***Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение***

***«Кировский сельский лицей»***

**Справка по результатам проверки личных дел обучающихся и алфавитной книги**

В соответствии с планом ВСОКО 19-20.09.2021  года была проведена проверка личных дел обучающихся   1 – 11 классов и алфавитной книги. Проверка осуществлялась заместителем директора по УР и НМР Беликовой Е.Ю., Белоконь И.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 – 11 классов и алфавитной книгой.

**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;
* наличие заключения МКЭ для детей-мнвалидов и детей с ОВЗ.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Немяшева Д.А. | 1 | + | + | + | + | + | + |
| Цих Л.С. | 2 | + | + | + | + | + | + |
| Дуюнова Т.А. | 3а | + | + | + | + | + | + |
| Михайлова Т.П. | 3б | + | + | + | + | + | + |
| Хоктина С.В. | 4 | + | + | + | + | + | + |
| Мишкина Б.А. | 5 | + | + | + | + | + | + |
| Бадминова А.С. | 6 | + | + | + | + | + | + |
| Литвинова Ф.В. | 7а | + | + | + | + | + | + |
| Песестова Е.П. | 7б | + | + | + | + | + | + |
| Карпенко О.Н. | 8 | + | + | + | + | + | + |
| Болдырева А.А. | 9 | + | + | + | + | + | + |
| Беликова Е.Ю. | 10 | + | + | + | + | + | + |
| Химочкина Т.И. | 11 | + | + | + | + | + | + |

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

**Рекомендации:**

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

**В ходе проверки «Алфавитной книги» было выявлено следующее:**

1. В «Алфавитной книге записи учащихся» записываются все ученики, которые в течение всех лет существования лицея приходили учиться. Отмечены все ученики, ежегодно оканчивающие ОО или выбывшие из нее. Просчитано пофамильно количество учащихся на данный момент. Количество соответствует действительному числу учеников, имеющихся в списках классных журналов.
2. Алфавитным книгам присвоены номенклатурные номера 01-15, книги прошиты, скреплены печатью.
3. Заполнены все графы. Записи ведутся аккуратно.

**Рекомендации:**

1. Производить проверку записей в «Алфавитной книге записей учащихся» не реже одного раза в год (в сентябре) либо по полугодиям.
2. Не выдавать личные дела при переводе учащихся в другие ОО до отметки об их выбытии в «Алфавитной книге».

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Белоконь И.М., заместитель директора по НМР