

9.	СТК (по необходимости)												
10.	Заседание экспертной группы (по необходимости)												
11.	Заседания Попечительского совета		*			*				*			*
12.	Открытые мероприятия педагогов (по плану)												
13.	Работа по программе «Здоровье» (план медицинских работников)												
14	Работа пресс-центра «Репортер»		*			*			*			*	
15	Работа Службы сопровождения замещающих семей			*		*			*			*	
16	Работа Службы содействия устройству детей в семьи граждан			*		*			*			*	
17	Работа Службы оказание помощи в социальной адаптации выпускников			*		*			*			*	

График контроля документации

№ п/п	Документы на проверку	Цель проверки	Месяц, дата												Ответственный за ведение	Отв-ые за результат		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1.	Пищевые документы	Своевременное оформление			*								*				Диетическая сестра, повар	Администрация
2.	Меню-раскладка	Соответствие требованиям				*								*			Диетсестра	Администрация
3.	Трудовые книжки, личные дела	Своевременно и правильное оформление													*		Документовед	Администрация
4.	Планирование (ежедневное)	исполнение					*								*		Воспитатели	Зам.дир. УВР
5.	Документация (результ. диагностики)	исполнение						*									Педагог-психолог	Администрация
6.	Сбер. Книжки воспитанников	Своевременность проверки	*										*				Социальный педагог	Зам.дир. по УВР
7.	Документация по семьям (п/б)	Наличие			*										*		Воспитатели	Зам.дир. по УВР
8.	Санпросв. работа с восп-ми	Системность работы				*									*		медсестра	Администрация