

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ МОУ НОВОБЕССЕРГЕНОВСКОЙ СОШ.**

**Цель проверки:** оценка выполнения требований к заполнению личных дел.

**При проверке обратить внимание на:**

- Наличие алфавитного списка обучающихся.
- Порядок личных дел в папке в соответствии со списком.
- Наличие и правильность написания фамилии, имени на обложке личного дела.
- Сведения о зачислении в школу (печать и подпись директора).
- Наличие фотографии ребенка при поступлении в 1-й класс.
- Наличие сведений о прибытии (дата, № приказа) вновь прибывших учащихся.
- Наличие № личного дела.
- Общие сведения об обучающемся.
- Отметка об итогах года (оценка и запись о переводе).
- Наличие подписи классного руководителя и печати.
- Соответствие количества оценок количеству предметов.
- Заполнение графы «пропуски уроков» и соответствие их журналу.
- Заполнение графы «Награды и поощрения» для награжденных похвальным листом.
- метапредметные результаты дописаны во всех классах, работающих по ФГОС

**В приложении:**

- 1.Заявление родителей.
- 2.Ксерокопия свидетельства о рождении (ксерокопия паспорта).
- 3.Ксерокопия паспортов родителей.
- 4.Медицинская карта.
- 5.Договор с родителями об условиях обучения.
- 6.Согласие на обработку личных данных.
7. Уведомление родителей о неудовлетворительных оценках за четверть (год).
8. Опись вложения (делает секретарь при приеме в школу вновь прибывших и классный руководитель при появлении новых документов в личном деле)).

**Примечание:**

Личные дела обучающихся по программе II и УШ видов хранятся у директора школы. В приложении добавляется Заключение ПМПК с рекомендацией программы обучения.

Опись документов приложения обязательна и осуществляется классными руководителями.

Проверку личных дел осуществляет секретарь школы.