**I. Нормативные документы завуча.**

1. Учебный план
2. 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 рабо
4. Расписание работы школьных методических объединени
5. График открытых уроков.
6. График работы кружков.
7. Правила внутреннего распорядка для учащихся.

**III. Папки (тетр**

1. План работы заместителя директора на год, месяц, неделю,
2. Методическая работа (планы, протоколы методических объединений, тематика, проблематика, системность, результативность работы МО, решения МО).
3. Передовой педагогический опыт (обобщение – папка отдельно на каждого учителя).
4. Подборка методических рекомендаций, разработок, методической литературы.
5. Документация по внутришкольному контролю и анализу учебно-воспитательного процесса.
6. Учет повышения квалификации, самообразования педагогов.

**IU.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, кружков, расписание работы (, факультативов).

.

**U. Справки по тематическим и фронтальным проверкам**