

МБОУ «Первомайская СОШ им.И.Г.Исакова»

Справка по результатам проверки личных дел обучающихся

В соответствии с планом внутришкольного контроля 16-18 сентября 2020 года была проведена проверка личных дел обучающихся 1 – 4 классов. Проверка осуществлялась заместителем директора по начальным классам Абдулмуслимовой К.М.

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, № личных дел, домашний адрес, № медицинского полиса, номер телефона, данные о родителях
- количество личных дел;
- № личного дела;
- наличие на лицевой стороне личного дела печати, подписи директора, даты заполнения;
- 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 и копии свидетельства о регистрации по месту жительства ученика;
- наличие заключения ПМПК для детей с нарушениями здоровья;

Анализ полученной информации позволяет сделать следующие **выводы:**

1. количество личных дел соответствует числу учащихся в классах;
2. 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. пропуски уроков указываются во всех личных делах;
6. везде имеются сведения о результатах учебного года, заверенные подписью классного руководителя, печатью;
7. во всех личных делах имеются заявления родителей с визой директора школы, копии свидетельства о рождении, заверенные директором, частично присутствуют свидетельства о регистрации по месту жительства, т.к. положение о наличии данной регистрации принято в сентябре учебного года и ранее не требовалось.

Рекомендации:

1. Всем классным руководителям соблюдать единые требования к оформлению личных дел обучающихся.
.В личные дела вложить свидетельства о регистрации.
2. Своевременно заполнять графу домашний адрес, указав название улицы, дома.
3. Своевременно записывать на титульном листе сведения о прибытии и выбытии (дата, номер приказа) учащихся.

Заместитель директора по нач.классам

К.Абдулмуслимова

