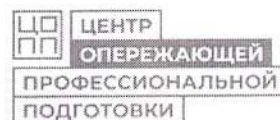


Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Орловской области «Орловский техникум агротехнологий и транспорта»
(БПОУ ОО «ОТАиТ»)



Принято
Педагогическим советом БПОУ ОО «ОТАиТ»

Протокол от 30 августа 2022 г. № 1

Утверждено
Директор БПОУ ОО «ОТАиТ»
Е.А. Тусева
" 01 " сентября 2022 г.

Приказ от 01 сентября 2022 г. № 715



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ ЗАПИСИ СЛУШАТЕЛЕЙ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, РЕАЛИЗУЕМЫМ В ЦЕНТРЕ
ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ (ЦОПП)**

Дата введения: 01.09.2022 г.

Орёл, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Предмет регулирования настоящего Положения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Порядок ведения алфавитной книги.....	3
5. Заключительные положения.....	4
6. Приложение	5

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о ведении алфавитной книги записи слушателей по образовательным программам, реализуемым в Центре опережающей профессиональной подготовки Орловской области (далее – Положение) регламентирует порядок ведения алфавитных книг записи слушателей по программам опережающей профессиональной подготовки: основных программ профессионального обучения, дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки) в ЦОПП.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минпросвещения России от 01.07.2013 № 499;
- Распоряжения Минпросвещения России от 28.02.2019 № Р-16 «Об утверждении методических рекомендаций о создании и функционировании центров опережающей профессиональной подготовки»;
- Устава БПОУ ОО «ОТАиТ»;
- Положения о ЦОПП и иных локальных нормативных актов.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение является обязательным для ЦОПП, как структурного подразделения БПОУ ОО «ОТАиТ».

3.2. Алфавитные книги записи слушателей по образовательным программам, реализуемым в ЦОПП, являются основой первичного учета слушателей и ведутся старшим методистом ЦОПП по поручению руководителя ЦОПП.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ АЛФАВИТНЫХ КНИГ

4.1. В ЦОПП ведутся две алфавитные книги записи слушателей по каждому виду реализуемых программ опережающей профессиональной подготовки: основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ.

4.2. В каждую книгу записываются слушатели ЦОПП, получающие соответствующее образование. Список пополняется записью слушателей нового приема.

4.3. Слушатели заносятся в список в алфавитном порядке, не зависимо от групп и программ обучения, по которым ведется их подготовка.

4.4. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

4.5. С особой тщательностью следует вести записи о выбытии слушателей.

4.6. Выбывшим следует считать слушателя, успешно прошедшего итоговую аттестацию, а также не прошедшего итоговую аттестацию или получившего на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

4.7. Выбытие слушателя и окончание им обучения оформляется приказом директора БПОУ ОО «ОТАиТ» с указанием причины выбытия, одновременно в соответствующих графах алфавитной книги заносятся номер и дата приказа выбытия.

4.8. Ранее выбывшие слушатели, а затем вновь прибывшие слушатели оформляются приказом о зачислении с последующей записью всех его данных в алфавитной книге.

4.9. В алфавитной книге слушателей указываются: порядковый номер, фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, уровень предшествующего образования (для слушателей обучающихся по дополнительным профессиональным программам, наименование программы, срок освоения программы, наименование документа, дата и номер приказа о зачислении, дата и номер приказа об отчислении).

4.10. Записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой чернилами синего цвета.

4.11. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

4.12. Алфавитная книга записи слушателей построчно пронумеровывается, прошнуровывается и хранится в ЦОПП.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном порядке.

5.2. Данное Положение вступает в силу с момента его подписания, срок действия Положения не ограничен.

5.3. Форма алфавитной книги утверждается в качестве приложения к настоящему Положению.

6. Приложение

Приложение 1

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Пол	Дата рождения	Уровень предшествующего образования	Наименование программы	Срок освоения программы	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении