

Справка по результатам проверки личных дел обучающихся

В соответствии с планом внутришкольного контроля 6-12 сентября 2021 года была проведена проверка личных дел обучающихся 1 – 4 классов. Проверка осуществлялась заместителем директора по УВР Тукумбетовой А.В.

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

Методы: работа с личными делами обучающихся 1 – 4 классов.

Программа проверки:

- титульный лист;
- списочный состав учащихся;
- количество личных дел;
- № личного дела;
- наличие на лицевой стороне личного дела печати, подписи директора;
- заполнение сведений об учащихся и их родителях;
- сведения о результатах учебного года (отметки, пропуски уроков, запись о переводе в следующий класс, подпись классного руководителя);
- наличие печати за каждый учебный год;
- наличие заявлений родителей, копий свидетельства о рождении (паспорта) и копии свидетельства о регистрации по месту жительства ученика;

Анализ полученной 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;
5. сведения об учащихся и об их родителях указаны полностью, но не все классные руководители своевременно делают записи об изменении адреса;
6. пропуски 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.
9. 1 а класс- нет описи документов, наименование дошкольного учреждения нужно писать полностью, не на всех личных делах есть фото, ксерокопии документов не заверены подписью директора.
10. 1 б класс –нет описи документов, личные дела не прошиты, наименование дошкольного учреждения писать полностью, лишние документы убрать из личных дел ксерокопии документов не заверены подписью директора..
11. 1 в класс- не во всех личных делах указан домашний адрес, фото, ксерокопии документов не заверены подписью директора;
12. 2 а класс-личные дела расположены не в алфавитном порядке, на некоторых личных делах нет фото, лишние документы убрать из личных дел;
13. 2 б класс- личные дела в порядке;
14. 2 в класс- личные дела в порядке;
15. 3 а класс- личные дела в порядке;
16. 3 в класс- личные дела в порядке;
17. 3 б класс- у некоторых обучающихся нет фото на личных делах;
18. 4 а класс- нет описи документов, личные дела расположены не в алфавитном порядке;
19. 4 б класс-личные дела в порядке;

20. 4 в класс- не на всех личных делах есть фото;

Рекомендации:

1. Всем классным руководителям соблюдать единые требования к оформлению личных дел обучающихся.
2. Устранить выявленные нарушения в течении недели с момента ознакомления с содержанием справки.

Заместитель директора по УВР _____ А.В.Тукумбетова

Ознакомлены: