**Справка по результатам проверки личных дел обучающихся**

В соответствии с планом внутришкольного контроля  в сентябре 2018 года была проведена проверка личных дел обучающихся  1 – 11 классов. Проверка осуществлялась заместителем директора по УР Бийболатовой Л.Г. и делопроизводителем школы Алиевой В.А.

**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;
* 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;

**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. 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 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 УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бийболатова Л.Г.

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алиева В.А.