**Справка по результатам проверки личных дел обучающихся**

**ГБОУ «ООШ с.п. Чемульга»**

В соответствии с планом ВСОКО 18- 19. 09.2023  года была проведена проверка личных дел обучающихся   1 – 9 классов. Проверка осуществлялась заместителем директора по УВР Терхоевой Л.М.

**Цель проверки:** установить наличие личных дел  учащихся, соблюдение единых орфографических требований при заполнении личных дел классными руководителями, наличие в личных делах необходимых документов; оценка правильности ведения книги, своевременность ее заполнения.

**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 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фамилия Имя Отчество учителя** | **Класс** | **Оформление титульного листа** | **Правильность и точность заполнения общих сведений об учащихся** | **Наличие заявления от родителей, заверенных ксерокопий свидетельства о рождении, паспорта родителей** | **Наличие свидетельства о регистрации** | **Правильность и аккуратность выставления оценок, сведений о пропусках уроков.** | **Наличие печати** |
| Терхоева Р.Ю. | 1 | + | + | + | + | + | + |
| Акиева Х.А. | 2 | + | + | + | + | + | + |
| Давтаева Х.Х. | 3 | + | + | + | + | + | + |
| Махаури З.А. | 4 | + | + | + | + | + | + |
| Эктумаева Л.Х. | 5 | + | + | + | + | + | + |
| Ферзаули М.И. | 6 | + | + | + | + | + | + |
| Акиева Х.А. | 7 | + | + | + | + | + | + |
| Терхоева Р.М. | 8 | + | + | + | + | + | + |
| Евлоева П.Х. | 9 | + | + | + | + | + | + |

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

- Количество личных дел соответствует числу учащихся в классах;

- 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 лицея, заверенные директором копии свидетельства о рождении или паспорта, во всех – свидетельства о регистрации по месту жительства.

**Рекомендации:**

Всем классным руководителям продолжать соблюдать единые требования к оформлению личных дел обучающихся.

Своевременно заполнять графу домашний адрес, указав название улицы, дома.

Своевременно записывать на титульном листе сведения о прибытии и выбытии (дата, номер приказа) учащихся.

**Рекомендации:**

Не выдавать личные дела при переводе учащихся в другие ОО до отметки об их выбытии в «Алфавитной книге».

**Зам. директора по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Терхоева Л.М.**