

## Справка

о результатах тематической проверки работы по организации учёта обучающихся в ОУ и подлежащих обучению в МОУ Бологовской СОШ от 27 марта 2015 года

**В соответствии с приказами по МУ отделу образования администрации Андреапольского района от 06.03.2015 года №18 «О проведении проверки работы по организации учёта обучающихся в ОУ и подлежащих обучению» комиссией в составе:**

Пименовой И.Л. – методиста РМК

Павловой Н.М. – методиста РМК

**с 09 по 28 марта 2015 года** проведена проверка работы по организации учёта обучающихся в ОУ и подлежащих обучению в МОУ Бологовской СОШ.

**В ходе проверки изучена следующая документация:**

- алфавитная книга;
- личные дела обучающихся;
- книги приказов;
- классные журналы;
- протоколы педсоветов.

**В ходе проверки установлено:**

1. В школе ведётся алфавитная книга учёта обучающихся. Книга пронумерована и прошита, ведётся аккуратно, грамотно. В алфавитной книге своевременно делаются записи об окончании школы выпускниками, при зачислении учеников, поступающих из других образовательных учреждений, заполняется графа откуда прибыл ученик. Количество детей, числящихся на момент проверки в школе по алфавитной книге, соответствует реальному числу обучающихся.

2. Личные дела обучающихся хранятся в отдельных папках по классам. Все личные дела пронумерованы в соответствии с алфавитной книгой. Имеющиеся списки обучающихся, не заверены директором. В папках личные дела хранятся в алфавитном порядке. Все документы, имеющиеся в личных делах, прошиты. Не все копии предоставленных документов заверены директором ОУ. Не у всех детей имеются данные о регистрации по месту проживания, работа в данном направлении администрацией школы ведётся. Во всех личных делах учеников имеются согласия на обработку персональных данных. Договора с родителями имеются, но хранятся отдельно.

3. Во всех классных журналах заполнены сведения об обучающихся с указанием нумерации личных дел.

4. В книге приказов имеются все приказы на зачисление детей в школу, об окончании школы, о выбытии детей из школы.

5. В школе ведётся книга движения обучающихся, в которой фиксируются все случаи прибытия детей в школу и выбытия по четвертям и в летний период. На основании записей в данной книге администрация школы подает

сведения в отдел образования в начале каждой учебной четверти. Сведения, поданные в отдел образования, соответствуют записям в книге движения.

**Вывод:**

Работа по ведению документации по учёту и движению обучающихся в МОУ Бологовской СОШ организована на хорошем уровне.

**Рекомендации:**

1. Привести в порядок личные дела обучающихся: заверить копии документов, вложить недостающие документы о регистрации по месту проживания.

2. В папках с личными делами хранить списки обучающихся в указании общеобразовательного учреждения и класса. Списки составлять на **05 сентября** каждого учебного года (дата подачи статотчёта) и заверять подпись директора школы

**Члены комиссии:**

 - Павлова Н.М.  
 Пименова И.Л.