

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
«СОШ №4 им. Героя Советского Союза
В.Л. Савельева» города Судака
протокол от «28» августа 2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
«СОШ №4 им. Героя Советского Союза
В.Л. Савельева» города Судака
от «31» августа 2026 г. № ____
Директор _____ /Вавилкина Е.В./

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом объединении учителей и классных руководителей
(новой редакции от 28.08.2026 г.)

Судак, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, порядок создания и деятельности, состав, полномочия, формы работы и документационное обеспечение школьных методических объединений педагогических работников (далее — ШМО) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 им. Героя Советского Союза В.Л. Савельева» города Судака Республики Крым (далее — образовательная организация).

1.2. ШМО является постоянным внутренним профессионально-методическим объединением педагогических работников, созданным для координации методической работы, профессионального взаимодействия и повышения качества реализации основных общеобразовательных программ.

1.3. ШМО в типовом порядке не является самостоятельным юридическим лицом и не относится к коллегиальным органам управления образовательной организацией, перечисленным в части 4 статьи 26 Федерального закона № 273-ФЗ, если иной статус прямо не установлен уставом образовательной организации. Решения ШМО имеют рекомендательный характер, кроме случаев, когда они введены в действие приказом директора либо приняты в пределах полномочий, прямо предоставленных ШМО уставом или локальным нормативным актом образовательной организации.

1.4. ШМО может формироваться по учебному предмету, группе родственных учебных предметов, уровню общего образования, направлению педагогической деятельности (например, учителей начальных классов, классных руководителей, педагогов коррекционного или психолого-педагогического сопровождения) с учетом структуры, штатного состава и задач образовательной организации.

1.5. Создание отдельного ШМО не ставится в зависимость от произвольно установленного минимального числа педагогов. При малой численности работников директор вправе создать межпредметное (цикловое) ШМО, включить педагога в близкое по профилю ШМО либо определить иную форму методического сопровождения.

1.6. Деятельность ШМО строится на принципах законности, профессионального сотрудничества, академических прав и свобод педагогических работников, научной обоснованности, открытости обсуждения, уважения профессионального достоинства, учета образовательных потребностей обучающихся, инклюзивности, минимизации бюрократической нагрузки и персональной ответственности за принятые поручения.

1.7. Настоящее Положение распространяется на все ШМО образовательной организации. Особенности работы конкретного ШМО могут быть определены приказом директора и годовым планом ШМО, если они не противоречат настоящему Положению, уставу и законодательству Российской Федерации.

2. Нормативная основа

2.1. ШМО осуществляет деятельность в соответствии со следующими документами:

2.1.1. Конституцией Российской Федерации;

2.1.2. Трудовым кодексом Российской Федерации;

2.1.3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), в том числе статьями 26, 28, 30, 34, 41, 44, 47 и 48;

2.1.4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» — при обработке и обсуждении сведений об обучающихся и работниках;

2.1.5. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 (с действующими изменениями, в том числе внесенными приказом Минпросвещения России от 08.05.2026 № 316);

2.1.6. федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденными соответственно приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286, от 31.05.2021 № 287 и приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (с действующими изменениями);

2.1.7. федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденными соответственно приказами Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372, № 370 и № 371, с действующими изменениями, включая изменения, внесенные приказами Минпросвещения России от 09.10.2024 № 704, от 08.10.2025 № 729 и от 10.11.2025 № 808;

2.1.8. приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

2.1.9. иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, регулирующими соответствующее направление работы;

2.1.10. уставом, программой развития, основными общеобразовательными программами, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

2.2. В методической работе ШМО вправе учитывать документы рекомендательного характера, в том числе Концепцию создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров, утвержденную распоряжением Минпросвещения России от 16.12.2020 № Р-303 (в редакции распоряжения от 15.12.2022 № Р-174), методические письма и материалы федеральных и региональных органов и организаций, не придавая им силы нормативного правового акта.

2.3. При изменении законодательства нормы настоящего Положения применяются в части, не противоречащей нормативным правовым актам большей юридической силы. Ссылки на нормативные акты подлежат актуализации при плановом пересмотре Положения; отсутствие немедленной технической замены ссылки не освобождает участников от применения действующей нормы.

3. Цель, задачи и основные направления деятельности

3.1. Цель деятельности ШМО — создание условий для профессионального сотрудничества педагогов и согласованного методического обеспечения реализации образовательных программ, направленного на достижение обучающимися планируемых результатов и повышение качества образования.

3.2. Основными задачами ШМО являются:

3.2.1. изучение и профессиональное обсуждение изменений законодательства, ФГОС, федеральных и основных образовательных программ, методических рекомендаций;

3.2.2. методическое сопровождение разработки и реализации компонентов основных общеобразовательных программ, разрабатываемых образовательной организацией;

3.2.3. согласование педагогических подходов к реализации рабочих программ, формированию функциональной грамотности, достижению предметных, метапредметных и личностных результатов;

3.2.4. содействие объективности текущего контроля, промежуточной аттестации и внутренней системы оценки качества образования при соблюдении локальных актов образовательной организации;

3.2.5. выявление профессиональных затруднений педагогов, организация адресной методической помощи, наставничества, обмена эффективными практиками;

3.2.6. содействие развитию профессиональных компетенций, самообразованию, участию педагогов в курсах повышения квалификации, конкурсах, конференциях и профессиональных сообществах;

3.2.7. методическая поддержка работы с обучающимися с разными образовательными потребностями, включая обучающихся с ОВЗ, инвалидностью, высокими образовательными потребностями, учебными трудностями и риском неуспешности;

3.2.8. методическое обеспечение воспитательного потенциала учебных предметов и единства обучения и воспитания;

3.2.9. подготовка предложений по совершенствованию образовательного процесса, учебно-методического обеспечения и материально-технических условий;

3.2.10. поддержка педагогически обоснованного и безопасного применения цифровых образовательных ресурсов, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий и систем искусственного интеллекта с соблюдением законодательства, требований информационной безопасности и локальных актов.

3.3. Основные направления деятельности ШМО:

3.3.1. информационно-аналитическое: анализ нормативных изменений, результатов обучения и воспитания, данных внутренней оценки качества образования в пределах предоставленной информации;

3.3.2. организационно-методическое: заседания, семинары, практикумы, консультации, предметные и межпредметные недели, методические мастерские;

3.3.3. программно-методическое: подготовка предложений к образовательным программам, рабочим программам, оценочным и методическим материалам;

3.3.4. профессионально-развивающее: наставничество, взаимопосещение и анализ занятий, распространение педагогического опыта, индивидуальные методические маршруты;

3.3.5. экспертно-консультативное: профессиональное обсуждение материалов и подготовка рекомендаций без подмены полномочий педагогического совета, администрации, аттестационных, экзаменационных и иных комиссий.

4. Функции и пределы полномочий ШМО

4.1. В пределах своей компетенции ШМО:

4.1.1. рассматривает проекты годового плана работы ШМО и итоги его выполнения;

4.1.2. изучает обязательные требования ФГОС и ФОП, готовит предложения по их реализации в образовательной организации;

4.1.3. обсуждает проекты рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей и курсов внеурочной деятельности, оценивая их соответствие образовательной программе и установленным требованиям, и рекомендует их к дальнейшему рассмотрению в порядке, установленном локальными актами;

4.1.4. готовит предложения по распределению содержания, формам организации учебной деятельности, учебно-методическим материалам, оценочным процедурам и единым подходам к критериальному оцениванию;

4.1.5. обсуждает выбор учебников и учебных пособий, допущенных к использованию законодательством, и направляет мотивированные предложения администрации;

4.1.6. анализирует обезличенные и (или) агрегированные результаты текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, всероссийских проверочных работ и иных оценочных процедур; выявляет устойчивые затруднения и предлагает меры методической поддержки;

4.1.7. разрабатывает рекомендации по предупреждению учебной неуспешности и ликвидации выявленных дефицитов без снижения требований образовательной программы и без натаскивания на конкретную оценочную процедуру;

4.1.8. организует профессиональный обмен опытом, открытые занятия, взаимопосещение уроков, педагогические мастерские, консультации и наставничество;

4.1.9. выдвигает темы и материалы для рассмотрения педагогическим или методическим советом, вносит предложения в план методической работы школы;

4.1.10. рекомендует педагогов и материалы для участия в профессиональных конкурсах, конференциях, публикациях и распространения эффективного опыта;

4.1.11. содействует соблюдению принципов академической добросовестности, корректному цитированию и ответственному использованию цифровых инструментов;

4.1.12. участвует в иных формах методической работы по поручению директора, если поручение соответствует законодательству, трудовым функциям работников и настоящему Положению.

4.2. ШМО не вправе:

4.2.1. утверждать основные образовательные и рабочие программы, локальные нормативные акты, учебные планы, расписания или иные документы, если такое полномочие не закреплено уставом и локальными актами;

4.2.2. отменять решения директора, педагогического совета или иных уполномоченных органов;

4.2.3. проводить аттестацию педагогических работников, применять дисциплинарные взыскания, устанавливать стимулирующие выплаты либо давать обязательную оценку квалификации работника;

4.2.4. вмешиваться в академические права педагога, включая свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах образовательной программы;

4.2.5. требовать от педагогических работников документы и отчеты, не предусмотренные федеральным перечнем, законодательством, трудовым договором или надлежащим образом оформленной дополнительной работой;

4.2.6. обсуждать персональные данные, диагнозы, семейные обстоятельства и иные сведения ограниченного доступа в объеме, не необходимом для решения методической задачи;

4.2.7. публиковать или передавать третьим лицам материалы, содержащие персональные данные, служебную информацию или объекты авторского права, без законного основания.

5. Порядок создания, реорганизации и прекращения деятельности ШМО

5.1. Перечень ШМО, их наименования, персональный состав и руководители определяются приказом директора на учебный год либо на иной установленный срок.

5.2. Предложение о создании, объединении, разделении или прекращении деятельности ШМО может вноситься директором, заместителем директора, методическим советом (при наличии), педагогическим советом или группой педагогических работников.

5.3. При определении структуры ШМО учитываются образовательные программы, учебный план, кадровый состав, профессиональные запросы педагогов и необходимость межпредметного взаимодействия.

5.4. Реорганизация или прекращение деятельности ШМО оформляется приказом директора. Документы прекращенного ШМО передаются ответственному за методическую работу и хранятся согласно номенклатуре дел образовательной организации.

6. Состав ШМО и организация работы

6.1. В состав ШМО включаются педагогические работники, деятельность которых соответствует профилю объединения. В работе могут участвовать заместители директора, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, библиотечный работник, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, иные специалисты — в зависимости от рассматриваемого вопроса.

6.2. Представители муниципальной или региональной методической службы, организаций дополнительного профессионального образования, родители (законные представители), социальные партнеры и иные приглашенные лица могут участвовать в заседании по приглашению руководителя ШМО, согласованному с курирующим заместителем директора. Они не участвуют в голосовании, если не являются членами ШМО.

6.3. Руководитель ШМО избирается членами ШМО открытым голосованием простым большинством голосов и утверждается приказом директора. Если выборы не состоялись либо это предусмотрено системой управления образовательной организации, руководитель назначается директором с учетом мнения членов ШМО.

6.4. Секретарь избирается на заседании ШМО на учебный год. Ведение протоколов может быть возложено на иное лицо только с соблюдением трудового законодательства и пункта 10 настоящего Положения.

6.5. ШМО работает по годовому плану, согласованному с курирующим заместителем директора и утвержденному в порядке, установленном в образовательной организации. План является частью общего плана методической работы и не должен дублировать иные школьные планы.

6.6. Заседания проводятся по мере необходимости, как правило, не реже одного раза в учебную четверть (триместр), но не менее четырех раз в учебный год. Конкретная периодичность определяется планом с учетом реальной потребности.

6.7. Заседания могут проводиться очно, дистанционно или в смешанном формате при возможности идентифицировать участников, обеспечить обсуждение, голосование и сохранность необходимых материалов.

6.8. Внеочередное заседание созывается руководителем ШМО по собственной инициативе, по поручению директора или курирующего заместителя директора либо по мотивированному предложению не менее одной трети членов ШМО.

6.9. Заседание правомочно, если в нем участвует более половины утвержденного состава. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих. При равенстве голосов решающим является голос руководителя ШМО. Особое мнение участника по его просьбе заносится в протокол или прилагается к нему.

6.10. Повестка и необходимые материалы по возможности направляются участникам заранее. Срочные вопросы могут включаться в повестку решением большинства присутствующих.

7. Руководитель, секретарь и члены ШМО

7.1. Руководитель ШМО

7.1.1. Организует разработку и выполнение плана работы ШМО, формирует проект повестки заседаний.

7.1.2. Созывает и ведет заседания, обеспечивает коллегиальное обсуждение вопросов.

7.1.3. Распределяет организационные поручения с учетом согласия работников, их трудовых функций и фактической нагрузки.

7.1.4. Представляет рекомендации и предложения ШМО администрации, методическому и педагогическому советам.

7.1.5. Организует методическую помощь членам ШМО, содействует наставничеству и обмену опытом.

7.1.6. Контролирует выполнение решений ШМО в пределах своей компетенции, не подменяя административный контроль.

7.1.7. Обеспечивает передачу документов ШМО на хранение и соблюдение требований к персональным данным.

7.1.8. Представляет краткую итоговую информацию о выполнении плана без истребования у членов ШМО дублирующей отчетности.

7.2. Секретарь ШМО

7.2.1. Фиксирует состав участников, вопросы повестки, основные предложения, результаты голосования и решения.

7.2.2. Оформляет протокол в установленный образовательной организацией срок, как правило, не позднее пяти рабочих дней после заседания.

7.2.3. Передает подписанные протоколы и приложения руководителю ШМО либо ответственному за хранение документов.

7.3. Члены ШМО

7.3.1. Имеют право участвовать в обсуждении и голосовании, вносить вопросы и проекты решений, знакомиться с протоколами, выражать особое мнение, получать методическую помощь.

7.3.2. Соблюдают настоящее Положение, профессиональную этику, конфиденциальность и требования по защите персональных данных.

7.3.3. Выполняют принятые ими поручения и сообщают о препятствиях для их выполнения.

7.3.4. Самостоятельно определяют формы профессионального самообразования и вправе предлагать изменения в план работы ШМО.

7.3.5. Не несут обязанности представлять дополнительные справки, отчеты, карты, анализы и иные документы сверх установленных законодательством требований только в силу членства в ШМО.

8. Формы методической работы

8.1. ШМО использует формы работы, соответствующие целям и профессиональным запросам педагогов:

- 8.1.1. заседания, круглые столы, семинары, практикумы, методические консультации;
- 8.1.2. педагогические мастерские, мастер-классы, открытые уроки и внеурочные занятия;
- 8.1.3. взаимопосещение занятий на основе утвержденного плана или договоренности педагогов с последующим корректным профессиональным обсуждением;
- 8.1.4. работа временных творческих и проблемных групп;
- 8.1.5. наставничество, супервизия и сопровождение молодых или вновь принятых педагогов;
- 8.1.6. анализ кейсов, результатов оценочных процедур и учебных затруднений с соблюдением конфиденциальности;
- 8.1.7. разработка и апробация методических материалов, обмен ресурсами;
- 8.1.8. участие в сетевых методических объединениях, профессиональных сообществах и межшкольных мероприятиях;
- 8.1.9. иные не запрещенные законом формы профессионального взаимодействия.

8.2. Посещение урока другого педагога организуется с учетом локального порядка, расписания и необходимости обеспечить образовательный процесс. Результаты обсуждаются профессионально и не используются как единственное основание для дисциплинарных или кадровых решений.

9. Планирование, решения и контроль исполнения

9.1. Годовой план ШМО формируется на основе целей образовательной организации, результатов самообследования и внутренней оценки качества образования, выявленных профессиональных дефицитов, предложений педагогов и обязательных изменений законодательства.

9.2. План содержит ограниченное число измеримых задач, мероприятия, сроки, ответственных и предполагаемый результат. Не допускается механическое включение мероприятий, не связанных с задачами ШМО.

9.3. Решение ШМО должно содержать конкретную рекомендацию или поручение, срок и ответственного исполнителя (при наличии его согласия и правового основания для выполнения работы).

9.4. Решения, требующие управленческого утверждения, изменения образовательной программы, локального акта, финансовых затрат, изменения трудовых обязанностей или режима работы, направляются директору либо уполномоченному коллегиальному органу и не исполняются как обязательные до принятия соответствующего решения.

9.5. Контроль исполнения решений осуществляет руководитель ШМО, а решений, введенных приказом директора, — лицо, указанное в приказе.

9.6. По окончании учебного года руководитель ШМО подготавливает краткий итоговый отчет (справку) о выполнении плана, достигнутых результатах, выявленных затруднениях и предложениях на следующий год. Источниками служат протоколы и имеющиеся данные; отдельные отчеты от каждого члена ШМО не требуются.

10. Документация ШМО и снижение бюрократической нагрузки

10.1. Минимальный комплект организационных документов ШМО включает:

10.1.1. настоящее Положение;

10.1.2. приказ директора о структуре, составе и руководителях ШМО;

10.1.3. годовой план работы ШМО;

10.1.4. протоколы заседаний с приложениями, если они необходимы;

10.1.5. краткий итоговый отчет руководителя ШМО.

10.2. Документы ведутся на бумажном носителе и (или) в электронной форме в порядке, установленном образовательной организацией. Дублирование идентичных сведений на разных носителях не требуется, если иное не установлено законом.

10.3. Протокол фиксирует решения, а не является стенограммой. В него не включаются избыточные персональные данные и детальные сведения ограниченного доступа.

10.4. Подготовка документов ШМО возлагается на руководителя, секретаря или иное назначенное лицо. Если такая работа выходит за пределы обязанностей по трудовому договору и должностной инструкции, она поручается только с соблюдением трудового законодательства, письменного согласия работника и правил оплаты дополнительной работы.

10.5. Членство педагога в ШМО само по себе не является основанием требовать документацию сверх перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России № 779. Методические материалы педагог представляет добровольно либо когда их подготовка относится к его установленным трудовым обязанностям.

10.6. Сроки хранения, место хранения, индексация и уничтожение документов определяются номенклатурой дел образовательной организации и действующими правилами архивного хранения.

10.7. Доступ к документам, содержащим персональные данные или иную охраняемую информацию, предоставляется только уполномоченным лицам.

11. Обеспечение конфиденциальности, этики и прав участников

11.1. При рассмотрении результатов конкретного обучающегося используются только сведения, необходимые для педагогического решения. По возможности материалы обезличиваются.

11.2. Не допускаются публичное ранжирование педагогов и обучающихся, унижающие достоинство высказывания, разглашение врачебной, семейной и иной охраняемой законом тайны.

11.3. Материалы, созданные членами ШМО, используются с соблюдением авторских прав. Размещение в открытом доступе осуществляется с согласия автора, если иное не предусмотрено законом или трудовым договором.

11.4. При наличии личной заинтересованности, способной повлиять на объективность рекомендации (например, при конкурсном отборе материалов), член ШМО сообщает об этом и не участвует в соответствующем голосовании.

11.5. Разногласия внутри ШМО разрешаются путем обсуждения. Участник вправе обратиться к курирующему заместителю директора, директору, в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений — в пределах ее компетенции, представительный орган работников либо воспользоваться иными способами защиты прав.

12. Взаимодействие с органами и участниками образовательных отношений

12.1. ШМО взаимодействует с директором, заместителями директора, педагогическим и методическим советами, иными ШМО, службой психолого-педагогического сопровождения, библиотекой и структурными подразделениями образовательной организации.

12.2. Вопросы, затрагивающие права обучающихся и родителей (законных представителей), передаются для рассмотрения и учета мнения в порядке, установленном статьей 30 Федерального закона № 273-ФЗ и локальными актами образовательной организации.

12.3. ШМО вправе взаимодействовать с муниципальными и региональными методическими службами, организациями дополнительного профессионального образования, учреждениями культуры, спорта, науки и другими партнерами в порядке, согласованном с директором.

12.4. Официальные письма, запросы, соглашения и публичные заявления от имени образовательной организации оформляются только уполномоченными лицами.

13. Ответственность

13.1. Руководитель и члены ШМО несут ответственность в установленном законодательством порядке за соблюдение требований к персональным данным, конфиденциальной информации, авторским правам, профессиональной этике и за надлежащее выполнение принятых на себя поручений.

13.2. ШМО как методическое объединение не подменяет персональную ответственность педагогических работников, директора и иных должностных лиц, установленную законом, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

13.3. Решение ШМО, противоречащее законодательству, уставу, образовательной программе или локальным актам, не подлежит исполнению и пересматривается. О выявленном противоречии участник сообщает руководителю ШМО и курирующему заместителю директора.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение принимается и утверждается в порядке, установленном уставом образовательной организации.

14.2. Если Положение затрагивает права работников или обучающихся, при его принятии учитывается мнение соответствующих представительных органов в случаях и порядке, предусмотренных законодательством и локальными актами.

14.3. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом директора после прохождения установленной в образовательной организации процедуры рассмотрения.

14.4. Положение вступает в силу со дня, указанного в приказе об утверждении, и действует до отмены или принятия новой редакции.

14.5. После утверждения Положение доводится до сведения педагогических работников под подпись либо иным способом, позволяющим подтвердить ознакомление, и размещается в установленном образовательной организацией месте доступа.

Приложение 1. Примерная форма годового плана работы ШМО

ШМО: [наименование]

Учебный год: 20__/20__

Руководитель: [Ф. И. О., должность]

Методическая тема школы: [указать]

Цель ШМО: [указать]

Задачи (рекомендуется 3–5): [указать]

№	Мероприятие / вопрос	Форма	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
1	[указать]	[указать]	[дата]	[Ф. И. О.]	[конкретный результат]

Отметка о выполнении может вестись в этой же таблице дополнительной графой либо в кратком итоговом отчете. Дублирующий отчет по каждому мероприятию не требуется.

Приложение 2. Примерная форма протокола заседания ШМО

[полное наименование образовательной организации]

Школьное методическое объединение [наименование]

ПРОТОКОЛ № ____

заседания от « ____ » _____ 20__ г.

Председательствующий: [Ф. И. О.]

Секретарь: [Ф. И. О.]

Присутствовали: ____ из ____ членов ШМО. Список присутствующих [в тексте / в приложении].

Приглашенные: [Ф. И. О., должность] / отсутствуют.

Кворум имеется / отсутствует.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. [Наименование вопроса]. Докладчик: [Ф. И. О.].

2. [Наименование вопроса]. Докладчик: [Ф. И. О.].

ПО ВОПРОСУ 1

СЛУШАЛИ: [краткое содержание сообщения, без стенограммы].

ВЫСТУПИЛИ: [основные предложения].

РЕШИЛИ:

1.1. [Рекомендация / поручение]. Срок: [дата]. Ответственный: [Ф. И. О.].

1.2. [Рекомендация / поручение].

Голосование: «за» — ____; «против» — ____; «воздержались» — _____. Решение принято / не принято.

Приложения: [наименование, количество листов] / отсутствуют.

Руководитель ШМО _____/[Ф. И. О.]/

Секретарь _____/[Ф. И. О.]/

Приложение 3. Примерная структура краткого итогового отчета руководителя ШМО

1. Наименование ШМО, учебный год, состав.
 2. Цель и основные задачи года.
 3. Выполнение плана: выполнено / перенесено / отменено с кратким пояснением.
 4. Основные методические результаты (не перечень всех проведенных действий).
 5. Выявленные профессиональные и образовательные затруднения на основе имеющихся данных.
 6. Оказанная адресная методическая помощь и ее результат.
 7. Предложения на следующий учебный год (до пяти приоритетов).
- Рекомендуемый объем — 1–3 страницы. Запрашивать отдельные отчеты у каждого члена ШМО для подготовки итогового отчета не требуется.