СПРАВКА
по результатам проверки личных дел обучающихся

В соответствии с планом внутришкольного контроля на 2 сентября 2026 года была проведена проверка личных дел обучающихся 1 – 9 классов. Проверка осуществлялась заместителем директора по УВР Чернышевой Н.Ю.

Целью проверки было установить наличие личных дел учащихся, соблюдение единых орфографических требований при заполнении личных дел классными руководителями, а также наличие в личных делах необходимых документов. Методом контроля стала работа с личными делами обучающихся 1 – 9 классов. Программа проверки включала анализ титульного листа; списочного состава учащихся; количества и № личного дела; наличия на лицевой стороне личного дела печати, подписи директора, даты заполнения; заполнения сведений об учащихся и их родителях; сведений о результатах учебного года (отметки, пропуски уроков, запись о переводе в следующий класс, подпись классного руководителя); наличия печати за каждый учебный год; наличия заявлений родителей, копий свидетельства о рождении (паспорта); а также наличия заключения ПМПК. 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 и печатью; во всех личных делах имеются заявления родителей с визой директора школы, заверенные директором копии свидетельства о рождении или паспорта.

На основании проведенной проверки всем классным руководителям рекомендуется соблюдать единые требования к оформлению личных дел обучающихся. Личные дела следует разложить по списку. Необходимо своевременно заполнять графу домашний адрес, указав название улицы и дома. Кроме того, следует своевременно записывать на титульном листе сведения о прибытии и выбытии (дата, номер приказа) учащихся.

Срок выполнения рекомендаций: постоянно.

Заместитель директора по ВР _____ Чернышева Н.Ю.