

**«У Т В Е Р Ж Д А Ю»**

**ИОдиректора школы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Таймасханова**

**«02» 09 .2022 год**

**П Е Р Е Ч Е Н Ь Д О К У М Е Н Т А Ц И И П О Д О Л Ж Н О С Т И**

**Документы заместителя директора по УВР школы**

* Функциональные обязанности заместителя директора школы по УВР
* Циклограмма работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе
* Структура аналитической справки по вопросу обеспечения повышения профессионального образования.
* Анализ учебной документации для образовательных учреждений
* Программа изучения состояния внутришкольного управления методической работой.
* Рекомендации по работе администрации ОУ со школьной документацией (журналами).

**Папка № 1:**

- функциональные обязанности зам. директора;

- циклограмма на год;

- анализ работы за год;

- план работы зам. директора на год;

- базисный учебный план;

- пояснительная записка к базисному учебному плану;

- использование школьного компонента;

- сведения о педагогических кадрах (в т.ч. по совместительству);

- распределение нагрузки учителей;

- гигиенические требования к расписанию;

- расписание уроков;

- график занятости кабинетов (классных комнат);

- график проведения индивидуальных занятий по четвертям;

- график работы кружков;

- положение об индивидуальном обучении больных детей на дому;

- требования к программам (положение, программы интегрированных курсов,

поурочно-тематическое планирование);

- методическое обеспечение программ;

- программа кружков и индивидуальных занятий;

- график дежурства учителей по школе;

- график дежурства классов;

- график дежурства администрации и специалистов школы;

- ВШК (внутришкольный контроль) за учебно-воспитательной работой.

**Папка № 2:**

- папка учета использования рабочего времени и подсчета заработка

(сведение о замене уроков, журнал замены, составление табеля учета рабочего времени);

- бланк выверки замены уроков;

- приказы директора.

**Папка № 3:**

- план работы с мотивированными детьми.

**Папка № 4:**

- план работы с уч-ся, имеющими педагогическую запущенность в учебно-познавательной

деятельности.

**Папка № 5:**

- план работы с трудными детьми.

**Папка № 6:**

- аналитические справки (из ВШК);

- диагностика обученности.

**Папка № 7. Методическая работа:**

- в функционале отметить, что относится к методической работе;

- анализ работы за прошедший учебный год;

- циклограмма на новый учебный год;

- Положение и приказ о МР;

- план работы на учебный год (тема, цель, задачи);

- ВШК за методической работой;

- справки (из ВШК);

- план работы МО.

**Папка № 8. Материально-техническая база:**

- развитие кабинетной системы;

- контроль за использованием учебно-наглядных пособий, ТСО;

- оформление кабинетов (классных комнат);

- критерии оценки при смотре кабинетов.

**Тетрадь:**

- сведения о педагогическом мастерстве учителей;

- план работы с молодыми специалистами и наставничество;

- сведения о самообразовании (творческая программа учителей первой и высшей категории);

- график проведения совещаний методического объединении учителей НШ;

- график семинаров, круглых столов, тематических консультаций и т.д. график открытых уроков;

- план проведения предметных недель;

- план проведения методической недели;

- план работы творческой группы;

- план по инновационной деятельности.

**Тетрадь:**

- совещания при зам. директора с руководителями МО;

- совещания с учителями и воспитателями;

- совещания при директоре;

- по проверке техники чтения.

**Тетрадь:**

- посещения уроков (рекомендации и их реализация);

- повышения квалификации (план, ВШК, где отчитываются);

- работа с молодыми специалистами (план, посещение уроков у наставников и наставников у них);

- творческие группы (тема, проблема, выход);

- повышение квалификации, стенд "Аттестация" или папка (документы: характеристика,

критерии оценок, отчеты: за год, по четвертям по выпускным классам(3,4,9,11), результаты к/работ, участие в олимпиадах), заключение экспертной группы;

**Тетрадь:**

- ВШК (из анализа работы ОУ за год - все рекомендации);

- Образовательная программа всех ступеней обучения;

- Лист здоровья (группы, парты, диагноз, освобождение от физкультуры).

Документы заместителя директора по учебно-воспитательной работе

**Кабинет заместителя директора по УВР** – это методический кабинет, но и своеобразный ИНФОРМАЦИОННЫЙ БАНК всей школы, где собраны и систематизированы нормативные документы, методические рекомендации и аналитические материалы, определяющие содержание образовательного процесса школы.

Мы рекомендуем разместить все документы по определенным блокам, причем некоторые документы могут дублироваться в разных папках.

**Блок 1. Нормативные документы**

**1. Устав школы (копия).**

**2. Программа развития школы и Образовательная программа (можно в электронном варианте).**

**3. Нормативно-правовые документы вышестоящих органов управления:**

* «Конвенция о правах ребёнка»;
* Закон «Об образовании в РФ»;
* Приказы, положения, распоряжения, инструкции, письма Министерства образования и науки РФ, муниципального управления образования.

**4. Нормативно-правовые документы образовательного учреждения:**

* Приказы директора ОУ;
* Распоряжения зам. директора по УВР;
* Комплексно-целевые программы школы;
* Другие внутренние локальные акты.

**5. Положения**

* Положение о Методическом совете школы;
* Положение о профессиональном объединении учителей (методическом объединении, кафедре, творческой лаборатории, мастер-классе, подвижной творческой группе);
* Положение о получении образования в разных формах (обучение на дому, экстернат, семейное, очно-заочное);
* Положения о проведении школьного интеллектуального марафона, предметных олимпиад, конкурсов;
* Положение о профессиональных конкурсах педагогов;
* Положение о смотре кабинетов.

**6. Правила внутреннего распорядка**

* Расписание уроков (для учащихся, для учителей), факультативных занятий, кружков и секций, занятий с учащимися, обучающимися на дому;
* Расписание звонков;
* Распорядок рабочего времени учителей, воспитателей, классных руководителей, руководителей МО (зав. кафедрой) и т. д.;
* График дежурства администрации, учителей, классов по школе;
* Сроки каникул;
* График работы ГПД;
* Режим работы библиотеки;
* Документация по работе гимназических, лицейских, профильных классов, классов КРО, с углубленным изучением предметов (приказы на открытие, списки уч-ся, диагностика по классу, мониторинг);
* Расписание консультаций экстернатного обучения;
* Расписание консультаций семейного обучения;
* Расписание работы спортивного зала;
* Расписание работы предметных кабинетов;
* График работы школьного психолога;
* График работы социального педагога;
* Режим работы школьного музея.

**Блок 2 Планы**

**1. Планово-прогностические материалы**

* План мероприятий управления образования и методического центра;
* План работы школы (на учебный год и на месяц);
* План внутришкольного контроля;
* План работы Методического совета школы;
* План методической работы;
* Планы методических объединений (кафедр);
* Планы проведения предметных недель, олимпиад, интеллектуальных конкурсов;
* План работы заместителя директора.

**Блок 3 Аналитические материалы**

1. Информационно-аналитические материалы

* анализ образовательного процесса школы за прошлый учебный год;
* аналитические справки, экспресс-анализ, информационные материалы, отчеты и др.

**Блок 4 Кадры**

**1. Педагогический коллектив (банк данных об учителях)**

* Количественный состав;
* Качественный состав (ведомственные награды);
* Возрастные характеристики педагогического коллектива;
* Стаж работы (общий, педагогический и стаж работы в данном учреждении);
* Образование (наименование вуза);
* Специальность по диплому.

**2. Функциональные обязанности**

* Заместителя директора;
* Руководителей МО (зав. кафедрами);
* Учителей;
* Классных руководителей;
* Психолога;
* Воспитателей т. д.

**Блок 5 Повышение квалификации и аттестация**

**1. Повышение квалификации**

* Перспективный план (через каждые пять лет) прохождения курсов повышения квалификации администрацией ОУ, учителями, воспитателями, классными руководителями;
* График посещения годичных курсов повышения квалификации в текущем учебном году;
* Темы по самообразованию учителей и их реализация;
* План посещения занятий (мероприятий) в окружном управлении образования, методическом центре, в своей школе (конференции, семинары, дни открытых дверей, круглые столы, открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету);
* Сведения о профессиональных затруднениях учителей.

**2. Аттестация**

* Перспективный план прохождения аттестации администрацией ОУ, учителями, воспитателями, классными руководителями на пять лет;
* График прохождения аттестации в текущем учебном году;
* Положение об аттестации;
* Материалы по организации и деятельности школьной аттестационной комиссии.

**Блок 6 Работа с кадрами**

**1. Работа с молодыми специалистами, неспециалистами и вновь прибывшими учителями**

* Планы работы (составляется вместе с наставниками);
* Расписание занятий «Школы молодого специалиста»;
* Банк данных;
* Сведения о профессиональных потребностях учителей (по результатам анкетирования, собеседования, посещения уроков).

**Блок 7 Исследовательская деятельность**

**1. Исследовательская деятельность учителей, воспитателей, классных руководителей, творческих групп и т. д.**

* Научные руководители и консультанты;
* Банк данных «Учителя - исследователи» (Ф. И.О., темы, предметы, классы).

**2. Проектно-исследовательская деятельность учащихся**

* Темы, предметы, классы;
* Руководители.

**Блок 8 Распространение передового педагогического опыта**

**1. Виды трансляции передового педагогического опыта**

* Адреса профессионального опыта на разных уровнях: школьный, окружной, городской – по предметам и направлениям;
* Адреса сайтов.

**2. Издательская деятельность**

* Перечень печатных работ педагогов школы;
* Статьи, сборники (опыт работы администрации, учителей, воспитателей, классных руководителей, творческих групп и т. д.);
* Учебно-методическая литература (учебники, методические пособия, разработки уроков и внеклассных мероприятий, дидактический материал, наглядные пособия и др.).

**Блок 9 Учебно-методический комплект**

**1. Учебно-методическое обеспечение**

* Образовательные стандарты;
* Программы (по предметам, факультативам, кружкам) и их учебно-методическое обеспечение (с учётом вариативности);
* Авторские программы (утверждаются на соответствующих кафедрах институтов повышения квалификации).

**2. Каледарно-тематическое планирование**

* Учебные предметы;
* Факультативы;
* Кружки.

**Блок 10 Документы заместителя директора**

1. Папка заместителя директора по УВР

* Копия приказа о назначении на должность;
* Должностные инструкции и функциональные обязанности;
* План работы заместителя директора (на год, на месяц).
* Аналитические материалы (за полугодие, год);
* Руководителей М/О (зав. кафедрами);
* Руководителей факультативов, кружков;
* Творческих групп и т. д.

**Блок 11 Образовательный процесс**

**1. Учебный план**

* Учебный план;
* Пояснительная записка к учебному плану;
* УМК (учебники, учебные пособия, программы).

**2. Нагрузка учителей**

* Тарификация работников ОУ;
* Почасовая нагрузка учителей (на неделю);
* Распределение нагрузки учителей и классов по дням недели;
* Распределение часов компонента образовательного учреждения по классам и учителям.

**3. Внутришкольный контроль**

* План ВШК;
* График посещения уроков;
* График контроля качества ЗУН учащихся;
* График контроля состояния преподавания учебных предметов;
* График контроля выполнения требований практической части учебных программ;
* График проведения предметных недель;
* График проведения административных контрольных работ;
* График проведения семинаров, круглых столов, творческих отчётов, конференций, открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету;
* График проведения окружного мониторинга по предметам;
* Мониторинг (школьный) уровня обученности по четвертям (триместрам);
* Результаты окружного и школьного мониторинга, окружных и городских контрольных работ, тестирования;
* Работа по предупреждению неуспеваемости учащихся.

**4. Взаимодействие с ВУЗами**

* Договор о сотрудничестве (копия);
* Данные о преподавателях ВУЗа (Ф. И.О., специальность, стаж, кв. категория, звание);
* Предметы, спрофилированные на ВУЗ;
* Списки учащихся, обучающихся в классах, спрофилированных на ВУЗ;
* Расписание занятий;
* Программы, календарно-тематическое планирование;
* Результаты тестирований, промежуточной аттестации;

**5. Формы образования**

Обучение на дому

* Приказы (или копии их) по школе на обучение на дому;
* Справки (или копии их) о рекомендации обучения на дому;
* Список учеников, обучающихся на дому с указанием даты начала обучения (по приказу);
* Расписание занятий на каждого ученика;
* Программы домашнего обучения по предметам, тематическое и поурочное планирование.

**Семейное обучение**

* Положение о семейном обучении;
* Копия договора о семейном обучении;
* Список учащихся на семейном обучении.

**Обучение в форме экстерната**

* Положение об экстернатной форме обучения учащихся;
* Список учащихся на экстернатной форме обучения.

**6. Аттестация (промежуточная, итоговая, в формате ЕГЭ – 11 и ГИА - 9) учащихся**

* Приказы (Министерства, Отдела образования, школы) об итоговой аттестации;
* Положение об итоговой аттестации учащихся;
* Положение о щадящем режиме;
* Положение о конфликтной комиссии;
* Выписка из протокола педсовета о допуске учащихся к итоговой аттестации, о составе экзаменационной комиссии, формах сдачи экзаменов;
* Расписание итоговой аттестации;
* Расписание промежуточной аттестации учащихся;
* Расписание консультаций;
* Списки учащихся с адресами и телефонами;
* Списки учащихся, сдающих экзамены по выбору;
* Образцы оформления титульных листов письменных экзаменационных работ;
* Должностные инструкции членов комиссий, дежурных учителей, классных руководителей.

**Блок 12 Профессиональные конкурсы**

1. Конкурс «Учитель года» (все номинации)

* Положение о проведении школьного конкурса «Учитель года» (по номинациям);
* Списки жюри;
* План и программа проведения конкурса;
* Банк данных на участников;
* Графики открытых уроков, мероприятий и т. д.

**Блок 13 Документы образовательного процесса**

Журналы:

* классные;
* обучения на дому;
* индивидуально-групповых занятий;
* факультативов;
* кружков;
* учёта пропущенных и замещённых уроков.

Тетради:

* Совещания при директоре;
* Совещания при заместителе директора;
* Совещания с председателями М/О;
* Совещания с учителями, воспитателями, классными руководителями;
* Посещение уроков;
* Посещение внеурочных мероприятий по предмету;
* Индивидуальная работа с учителями, воспитателями, классными руководителями;
* Индивидуальная работа с общественностью;
* Индивидуальная работа с «трудными», неуспевающими, слабоуспевающими учащимися;
* Проверка школьной документации (журналы, тетради, дневники).