



- групповые (работа над единой методической темой, «круглый стол», заседания по вопросам образовательной деятельности, семинар – практикум, педагогические чтения, теоретический семинар, проект, защита передового педагогического опыта и другие);
- индивидуальные (стажировка, самообразование, мастер – класс, открытый урок, мероприятие, выступление, доклад и другие).

## 5. Права ШМО

5.1. ШМО имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательной организации;
- рекомендовать к публикации материалы о передовом опыте, накопленном ШМО;
- выдвигать от ШМО педагогических работников для участия в конкурсах профессионального мастерства;
- рекомендовать для поощрения педагогических работников за активное участие в деятельности ШМО и распространение передового опыта;
- рекомендовать педагогическим работникам различные формы повышения квалификации.

## 6. Обязанности ШМО

6.1. ШМО обязано

- руководствоваться в своей работе настоящим положением;
- осуществлять свою работу в соответствии с планом на текущий учебный год;
- нести ответственность за результаты и качество своей работы.

## 7. Документация ШМО

7.1. ШМО должно иметь следующие документы:

- анализ работы ШМО за прошедший учебный год;
- план работы ШМО на текущий учебный год;
- протоколы заседаний ШМО.

7.2. Документация ШМО хранится у руководителя ШМО до момента окончания полномочий и передается после сложения полномочий вновь избранному руководителю.

7.3. План работы ШМО на новый учебный год предоставляется администрации образовательной организации до 1 октября.