

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Адыгея  
«Майкопский индустриальный техникум»

«ПРИНЯТО»  
на заседании педагогического совета  
ГБПОУ РА МИТ  
Протокол от «15» мая 2024 г. № 18

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ РА МИТ  
М. А. Тлюняев  
Приказ от «07» апреля 2024 г. № 102-ОД



Локальный акт № 102

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения поименной книги обучающихся в**  
**ГБПОУ РА МИТ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета ГБПОУ РА  
«Майкопский индустриальный техникум»



Шевченко В.А.  
«15» мая 2024 г.

Майкоп  
2024

	Наименование	Стр.
1.	Общие положения	3
2.	Порядок ведения поименной книги	3
3.	Промежуточное и окончательное формирование поименной книги	4
4.	Требования к окончательному формированию поименной книги	5
5.	Ответственность за ведение/обработку/формирование поименной книги	5
6.	Заключительные положения	5
7.	Приложения	6

## 1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке ведения поименной книги обучающихся в ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум» (далее по тексту – Положение) разработано для учета контингента обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Адыгея «Майкопский индустриальный техникум» (далее по тексту – Учреждение) в целях реализации:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказ Минпросвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- приказа Минпросвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказа Минпросвещения РФ от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Устава ГБПОУ РА МИТ

- иных нормативных актов.

1.2. Поименная книга является основным документом учета личного состава обучающихся в Учреждении. Поименная книга является основанием для составления статистической, бухгалтерской и иных форм отчетности по контингенту обучающихся.

1.3. Форма поименной книги приведена в приложении № 1 к Положению.

1.4. Поименная книга ведется в электронном виде ответственным секретарем учебной части, под непосредственным контролем заместителя директора по учебной работе.

1.5. Поименная книга в окончательном варианте должна быть распечатана на бумаге в формате А4 в альбомном виде, прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью директора.

1.6. Поименная книга хранится на постоянной основе, не менее 75 лет. Местом хранения является архив Учреждения.

## 2. Порядок ведения поименной книги

2.1. Поименная книга заполняется строго в соответствии с приказами по личному составу обучающихся и ведется ответственным секретарем учебной части. Сведения по обучающимся в Поименную книгу формируются согласно приказам о зачислении контингента на обучение в Учреждение, по направлениям и сведениям, указанным в приказах ГБПОУ РА МИТ.

2.2. Для обучающихся по профессиональному обучению и среднему профессиональному образованию ведется единая поименная книга.

2.3. Поименная книга ведется в электронном виде в табличном формате Excel в табличных редакторах, имеющих возможность обрабатывать указанный формат.

2.4. В качестве реализации цели недопущения порчи и (или) утери данных,

обрабатываемых в электронном виде, ответственному секретарю учебной части вменяется еженедельное копирование файла данных поименной книги на компьютер заместителя директора по учебной работе. Так же, сохранять раз в месяц файл поименной книги на внешнем накопителе типа флэш-карты.

2.5. Для записи каждого обучающегося отводится одна строка электронной таблицы.

2.6. В графе 1 (см. Приложение № 2 – Инструкция «О порядке заполнения поименной книги обучающихся» в ГБПОУ РА МИТ) проставляются порядковые номера зачисленных на обучение по нумерации поименной книги. В следующей поименной книге, после закрытия текущей, нумерация вновь начинается с номера один.

2.7. В графе 2 (см. Приложение № 2 – Инструкция «О порядке заполнения поименной книги обучающихся» в ГБПОУ РА МИТ) проставляются поименные номера обучающихся, зачисленных в соответствии с приказами о зачислении обучающихся на обучение в Учреждение. В следующей поименной книге, после закрытия текущей, поименная нумерация продолжается с номера, на котором завершилась текущая поименная книга с прибавлением 1. Таким образом, поименная нумерация ведется непрерывно сквозным порядком возрастающих номеров вне зависимости от количества поименных книг.

2.8. Каждой поименной книге присваивается порядковый номер. Нумерация поименных книг ведется сквозным порядком. Номер может быть вписан как вручную, после окончательного формирования поименной книги, так и в электронном виде до распечатывания.

2.9. На титульном листе (см. Приложение № 1), при окончательном формировании поименной книги, указывается интервал поименных номеров, занесенных в книгу, с начального до окончательного поименных номеров, а также указывается отчетный период. Номера могут быть вписаны как вручную, после окончательного формирования поименной книги, так и в электронном виде до распечатывания.

2.10. Поименная книга в течение отчетного периода заполняется и ведется в электронном виде до момента полного формирования в бумажном виде по истечении отчетного периода.

2.11. Каждой поименной книге присваивается срок начала и окончания ведения за весь отчетный период. Отчетный период устанавливается с 01 сентября начала текущего учебного года и завершается последним днем текущего учебного года. Даты периода могут быть вписаны как вручную, после окончательного формирования поименной книги, так и в электронном виде до распечатывания.

### **3. Промежуточное и окончательное формирование поименной книги**

3.1. Промежуточное формирование поименной книги осуществляется в целях промежуточного контроля, а также недопущения утраты сведений.

3.2. Промежуточное формирование поименной книги осуществляется путем распечатывания электронного варианта поименной книги на бумажном носителе. Распечатываются только те страницы, которые либо были исправлены и имеют признаки корректировки по отношению к ранее распечатанному, либо те страницы, которые появились вновь.

3.3. Распечатанные, в ходе промежуточного формирования, страницы поименной книги собираются в единую папку. Листы складываются по порядку возрастания поименных номеров.

3.4. В конце отчетного периода, после окончательного формирования поименной книги на бумажном носителе, промежуточные материалы должны быть сверены с полученными окончательными сведениями и уничтожены.

По окончании отчетного периода, поименной книге присваивается порядковый номер, после чего она в полном объеме распечатывается на бумажный носитель, собирается, прошивается, подписывается, скрепляется печатью и подписями ответственного секретаря учебной части и директора Учреждения и сдается в архив Учреждения.

#### **4. Требования к окончательному формированию поименной книги**

4.1. По окончании отчетного периода, поименная книга в полном объеме распечатывается на бумажный носитель формата А4, альбомного вида, формируется в блок строго по возрастанию номеров, как порядковых, так и поименных, прошивается, пронумеровывается, скрепляется подписями ответственного секретаря и директора Учреждения и печатью Учреждения.

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

4.3. Поименная книга в окончательном варианте должна быть заполнена/распечатана четко, аккуратно, без подчисток и помарок.

4.4. В случае, если после окончательного формирования были обнаружены ошибки, они должны исправляться путем перечеркивания ошибочной записи и надписи исправления с пояснением за подписью директора Учреждения.

4.5. На каждый новый отчетный период заводится новый файл для ведения поименной книги в электронном виде. Файл должен иметь унифицированное имя следующего вида: МИТ\_Поименная книга\_20xx-20xx.xlsx

4.6. Файл с данными за отчетный период не уничтожается. На компьютере ответственного секретаря сохраняются все файлы поименных книг за все периоды их обработки.

#### **5. Ответственность за ведение/обработку/формирование поименной книги**

5.1. Ответственным за ведение, промежуточное и окончательное формирование поименной книги является ответственный секретарь учебной части Учреждения.

5.2. Ответственный секретарь учебной части Учреждения несет персональную ответственность за правильность внесения сведений как в электронном виде, так и на бумажном носителе, а также несет персональную ответственность за сохранность электронных данных и полученных бумажных носителей.

5.3. В случае отсутствия по уважительным причинам ответственного секретаря, обязанности ответственного возлагаются на другого сотрудника, исходя из штатного расписания.

5.4. Окончательный вариант распечатывается, подписывается и сшивается ответственным секретарем учебной части.

#### **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 сентября 2024 года и действует бессрочно.

6.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами Учреждения.

6.3. Настоящее Положение подлежит размещению на сайте Учреждения после утверждения.

*Форма поименной книги*

*Титульный лист*

**Поименная книга № \_\_\_\_\_**

поименные номера (с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_)  
(инициальный поименный номер) (полный поименный номер)

**ГБПОУ РА МИТ**

за \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

Начата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_









**Инструкция «О порядке заполнения поименной книги обучающихся»  
в ГБПОУ РА МИТ**

1. Инструкция «О порядке заполнения поименной книги обучающихся» в ГБПОУ РА МИТ (далее по тексту – Учреждение) разработана для учета контингента обучающихся в Учреждении в целях реализации:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказ Минпросвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- приказа Минпросвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказа Минпросвещения РФ от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Устава ГБПОУ РА МИТ;

- иных нормативных актов.

2. Поименная книга формируется строго в соответствии с приказами по личному составу обучающихся и ведется секретарем учебной части. Сведения по обучающимся в Поименную книгу формируются согласно приказам о зачислении на обучение в Учреждение, по направлениям и сведениям, указанным в приказах ГБПОУ РА МИТ.

3. Поименная книга является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению. Срок хранения – 75 лет.

4. Поименная книга содержит графы с 1 по 13 следующего наименования:

- графа 1 «№ п/п»
- графа 2 «Поименный номер»
- графа 3 «Фамилия Имя Отчество обучающегося»
- графа 4 «Дата рождения обучающегося»
- графа 5 «Дата и номер приказа о зачислении»
- графа 6 «Наименование профессии / специальности»
- графа 7 «Срок обучения»
- графа 8 «Дата и номер приказа об отчислении»
- графа 9 «Наименование документа об окончании ОУ (диплом/свидетельство)»
- графа 10 «Серия, номер документа об окончании ОУ»
- графа 11 «Серия, номер приложения к документу об окончании ОУ»
- графа 12 «Дата выдачи документа об окончании ОУ»

- графа 13 «Примечание»

5. Оформление Поименной книги проводится на листах формата А4 (в альбомном формате) и заполняется на двух листах. Первый лист: графы с 1 по 7 – данные о зачислении, второй лист графы с 8 по 13 – данные об отчислении/выпуске и разные отметки. Для заполнения используется шрифт Times New Roman, размер 12.

6. Нумерация листов начинается с номера «1» (один) и продолжается в сквозном виде в возрастающем порядке до определенного окончания без прерываний.

7. Разделение поименной книги на части, пропуски страниц и строк не допускается.

8. Заполнение граф:

- в графе 1 проставляются порядковые номера записей на каждого обучающегося. Порядковые номера начинаются с номера «1» (один) и возрастающим порядком продолжается в сквозном виде до определенного окончания без прерываний. На каждого обучающегося заводится единственный порядковый номер. В случае, если обучающийся обучался неоднократно, порядковые номера, так же, будут отличаться. Обучающимся, которые ранее обучались в Учреждении, были отчислены и зачислены для завершения обучения, присваиваются новые порядковые номера;

- в графе 2 указываются поименные номера обучающихся, принятых на обучение. Поименные номера следуют в возрастающем порядке в сквозной нумерации, не прекращаясь. Обучающимся, которые ранее обучались в Учреждении, были отчислены и зачислены для завершения обучения, новые поименные номера не присваиваются, указывается прежний поименный номер;

- в графе 3 указывается фамилия, имя, отчество обучающихся без сокращений;

- в графе 4 указывается день, месяц и год рождения обучающегося в формате: дд.мм.гггг.;

- в графе 5 указывается дата и номер приказа о зачислении. Формат записи: «№ ххх от дд.мм.гггг»

- в графу 6 вносится наименование и код профессии/специальности, на которые зачислен обучающийся. Сокращения не допускаются;

- в графе 7 указывается срок обучения, предусмотренный учебным планом по данной профессии/специальности;

- в графе 8 указывается дата и номер приказа о выпуске /об отчислении. Формат записи: «№ ххх от дд.мм.гггг»;

- в графе 9 указывается наименование выданного документа (диплом, свидетельство) об окончании Учреждения;

- в графе 10 указываются Серия и номер документа об окончании Учреждения;

- в графе 11 указываются Серия и номер приложения к документу об окончании Учреждения;

- в графе 12 указывается дата выдачи документа об окончании Учреждения в формате: дд.мм.гггг.;

- в графе 13 указывается дополнительная информация, при необходимости.

9. 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» заверенной подписью директора Учреждения либо заместителя директора по учебной работе и ответственного за ведение Поименной книги лица. Исправления заверяются печатью Учреждения.

10. Ответственный секретарь учебной части Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

11. Поименная книга заполняется в 2 этапа: графы с 1 по 7 – сразу после внесения данных о зачислении, затем, по мере заполнения – данные о выпуске/отчислении (с 8 по 13 графы).

12. По окончании Поименная книга прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью директора и передается в архив Учреждения.