Для руководителей методических формирований

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА**

ПРОТОКОЛ

* 1. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заседания методического объединения

учителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель – Т.П. Новикова

Секретарь – В.Н. Миронова

Присутствовали: О.В. Беляев, А.Ф. Иванов, Т.С. Тарасенко,

М.М. Черных, И.П. Яновская *(инициалы, фамилия указываются в именительном падеже в алфавитном порядке)*

Приглашенные: главный специалист отдела образования Е.В. Петрова

*(должность, инициалы, фамилия указываются в именительном падеже в алфавитном порядке)*

*При количестве членов заседания более 15 человек список составляется отдельно и прилагается к протоколу, в строке «Присутствовали» указывается общее число присутствующих, в скобках пишется «список прилагается». Если приглашенных более 10 человек, список составляется отдельно и прилагается к протоколу, в документе делается соответствующая отметка («список прилагается»).*

*Пример:*

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

Приглашенных: 16 человек (список прилагается).

Повестка дня:

1. Об итогах второго (районного) этапа олимпиады по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сообщение главного специалиста отдела образования Е.В. Петровой.

1. О развивающем и воспитательном потенциале урока.

Лекция-беседа с мультимедийной презентацией учителя М.М. Черных.

1. Проектирование учебного занятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Практическое занятие руководителя МО Т.П. Новиковой.

1. СЛУШАЛИ:

Е.В. Петрову. – Текст доклада (сообщения, информации) прилагается.

*В разделе «СЛУШАЛИ» на второй строке с абзаца указываются фамилия и инициалы докладчика или выступающего в винительном падеже. Затем через тире с прописной буквы кратко записывается текст доклада. Изложение ведется от первого лица без местоимения «я», исключая слова «так сказать», «значит» и т. д. В тексте выступления каждая новая мысль оформляется с красной строки. Текст выступления (сообщения, доклада) может прилагаться к протоколу, о чем делается соответствующая отметка. Если в протокол включен только один вопрос, то нумерация не производится (перед словом «СЛУШАЛИ» цифра «1» не ставится).*

ВЫСТУПИЛИ:

Беляев О.В. – Краткая запись выступления.

Иванова А.Ф. – Текст выступления прилагается.

*В разделе «ВЫСТУПИЛИ» на второй строке с абзаца указываются фамилия и инициалы выступающего в именительном падеже (при необходимости после фамилии можно указать наименование должности). Затем через тире с прописной буквы кратко записывается текст выступления или указывается, что текст прилагается.*

*В разделе «ВЫСТУПИЛИ», кроме текстов выступлений, включаются вопросы к докладчику и ответы на них. Вместо слов «Вопрос», «Ответ» пишутся фамилии и инициалы выступивших в именительном падеже.*

РЕШИЛИ:

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Текст излагается с использованием глагола в неопределенной форме (организовать, поручить, предложить, рекомендовать, разработать и т. д.). Схема: действие – исполнитель – срок. Исполнителем может быть организация, структурное подразделение или конкретное лицо.*

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Если в процессе обсуждения какого-либо вопроса повестки дня принимается несколько решений, то они оформляются отдельными пунктами и нумеруются. Первой цифрой обозначается вопрос повестки дня, второй – порядковый номер пункта постановляющей части по этому вопросу.*

1. СЛУШАЛИ:

*Текст второго вопроса повестки дня строится по аналогичной схеме.*

*Необходимо обратить внимание на отражение в протоколах практической части заседаний МО. Например, указать, провели деловую игру – сценарий прилагается; разработали проект учебного занятия т. п.*

Председатель Подпись Т.П. Новикова

Секретарь Подпись В.Н. Миронова