**СПРАВКА**

**по итогам контроля состояния личных дел обучающихся**

**Сроки проведения контроля:** с 23.09.2024 по 26.09.2024.

**Цель контроля:** проверить личные дела обучающихся на соответствие требованиям к оформлению.

**Методы контроля:** изучение документации, собеседование.

В соответствии с планом ВСОКО на 2024-2025 учебный год была проведена проверка личных дел обучающихся 1–11-х классов. Были посчитаны пофамильно количество обучающихся на данный момент в папке класса с личными делами и списочный состав по выгрузке из электронного журнала на 01.09.2024. Результаты проверки представлены в таблице.

**Таблица. Результаты проверки личных дел**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Требования к оформлению | Параметры проверки | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6а | 6б | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **Списочный состав обучающихся (чел.)** | | **14** | **7** | **16** | **19** | **14** | **15** | **11** | **11** | **6** | **13** | **8** | **6** |
| Количество личных дел | наличие | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| отсутствие |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № личного дела | наличие | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| отсутствие |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наличие на лицевой стороне личного дела | печати | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| подписи директора | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| даты оформления | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Заполнение сведений об обучающихся и их родителях | полностью | + | + | + | + | - | + | + | + | + | + | + | + |
| частично |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |
| Указан фактический адрес проживания обучающегося | да | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| нет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сведения об итоговой успеваемости | отражены | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| отражены частично |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| отсутствуют |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Соответствие отметок «классный журнал – личное дело» (выборочно, 2–3 чел.)** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Указано, какой язык изучает обучающийся |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Пропуски уроков | отражены | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| отсутствуют |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сведения о результатах учебного года (перевод в следующий класс, награды и т. п.) | отражены | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| отсутствуют |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпись классного руководителя | отражена | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| отсутствует |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Печать | отражена | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| отсутствует |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исправления | есть/нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| Замечания |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ВЫВОДЫ**

1. Все личные дела ведутся в соответствии с требованиями.

2. Количество личных дел соответствует списочному составу обучающихся в каждом классе.

3. Номера личных дел проставлены.

4. На лицевых сторонах личных дел имеются печать лицея, подпись директора и дата оформления.

5. Сведения об обучающихся и их родителях заполнены.

6. Отражаются сведения об итоговой успеваемости.

7. Итоговые отметки, выставленные в личных делах, соответствуют оценкам в классных журналах.

8. Отражены пропуски обучающихся за год, в том числе по болезни.

9. Отражены сведения о результатах учебного года: перевод в следующий класс, награды и т. п.

10. Указано, какой язык изучает обучающийся.

11. Подписи классных руководителей проставлены.

**РЕКОМЕНДАЦИИ**

1. Повторно ознакомиться с локальным актом лицея по ведению личных дел обучающихся.

**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».

Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Балыкова Д.А.