

**План работы
заместителя директора по УВР на 2016-2017 учебный год**



Утверждаю:
директор гимназии

№№	Направление работы	Вид деятельности	Документация		
			Нормативные документы, регулирующие деятельность школы	Документы, создаваемые в процессе текущей работы	Периодичность
1.	Организация учебно-воспитательного процесса в школе	Комплектация классов, групп по иностранному языку, информатике, физкультуре		Списки учащихся	1 раз в год
2.		Участие в расстановке педагогических кадров и их тарификации	Учебный план	Комплект документов по тарификации	1 раз в год
3.		Составление расписания учебных занятий, кружков, факультативов, индивидуальных консультаций, экзаменов, регулировка учебной нагрузки школьников и работы учебных кабинетов	Учебный план	Все виды расписаний	1 раз в год
4.		Ведение табеля, учет замещенных уроков	Журнал учета замещенных уроков	Табель рабочего времени	Ежемесячно, ежедневно
5.		Составление предварительного графика отпусков		Графики отпусков	1 раз в год
6.		Организация работы по ознакомлению участников образовательного процесса с основными целями, задачами ЕГЭ. Проведение бесед с учениками 11 классов. Классные родительские собрания. Организация дополнительных занятий по подготовке к ЕГЭ по предметам.	Приказы МО и Н РФ и РБ, инструкции	Протоколы собраний, промежуточной сессии в формате ЕГЭ, расписание доп. занятий	В течение года
7.		Организация и осуществление руководства предпрофильным и профильным обучением в 9, 10 классах.	Учебный план 9, 10 классов	Комплект документов	По планам работы

8.	<i>Осуществление внутришкольного контроля</i>	Контроль за выполнением учебных программ	Календарно-тематическое планирование учителей	Справки	2 раза в год
9.		Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности	Комплект документов	Справки, акты	
10.		Контроль за методикой преподавания и работой учителей		Карты посещения уроков. Справки	3 урока в неделю по плану ВШК
11.		Контроль за качеством знаний, работой с сильными и слабыми учащимися	Классный журнал	Справки, карты посещения уроков	
12.		Контроль за уровнем обученности, воспитанности и развития учащихся в 9-11 классах		Справки, тексты контрольных работ	
13.		Организация итоговой аттестации учеников школы и оформление документации по ее результатам;	Комплект документов	Расписание экзаменов и консультаций	1 раз в год
14.		Организация и анализ результатов промежуточной сессии для профильных групп и классов	Протокол педсовета, протоколы ШМО	Расписание зачетной недели, протоколы экзаменов, мониторинг	2 раза в год
15.		Контроль за посещаемостью	Классный журнал	Справки	1 раз в неделю в ГУО
16.		<i>Организация методической работы</i>	Участие в организации комплексной целевой программы развития школы		Мониторинг по качеству знаний
17.	Составление расписания предметных недель		План работы школы. План работы МО		По планам работы
18.	Участие в аттестации учителей			План аттестации учителей. Все аттестационные документы	По плану работы. В течение года
19.	Организация подготовки и проведение педсоветов, организационно-оперативных совещаний.			Протоколы педсоветов. Протоколы совещаний при директоре	4 раза в год, еженедельно
20.	Организация проведения школьных предметных олимпиад учащихся, участие школьников в районных, городских и республиканских олимпиадах;		План работы школы	Справки	

21.		Организация семинаров по изучению нормативных документов ЕГЭ, ОГЭ	План работы	Протоколы совещаний, родительских и классных собраний.	1 раз в четверть
22.	Составлен ие отчетнос ти о стоянии УВР	Анализ результатов труда учителей и учащихся		Анализ работы за год, справки	1 раз в год, 4 раза в год
23.		Анализ результатов экзаменов		Анализ работы за год	1 раз в год
24.		Подготовка и сдача статистической отчетности по школе		Бланки единого образца	По требованию ГУО