

ИНСТРУКЦИЯ №9
**«Оформление протокола
заседания методического объединения (кафедры)»**

1. Шаблон оформления протокола:

Протокол №

заседания методического объединения (кафедры)
учителей
КГБОУ «Бийский лицей-интернат Алтайского края»
от « ____ » _____ 20__ г

Всего членов МО: ...

Присутствовало на заседании: ...

Отсутствовало: ...

В заседании участвовали: (если присутствовали другие лица, указать Ф.И.О. и должность).

Повестка дня

Вопрос 1

Вопрос 2

Регламент:

Доклад минут.

Справки минут.

1. СЛУШАЛИ: информацию ... (Ф.И.О.) – руководителя МО о выполнении решений заседания МО от «__» _____ 20.....г.

РЕШИЛИ: информацию о ходе выполнения решений заседания МО от «__» _____ 20.....г принять к сведению (или принимаются конкретные решения по пунктам).

2. СЛУШАЛИ: доклад ... (Ф.И.О., должность докладчика).

Излагается краткое содержание доклада. Полный текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

1. Ф.И.О., учитель (предмет). Она (он) отметила, что ...

(Содержание выступления излагается от третьего лица.)

РЕШИЛИ:

1.

2.

Полностью излагается решение МО

В таком же порядке идёт обсуждение каждого вопроса.

Руководитель МО (зав.кафедрой).....(подпись).

2. Примерная схема оформления решений МО

Схема решения методического объединения состоит из двух частей: констатирующей и постановляющей.

В констатирующей части даётся анализ состояния изученного вопроса в объединении и соответствующая оценка. Подробно рассматриваются недостатки, нерешённые проблемы, приводятся цифры, факты, указывается то, что послужило причиной проявившихся недостатков, указываются фамилии ответственных, от кого зависело решение данного вопроса.

Содержание постановляющей части решения заседания МО является программой деятельности на предстоящий период по обсуждаемым проблемам. Каждому недостатку или нерешённому вопросу соответствует пункт решения. Каждый пункт решения должен чётко указывать содержание предстоящей работы, сроки её исполнения, ответственных за исполнение.

Схематично это выглядит так:

РЕШИЛИ:

.....

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2.

1.3.

Протокол заседания МО должен быть оформлен не позднее трёх суток со дня его проведения. Протокол заседания МО хранится в папке с документами у заведующего МО (кафедрой)