***На основе рекомендаций***

***Управления Образования СЗУО, журнала «Завуч»,№4, 2000 год.***

## ПРИМЕРНАЯ

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО УВР И УМР

### ОБРАЗОВАТЕДЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

***И СРОКИ ЕЕ ХРАНЕНИЯ.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | Номенклатура дел **заместителя директора** | **Срок**  **хранения** | **Ответственные** |
|  | Планирование деятельности зам. директора. | 3 года | УВР, УМР. |
|  | Личные дела учащихся | 15 лет | УВР |
|  | Статистические отчеты о работе школы  (формы ОШ-1, ОШ-2,ОШ-3,ОШ-4) | 5 лет | УВР |
|  | Классные журналы | 75 лет | УВР |
|  | Журнал пропущенных и замещенных уроков | 3 года | УВР |
|  | Журналы факультативных занятий | 3 года | УВР |
|  | Журналы учета кружковой работы | 3 года | УВР |
|  | Расписание учебных занятий | 3 года | УВР |
|  | Документы (справки ,выписки из протоколов, заявления и др.) об освобождении учащихся от экзаменов | 5 лет | УВР |
|  | Протоколы заседаний экзаменационных комиссий | 75 лет | УВР |
|  | Экзаменационные работы учащихся | 3 года | УВР |
|  | Материалы по организации и проведению экзаменов | 3 года | УВР |
|  | Материалы по контролю за качеством знаний, умений и навыков учащихся. | 5 лет | УВР |
|  | Система контроля на учебный год. | 3 года | УВР, УМР |
|  | Учебный план | 3 года | УВР |
|  | Результаты успеваемости по четвертям, полугодиям, по итогам за год | 5 лет | УВР |
|  | Сведения об учащихся по итогам четверти (движение, контроль за индивидуальными успехами) | 3 года | УВР |
|  | Справки, анализы по результатам контроля | 5 лет | УВР, УМР |
|  | Материалы по подсчету уровня усвоения материала, уровня реальных возможностей и т. д. | 5 лет | УВР |
|  | Рейтинг успеваемости учащихся по итогам аттестации | 5 лет | УВР |
|  | Материалы по работе с учащимися, имеющими высокий и низкий уровни учебной мотивации | 3 года | УВР |
|  | Список учащихся по классам | 3 года | УВР |
|  | Сведения об учителях (картотека) | постоян-  но | УВР, УМР |
|  | Информация о деятельности учителя (характеристика, документы об аттестации, о повышении квалификации, анализ посещенных уроков, личная карта пед мастерства, оценка информационных потребностей) | постоян-  но | УВР, УМР |
|  | Табель учета рабочего времени (в том числе тетрадь учета использования отгулов) | 3 года | УВР |
|  | Информация о прохождении программ | 3 года | УВР, УМР |
|  | Материалы для проведения контрольных работ, срезов, тестирования | 5 лет | УВР |
|  | Материалы для проведения олимпиад и по итогам проведения олимпиад | 5 лет | УВР |
|  | Материалы по проведению аттестации | 5 лет | УВР, УМР |
|  | Материалы по работе с молодыми специалистами | 5 лет | УВР, УМР |
|  | Информация об опыте работы других ОУ | до мино-  вания  надобнос  ти | УВР,УМР |
|  | Учебные программы |
|  | Протоколы совещаний при зам. директора | 5 лет | УВР, УМР |
|  | Анализ результатов УВР и УМР за год | 5 лет | УВР, УМР |
|  | План методической работы школы на год | 5 лет | УМР |
|  | Планы работы МО | 5 лет | УМР |
|  | Протоколы МС | 5 лет | УМР |
|  | Материалы педагогических советов | 5 лет | УМР |
|  | Материалы конференций, семинаров, круглых столов | 5 лет | УМР |
|  | Индивидуальные и авторские программы | до мино-  вания  надобнос  ти | УМР |
|  | Технологические карты |
|  | Материалы по информационному обеспечению ОП |
|  | Материалы издательской деятельности |
|  | Материалы по сотрудничеству с ВУЗами |
|  | Материалы по сотрудничеству и обмену опытом с другими ОУ |
|  | Материалы по организации исследовательской деятельности учащихся | 5 лет | УМР |
|  | Материалы по организации исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности учителя | 5 лет | УМР |
|  | Методические разработки и рекомендации | 5 лет | УМР |
|  | Материалы по повышению квалификации | 5 лет | УМР |
|  | Материалы по диагностике и мониторингу, анализ результатов | 5 лет | УМР |
|  | И другая документация по организации учебного процесса |  |  |

***Примечание:*** Документация заместителя директора хранится в архиве. Архив должен иметь опись. При организации работы с архивом следует руководствоваться письмами Министерства образования Российской Федерации от 9 августа 1996 г. №1203\11 «О школьной документации» и от 20 декабря 2000 г. №03-51\64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».