

Контроль за ведением школьной документации

№ п/п	Вид документации (вид деятельности)	Срок проверки (периодичность)	Проверяющий	Где заслушивается
1	Рабочие программы и календарно-тематическое планирование	август-сентябрь	Руководители м/о Тайлакова Т.А. Шагиева М.М.	м/о педсовет
2	Классные журналы, журналы ГПД	1 раз в месяц	Тайлакова Т.А., Паршина Г.А.	СЗ СД
3	Журналы коррекционных занятий, факультативов, внеурочной деятельности	1 раз в месяц	Тайлакова Т.А. Паршина Г.А.	СЗ
4	Личные дела учащихся, дневники наблюдения, портреты учащихся	1 раз в четверть	Паршина Г.А. Хахалина Г.А. Уткина В.Г.	СД СЗ
5	Динамика развития учащихся	в течение года	Тайлакова Т.А.	СЗ Заседание ПМПк
6	Динамика развития учащихся на дому	сентябрь декабрь май	Тайлакова Т.А.	СЗ Заседание ПМПк
7	Тетради и дневники учащихся	в течение года	Руководители м/о заместители директора	м/о СЗ
8	Журнал замены	в течение года	Тайлакова Т.А.	СД
9	Книга выдачи свидетельств об окончании школы	июнь	Шагиева М.М. Тайлакова Т.А.	СД

СЗ – совещание при заместителе директора

СД – совещание при директоре

м/о – методическое объединение