертой, запрещаются.

2.4 Для записи каждого обучающегося в книгах отводится две строки.

2.5 Перед записями контингента обучающихся в Поименной книге ежегодно делается заголовок: «Прием обучающихся 20\_\_ г.».

2.6 По окончании приема сразу после записи последней фамилии обучающегося делается запись: «Зачислено в 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ человек обучающихся за счет бюджета и \_\_\_\_\_ человек обучающихся по договорам»; запись скрепляется подписями директора, заместителя директора по учебно-производственной работе, главного бухгалтера и печатью.

2.7 Поименная книга обучающихся содержит графы с 1 по 14:

2.7.1 Графа 1 «№ по поименной книге учащихся»: проставляются порядковые номера зачисленных на обучение по нумерации поименной книги; при полном заполнении одной поименной книг нумерация в следующих поименных книгах продолжается в порядке возрастающих номеров.

2.7.2 Графа 2 «№ по книге приказов о контингенте обучающихся»: проставляется номер приказа зачисленных на обучение в соответствии с нумерацией книги приказов по движению контингента.

2.7.3 Графа 3 «Фамилия, имя и отчество учащихся»: фамилия, имя, отчество обучающегося записываются полностью без сокращений.

2.7.4 Графа 4 «Дата рождения»: указывается дата рождения обучающегося - 00.00.0000.

2.7.5 Графа 5 «Пол»: записывается пол обучающегося одной буквой (для юношей - м, для девушек - ж).

2.7.6 Графа 6 «Домашний адрес (место жительства до поступления в техникум)»: указывается полный домашний адрес по прописке обучающегося.

2.7.7 Графа 7 «Дата поступления в учебное заведение»: проставляется дата зачисления в соответствии с книгой приказов движения контингента - 00.00.0000.

2.7.8 Графа 8 «Какой профессии обучается»: указывается код профессии/специальности, на которую зачислен обучающийся.

2.7.9 Графа 9 «Срок обучения»: проставляется срок обучения, предусмотренный федеральными государственными образовательными стандартами.

2.7.10 Графа 10 «Дата и № приказа учебного заведения о выпуске или отчислении учащихся»: записывается дата и номер приказа о выпуске или отчислении обучающегося, а также о переводе в другие образовательные организации, согласно книге приказов движения контингента (в первой строке - дата, во второй строке - номер).

2.7.11 Графа 11 «Присвоенная квалификация (разряд, класс, категория)»: записываются данные протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации по полученной профессии/специальности.

2.7.12 Графа 12 «Наименование документа об окончании учебного заведения»: на первой строке - наименование документа (диплом, справка) об окончании Техникума, на второй строке - номер документа.

2.7.13 Графа 13 «Награды и поощрения за время обучения в учебном заведении»: вносятся данные о наградах и поощрениях, полученных за время обучения, а также сведения об освоении образовательных программ с отличием.

2.7.14 Графа 14 «Разные отметки»: указываются номера и даты приказов:  
- об академическом отпуске,  
- об изменении фамилии, имени, отчества, о внутреннем переводе обучающегося, о выходе из академического отпуска, причина отчисления.

2.8 В случае вторичного поступления обучающихся в Техникум, ранее по каким-либо причинам выбывших до окончания обучения, присваивается новый поименный номер.

### **3. Контроль ведения Поименной книги обучающихся**

3.1. Основной контроль ведения Поименной книги обучающихся ведется заместителем директора по учебной-производственной работе, директором и главным бухгалтером.