

Документация заместителя директора по УВР

I. Нормативные документы

1. Учебный план (на основе Московского базисного учебного плана).
2. План работы школы (с учетом выводов и задач из анализа школы за прошлый учебный год).
3. Приказы.
4. Инструктивно-методические письма по учебно-воспитательным вопросам (картотека на них).

II. Графическое планирование

1. Расписание уроков в рамках режима работы школы.
2. Расписание факультативных, дополнительных, кружковых занятий, классных часов.
3. Графики проведения контрольных, лабораторных, практических работ.
4. Расписание работы ГПД.
5. Расписание работы школьных, районных, городских методических объединений, совещаний, семинаров, олимпиад, прочих мероприятий.
6. График занятий учителей на базе МИПКРО.
7. График открытых уроков.
8. График работы кружков.
9. Правила внутреннего распорядка для учащихся.

III. Папки (тетради)

1. План работы школы.
2. План работы заместителя директора на год, месяц, неделю, день.
3. Картотека на учителей.
4. Методическая работа (планы, протоколы методических объединений, тематика, проблематика, системность, результативность работы МО, решения МО).
5. Передовой педагогический опыт (обобщение – папка отдельно на каждого учителя).
6. Подборка методических рекомендаций, разработок, методической литературы.
7. Документация по внутришкольному контролю и анализу учебно-воспитательного процесса:
 - проверка школьной документации;
 - тематические планы учителей;
 - материалы по наблюдению и анализу посещенных уроков, факультативов, кружков, секций;

- контроль выполнения государственных программ;
 - анализ успеваемости, посещаемости, умений и навыков учащихся по четвертям (триместрам), годам. Учет слабых и одаренных детей и системы работы с ними (списки, график – расписание работы с ними, отслеживание совместно с психологом, диагностика уровня обученности).
 - тексты проверочных работ, диагностических анкет. Единый орфографический режим.
8. Учет повышения квалификации, самообразования педагогических кадров.
 9. Индивидуальное собеседование с учителями, классными руководителями, учащимися, родителями. План родительского лектория.
 10. Соповещения в городе, округе, школе.
 11. Журнал для сбора оперативной информации.
 12. Статистика ОШ по начальной школе.

III. Финансовые документы

-
1. Журнал пропусков и замены уроков учителями (пронумерован, скреплен подписью директора, печатью школы).
 2. Копии ведомостей на заработную плату (если ведет зам. директора).
 3. Классные журналы, ГПД, кружков, секций, расписание работы (вне сетки) школьного компонента, факультативов.

IV. Справки по тематическим и фронтальным проверкам