

Справка по результатам проверки личных дел обучающихся

В соответствии с планом внутришкольного контроля 12-13 января 2022 года была проведена проверка личных дел обучающихся 1-9 классов. Проверка осуществлялась заместителем директора по УВР Бакишев В.Г.

Цель проверки: установить наличие личных дел учащихся, соблюдение единичных орфографических требований при заполнении личных дел классными руководителями, наличие в личных делах необходимых документов.

Методы: работа с личными делами обучающихся 1-9 классов.

Программа проверки:

- титульный лист;
- списочный состав учащихся;
- количество личных дел;
- № личного дела;
- наличие на лицевой стороне личного дела печати, подписи директора, даты заполнения;
- заполнение сведений об учащемся и их родителях;
- сведения о результатах учебного года (отметки, пропуска уроков, запись о переводе в следующий класс, подпись классного руководителя);
- наличие печати за каждый учебный год;

• наличие заявлений родителей, копий свидетельства о рождении (паспорта) на лице и информации позволяет сделать следующие **выводы:**

1. количество личных дел соответствует числу учащихся в классах;
2. практически все личные дела разложены в алфавитном порядке;
3. на всех личных делах указан номер;
4. на лицевой стороне личного дела имеются печать, подпись директора, дата заполнения;
5. сведения об учащемся и об их родителях указаны полностью, но не все классные руководители своевременно делают записи об изменении адреса;
6. пропуска уроков указываются во всех личных делах;
7. везде имеются сведения о результатах учебного года, заверенные подписью классного руководителя, печатью;
8. во всех личных делах имеются заявления родителей с визой директора школы, заверенные директором копии свидетельства о рождении или паспорта, но не во всех – свидетельства о регистрации по месту жительства.

Рекомендации:

1. Всем классным руководителям соблюдать единичные требования к оформлению личных дел обучающихся.
2. Личные дела разложить по списку.
3. Своевременно заполнять графу домашний адрес, указав название улицы, дома.
4. Собрать у учащихся и скрепить ксерокопии документов.
5. Своевременно записывать на титульном листе сведения о прибытии и убытии (дата, номер приказа) учащихся.

Заместитель директора по УВР

В.Г. Бакишев