

Перечень документации руководителя методического объединения.

1. Нормативно- правовые документы (приказы, положения конкурсов, распоряжения, инструктивные письма по методической работе (распределяем документы по уровням: федеральный, региональный, городской и школьный).

1.1. Функциональные обязанности руководителя МО

1.2. Банк данных об учителях МО

2.Методическая работа:

2.1. Положения о школьном методическом совете (ШМС), методическом объединении, наставничестве, о разработке и утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

2.2. Анализ работы за предыдущий учебный год, по итогам четверти и года;

2.3.Тема методической работы, ее цели, приоритетных направлений и задач на новый учебный год

2.4. Сведения о темах самообразования учителей М/О;

2.5. Планы работ ШМС, М/О, наставника (**находится у учителя наставника**) и план проведения предметной недели на текущий учебный год;

2.6. Графики проведения заседаний МО, открытых уроков, взаимопосещения уроков, оценочных процедур (внутренних и внешних) ;

2.7.План работы с молодыми специалистами (при наличии таковых)

2.8. План проведения предметной Недели

2.9. Учебно-методическое обеспечение по предмету

2.10. Рабочая программа по предмету. (находится у завуча)

2.11. Календарно-тематическое планирование (по предмету, по индивидуальным занятиям, внеурочной деятельности по предмету)- **находятся у учителей**

2.12. Протоколы заседаний МО

3. Аналитическая работа: ВШК (экспресс, информационные и аналитические справки, диагностика, протоколы заседаний плановые и внеплановые).