

Справка о результатах проверки личных дел обучающихся 5-11 классов

от 07.10.2024г.

В соответствии с планом ВСОКО была проведена проверка личных дел обучающихся 5 – 11 классов на начало года. Проверка осуществлялась заместителями директора по УВР Фоминой Л.Н., Прокопенко Л.П., Егоровой А.С.

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

Сроки: с 20.09.2024г. по 07.10.2024г.

План проверки:

- списочный состав учащихся;
- количество личных дел;
- № личного дела;
- 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), паспорта родителей и копии свидетельства о регистрации по месту жительства ученика;

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

- количество личных дел соответствует числу учащихся в классах;
- практически все личные дела разложены в алфавитном порядке;
- на всех личных делах указан номер;
- на лицевой стороне личного дела имеются печать, подпись директора, дата заполнения;
- сведения об учащихся и об их родителях указаны полностью, но не все классные руководители своевременно делают записи об изменении адреса;
- пропуски уроков указываются во всех личных делах;
- везде имеются сведения о результатах учебного года, заверенные подписью классного руководителя, печатью;
- 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 единые 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 выбытии (дата, номер приказа) учащихся.
6. В личных делах вновь прибывших учащихся заверить документы, удостоверяющие личность (копии свидетельства о рождении, паспорта родителей)

Зам. директора по УВР

 Фомина Л.Н.
 Прокопенко Л.П.
 Егорова А.С.