

## ДОКУМЕНТАЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

### Структура папки ШМО:

1. **Титульный лист** (обязательная информация: полное название учреждения, название МО, учебные годы, за которые представляется информация).

2. **Нормативно - правовые документы:**

2.1. Копии приказов: о создании МО, о назначении руководителей МО;

2.2. Должностные обязанности руководителя МО с подписью, подтверждающей ознакомление и согласие);

3. **Общие сведения об учителях, входящих в состав МО:**

3.1. Банк данных:

- ФИО, преподаваемый предмет, классы, в которых преподает, внеклассная работа/дополнительное образование (кружки, секции, творческие объединения и др.);

- образование;

- курсовая подготовка;

- сведения о последней аттестации (дата аттестации, срок действия квалификационной категории);

- награды, звания, ученая степень;

- отметка об участии в муниципальном, региональном, всероссийском уровне с передаваемым опытом.

3.2. Перспективный план и график прохождения аттестации педагогических работников входящих в составе МО.

3.3. Перспективный план повышения квалификации учителей МО.

3.4. Сведения о программах и учебниках, по которым осуществляется преподавания по предмету учителей МО в текущем учебном году.

3.5. Сведения о темах самообразования учителей МО в текущем учебном году.

4. **Планирование.**

4.1. Цели и задачи деятельности МО на текущий учебный год;

4.2. Методическая тема, утвержденная на 1-ом заседании МО в текущем учебном году;

4.3. План работы МО:

1) график и темы заседаний МО в текущем учебном году;

2) работа в межсекционный период;

4.4. План проведения тематических предметных недель.

4.5. План работы с одаренными и неуспевающими обучающимися.

4.6. График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями МО.

4.7. План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами.

4.8. Протоколы заседаний МО.

**5. Аналитические материалы.**

5.1. Анализ работы за прошедший год.

5.2. Анализ результатов текущей деятельности.

5.3. Аналитические справки по методической работе (диагностика ВПР, ОГЭ, ЕГЭ, сравнительный анализ уроков и др.).

**6. Программы по предметам (рабочие, типовые, авторские).**

# ДОКУМЕНТАЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ (классных руководителей)

## Структура папки ШМО:

1. **Титульный лист** (обязательная информация: полное название учреждения, название МО, учебные годы, за которые представляется информация).
2. **Нормативно - правовые документы:**
  - 2.1. Копии приказов: о создании МО, о назначении руководителей МО;
  - 2.2. Должностные обязанности руководителя МО с подписью, подтверждающей ознакомление и согласие);
3. **Общие сведения об классных руководителях, входящих в состав МО:**
  - 3.1. Банк данных:
    - ФИО, класс, в котором является классным руководителем, внеклассная работа; - образование.
  - 3.2. Сведения о темах самообразования классных руководителей МО в текущем учебном году.
4. **Планирование.**
  - 4.1. Цели и задачи деятельности МО на текущий учебный год;
  - 4.2. Методическая тема, утвержденная на 1-ом заседании МО в текущем учебном году;
  - 4.3. План работы МО:
    - 1) график и темы заседаний МО в текущем учебном году;
    - 2) работа в межсекционный период;
    - 3) График проведения открытых классных часов;
    - 4) Протоколы заседаний МО.
5. **Аналитические материалы.**
  - 5.1. Анализ работы за прошедший год.
  - 5.2. Анализ результатов текущей деятельности.
  - 5.3. Аналитические справки по методической работе.
6. **Программы по воспитанию (если имеются).**