

**МБОУ Терлиг-Хаинская СОШ**  
**МР «Кызылский кожуун» РТ**

**Справка №3**

**по результатам проверки личных дел обучающихся**

В соответствии с планом внутришкольного контроля 18 сентября 2023 года была проведена проверка личных дел обучающихся 1 – 11 классов. Проверка осуществлялась заместителем директора по УВР Ондуун В.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 – 11 классов.

**Программа проверки:**

- титульный лист;
- списочный состав учащихся;
- количество личных дел;
- № личного дела;
- наличие на лицевой стороне личного дела печати, подписи директора, даты заполнения;
- 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)

**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, дата заполнения;
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, 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.

Заместитель директора по УВР      Ондуун В.В.