# заместителя директора по УВР МКОУ СОШ тузла

 **Папка № 1:**

* функциональные обязанности зам. директора,
* циклограмма на год,
* анализ работы за год
* план работы зам. директора на неделю, месяц, год.
* базисный учебный план и пояснительная записка к базисному учебному плану
* использование школьного компонента
* сведения о педагогических кадрах (в т.ч. по совместительству)
* распределение нагрузки учителей
* расписание уроков, гигиенические требования к расписанию
* график проведения индивидуальных занятий по четвертям
* график работы кружков
* положение об индивидуальном обучении больных детей на дому
* требования к программам (положение, программы элективных курсов,

поурочно- тематическое планирование, методическое обеспечение программ)

* программа кружков и индивидуальных занятий
* график дежурства учителей по школе и график дежурства классов
* график дежурства администрации школы
* ВШК за учебно-воспитательной работой.

**Папка № 2**папка учета использования рабочего времени (сведение о замене уроков,

журнал учета замены уроков, )приказы директора

**Папка № 3**

* план работы с мотивированными детьми
* план работы с трудными детьми

**Папка № 4:**отчеты классных руководителей по итогам четверти, полугодия.

**Папка № 5:**отчеты учителей – предметников по итогам четверти, полугодия

**Папка № 6**сводные ведомости учета успеваемости и качества знаний

**Папка №7**аналитические справки (из ВШК)

**Папка № 8**. методическая работа в школе и планы работы МО

 **Папка № 9**. диагностика обученности

 **Тетрадь**

* совещания при зам. директора по УВР
* по проверке техники чтения
* 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)

* повышение квалификации в школе учителей квалификационной категории.
* Стенд "Аттестация"