**Перечень документов**

**учителя, заведующего кабинетом, классного руководителя**

**и периодичность их отчетности**

**Документация учителя:**

1. Стандарты по предмету.
2. Типовая программа по предмету с грифом Министерства образования РФ (утвержденная или рекомендованная).
3. Рабочая программа учителя по предмету по параллелям, по профилям с учетом особенностей класса.
4. Должностные обязанности учителя.
5. Контрольно-измерительные материалы по предмету.
6. Инструкции по охране труда и технике безопасности.
7. Инструкции о мерах пожарной безопасности в МАОУ СОШ № 197.
8. Должностная инструкция дежурного учителя.
9. Портфолио педагога.
10. Методическая копилка.

**Отчетность учителя:**

1. Прохождение учебной программы по предмету 1 раз в четверть.
2. Прохождение практической части программы 1 раз в четверть.
3. Статистическая информация о качестве обучения и успеваемости учащихся по предмету за четверть.
4. Перечень проведенных мероприятий с учащимися неуспевающими за четверть.
5. Отчет о работе с одаренными детьми и детьми группы риска за четверть.
6. Информационная карта о работе педагога за учебный год.
7. Отчет о государственной итоговой аттестации.

**Документация заведующего кабинетом:**

1. Паспорт развития кабинета.
2. Должностная инструкция заведующего кабинетом.
3. Инструкции по охране труда и технике безопасности.
4. Инструкции о мерах пожарной безопасности в МАОУ СОШ № 197.
5. План эвакуации из кабинета.
6. График проветривания кабинета.
7. Выдержки из СанПиНа по расстановке парт, применению ТСО, температурному режиму, цветовой гамме.
8. Уголок безопасности.
9. Информационный стенд: критерии оценивания по предмету, график работы кабинета (расписание уроков, элективов, консультаций, дополнительных занятий), списки предлагаемых тем проектов и рефератов на учебный год.

**Отчетность заведующего кабинетом:**

1. Отчет о работе кабинета 1 раз в полугодие.

**Документация классного руководителя:**

1. План воспитательной работы с классным коллективом (с анализом за прошедший учебный год).
2. Сведения об учащихся и родителях (в отдельной папке, доступной для пользования только классному руководителю, с подписью родителя о согласии на использование его персональных данных в работе классного руководителя).
3. Психолого-педагогическая характеристика класса.
4. Актив класса.
5. Родительский комитет класса.
6. План работы на четверть.
7. Учет посещаемости родительских собраний.
8. Примерная тематика родительских собраний.
9. Социальный паспорт класса.
10. График работы в каникулярное время.
11. Индивидуальная работа с учащимися.
12. Результаты воспитательных диагностик.
13. Учебный рейтинг учащихся.
14. Портфолио класса.
15. Протоколы родительских собраний.
16. Журнал учета встреч, бесед с родителями.
17. Функциональные обязанности классного руководителя.
18. Методическая копилка.

**Отчетность классного руководителя:**

1. Отчет о воспитательной работе классного руководителя за полугодие.