

Справка

по проверке личных дел учащихся

Согласно плану внутришкольного контроля в период с 24 по 28 ноября 2025 г. заместителем руководителя по учебно – воспитательной работе Медведевой Н.В. была осуществлена проверка личных дел учащихся. Проверялось:

1. Оформление титульного листа;
2. Правильность и точность заполнения общих сведений об учащихся;
3. Наличие заявления от родителей, ксерокопий свидетельства о рождении, гражданства.
4. Наличие печати.

Справка по результатам проверки личных дел обучающихся

В соответствии с планом внутришкольного контроля с 24 по 28 ноября 2025 г года была проведена проверка личных дел обучающихся 1 – 4 классов. Проверка осуществлялась заместителем руководителя по УВР Медведева Н..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 5 – 11 классов.

Программа проверки:

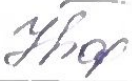
- титульный лист: списочный состав учащихся, № личных дел, домашний адрес, номер телефона, данные о родителях
- количество личных дел;
- № личного дела;
 - наличие на лицевой стороне личного дела печати, подписи руководителя, даты заполнения;
- заполнение сведений об учащихся и их родителях;
 - сведения 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;
 - 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. 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 руководителя школы, копии свидетельства о рождении.

Рекомендации:

1. Всем классным руководителям соблюдать единые требования к оформлению личных дел обучающихся.
2. Своевременно заполнять графу домашний адрес, указав название улицы, дома.
3. Собрать недостающих ксерокопии документов.
4. Своевременно записывать на титульном листе сведения о прибытии и выбытии (дата, номер приказа) учащихся.

Заместитель руководителя по УВР  Н.В.Медведева