

Приложение № 1
к приказу начальника
Нахимовского
военно-морского училища
20 14 года № 227

ПОЛОЖЕНИЕ **о предметно-методической комиссии**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением о президентских кадетских, суворовских военных, нахимовских военно-морских, военно-музыкальном училищах и кадетских (морских кадетских) корпусах, находящихся в ведении Министерства обороны Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и Уставом Нахимовского военно-морского училища (далее также – училище, НВМУ).

1.2. Предметно-методическая комиссия Нахимовского военно-морского училища – это объединение преподавателей по одному предмету или по одной образовательной области, которое осуществляет проведение инновационной методической работы по одному или нескольким родственным учебным предметам или направлениям деятельности в соответствии с учебным планом НВМУ (далее – ПМК).

Инновационная методическая работа – это система управленческих мер, ориентированная на создание или освоение новых (инновационных) способов профессиональной педагогической деятельности.

1.3. В своей деятельности ПМК руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также другими нормативными правовыми актами, Уставом и локальными актами НВМУ.

2. Цели и задачи ПМК

2.1. ПМК создается для решения задач повышения эффективности и качества обучения, развития и воспитания нахимовцев, совершенствования профессионального мастерства преподавателей и решения общих задач училища.

2.2. Работа ПМК нацелена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих дисциплин и на этой основе – на оптимизацию учебно-воспитательного процесса и повышение уровня подготовки нахимовцев.

2.3. ПМК в процессе своей деятельности:

- организует изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- анализирует учебные возможности нахимовцев и результаты учебно-воспитательной работы;
- обеспечивает образовательный процесс необходимыми программно-методическими комплексами;
- организует оказание конкретной методической помощи преподавателям;
- организует инновационную методическую работу по предмету;
- анализирует и планирует работу по оснащению кабинетов;
- разрабатывает материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации нахимовцев, срезовых диагностических работ;
- проводит экспертизу учебных рабочих программ;
- проводит экспертизу представленных преподавателями методических материалов;
- изучает и обобщает опыт преподавания отдельных учебных дисциплин;
- организует внеурочную деятельность нахимовцев по предмету;
- рекомендует преподавателям различные формы повышения квалификации;
- разрабатывает Положения о конкурсах, олимпиадах, предметных неделях и организует их проведение;
- участвует в подготовке преподавателей к участию в профессиональных конкурсах.

3. Структура ПМК

3.1. ПМК организуется при наличии не менее пяти преподавателей по одному предмету или по одной образовательной области. В состав ПМК могут входить преподаватели смежных или родственных дисциплин.

3.2. ПМК действует на основе принципов равноправия членов и гласности.

3.3. Перечень ПМК, а также численный и персональный состав ПМК рассчитывается, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед НВМУ задач, и определяется ежегодно, до начала учебного года, приказом начальника НВМУ. Основанием для издания приказа начальника училища о составе ПМК на новый учебный год является представление заведующего учебным отделом НВМУ, согласованное с заместителем начальника училища по учебной работе.

3.4. Непосредственное руководство деятельностью ПМК осуществляет председатель. Председателем ПМК является преподаватель (руководитель отдельной дисциплины).

3.5. На каждом заседании ПМК избирается секретарь заседания в порядке определенном п. 6.15 настоящего Положения.

3.6. Контроль за деятельностью ПМК организует и осуществляет заведующий учебным отделом НВМУ.

4. Компетенция ПМК

4.1. ПМК планируют свою деятельность в соответствии с планом методической работы НВМУ на соответствующий учебный год, осуществляют тесную взаимосвязь с Методическим советом училища через своих представителей, а также с отделом воспитательной работы НВМУ по вопросам взаимодействия при организации учебно-воспитательной работы во внеурочное время.

4.2. ПМК вправе принимать решения по вопросам:

- разработки плана работы ПМК, графика проведения открытых уроков, программно-методического обеспечения учебного плана, перспективного плана прохождения преподавателями ПМК курсов повышения квалификации, плана прохождения курсов повышения квалификации преподавателей в текущем году, плана-графика работы преподавателей над методической темой, отчета ПМК за отчетный период;
- совершенствования методов обучения, развития и воспитания нахимовцев на учебных занятиях;
- качество проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий (непосредственно после их проведения);
- состояния работы по обучению, развитию и воспитанию обучающихся;
- утверждению итогов учебы и мероприятий по повышению успеваемости и организации помощи отстающим нахимовцам;
- разработки методических пособий, планов проведения занятий, лекций и т.п.;
- организации внеклассной работы по предметам обучения (дисциплинам);
- применения в образовательном процессе учебников и учебных пособий, впервые включенных в федеральный перечень и допущенных к использованию при реализации образовательных программ основного общего и среднего общего образования;
- обсуждения результатов проверки учебных занятий, итогов контрольных работ, зачетов и экзаменов;
- улучшения качества учебно-воспитательной работы;
- утверждения проекта учебной нагрузки членам ПМК (при тарификации);
- согласования проекта ходатайства (рапорта) о выплате надбавок стимулирующего характера отдельным педагогам, на основании анализа их деятельности за определенный период;
- внесения предложений по повышению эффективности образовательного процесса и организации инновационной методической работы в НВМУ;
- оборудования кабинетов, учебных мастерских, классов, спортивных залов и спортивных площадок, создания наглядных пособий, использования технических средств обучения на учебных занятиях в соответствии с требованиями ФГОС и действующими нормативами;

- разработки технического задания при проведении закупок в соответствии с потребностью ПМК (оснащение учебных кабинетов, методическая и учебная литература, канцелярские принадлежности и т.п.);
- а также другим вопросам, отнесенным к компетенции ПМК в соответствии с иными локальными актами НВМУ.

5. Права, обязанности и ответственность членов ПМК

5.1. Члены ПМК вправе:

- участвовать в работе ПМК;
- посещать занятия, проводимые членами ПМК;
- получать всю необходимую для осуществления своей деятельности информацию;
- свободно высказывать свою точку зрения по вопросам, вынесенным на рассмотрение ПМК;
- определять план индивидуальной методической работы на предстоящий учебный год;
- обращаться к администрации НВМУ по вопросам входящим в компетенцию ПМК.

5.2. Члены ПМК обязаны:

- составлять план индивидуальной методической работы на соответствующий учебный год;
- изучать нормативную документацию и методические материалы по вопросам образования;
- проходить курсы повышения квалификации в межаттестационный период в соответствии с планом повышения квалификации педагогических работников НВМУ;
- принимать участие в составлении контрольно - измерительных материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации нахимовцев;
- посещать и анализировать занятия, проводимые коллегами;
- изучать передовой педагогический опыт;
- участвовать в разработке единых подходов к оценке результатов освоения программы по предмету на основе государственных образовательных стандартов;
- изучать методические разработки различных авторов по вопросам преподавания;
- принимать участие в проведении предметных недель, олимпиад, конкурсов, смотров, обеспечивать участие нахимовцев в вышеперечисленных мероприятиях;
- разрабатывать дидактические и методические материалы, направленные на оптимизацию процесса общеобразовательной подготовки нахимовцев;
- участвовать в совещаниях ПМК, проводимых в течение года;
- составлять отчет о проделанной за год методической работе.

5.3. Руководитель ПМК, помимо прав предоставленных членам ПМК в соответствии с п. 5.1 настоящего положения, имеет право контролировать и требовать от всех членов ПМК неукоснительного исполнения требований настоящего Положения.

5.4. Председатель ПМК обязан:

- на основе общеучилищного плана учебно-методической работы составлять план работы ПМК на соответствующий учебный год;
- согласовывать план работы ПМК с методистом учебного отдела, на которого в соответствии с приказом начальника НВМУ о распределении основных функциональных обязанностей между администрацией НВМУ на соответствующий учебный год возложены соответствующие обязанности (далее – методист);
- организовывать работу ПМК в течение года в соответствии с планом;
- своевременно доводить до членов ПМК информацию, полученную от администрации НВМУ;
- организовывать и проводить в течение учебного года совещания ПМК;
- вести документацию ПМК, определенную в п. 7.1 настоящего Положения;
- анализировать работу ПМК, представлять отчет о работе ПМК за учебный год.

5.5. Председатель и члены ПМК за неисполнение либо ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.6. Председатель ПМК несет ответственность за выполнение плана работы ПМК на соответствующий учебный год.

6. Организация работы ПМК

6.1. Планирование работы ПМК осуществляется на основе анализа работы за предыдущий период, с учетом плана учебно-воспитательной и методической работы НВМУ, рекомендаций администрации училища и учебного отдела.

6.2. Заседания предметно-методической комиссии проводятся не реже одного раза в два месяца.

6.3. План работы ПМК на учебный год и календарные планы работы ПМК на четверть разрабатываются руководителями ПМК и рассматриваются на заседании ПМК. Принятые на заседании ПМК годовые планы согласовываются с заведующим учебным отделом НВМУ и утверждаются заместителем начальника училища по учебной работе.

6.4. Годовые планы работы ПМК могут корректироваться в течении учебного года в порядке определенном п. 6.3 настоящего Положения.

6.5. ПМК преподавателей физической культуры, кроме того, рассматривает совместно с заведующим медицинским пунктом училища вопросы физического развития обучающихся, совершенствования

спортивно-массовой работы, подготовки спортсменов-разрядников, результаты проводимых спартакиад и других состязаний.

6.6. На первом заседании ПМК, которое проводится до начала нового учебного года:

- обсуждаются итоги работы за предыдущий учебный год и задачи на текущий учебный год;
- составляется план работы ПМК на учебный год и календарный план на первую четверть;
- анализируются представленные преподавателями рабочие учебные программы по предмету;
- утверждаются методические темы преподавателей и график отчета преподавателей о работе над методической темой на заседаниях ПМК;
- рассматриваются вопросы прохождения курсов повышения квалификации преподавателями ПМК;
- избирается представитель ПМК в Методический совет НВМУ на новый учебный год.

6.7. В конце каждой учебной четверти члены ПМК представляют отчет о выполнении программы, заполняют ведомость успеваемости и качества знаний обучающихся. Председатель ПМК составляет сводную ведомость.

6.8. Открытые уроки проводятся членами ПМК не реже 1-2 раз в год в целях обмена опытом по методике проведения занятий, решения методических проблем обучения, воспитания и развития, проверки правильности организации и проведения занятий с обучающимися.

6.9. График проведения открытых уроков составляется руководителем ПМК.

6.10. На открытых уроках, как правило, присутствуют все члены ПМК, а также другие преподаватели, проводящие занятия по данному предмету (дисциплине). Непосредственно после проведения открытого урока организуется его обсуждение и оценка, составляется отзыв (приложение № 17 к настоящему Положению). Отзыв об открытом уроке, подписывается методистом, составляется в двух экземплярах, один экземпляр предоставляется преподавателю, другой хранится в документации ПМК вместе с оформленной разработкой урока.

6.11. С целью изучения и обобщения опыта в течение года преподавателями ПМК организуется взаимное посещение уроков.

6.12. В конце учебного года председатель ПМК анализирует работу предметно-методической комиссии по всем направлениям деятельности и составляет отчет.

6.13. Анализ работы проводится на заключительном заседании ПМК, на котором присутствуют заместитель начальника училища по учебной работе, заведующий учебным отделом или методист. Отчет о работе составляется в двух экземплярах, один из которых сдается в учебный отдел, второй хранится в документации ПМК.

6.14. Заседания ПМК могут проходить в форме обучающего семинара, круглого стола, методического занятия и т.п.

6.15. Решения ПМК принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов членов ПМК, присутствующих на его заседании.

6.16. При решении вопросов на заседании ПМК каждый член ПМК обладает одним голосом. Передача голоса одним членом ПМК другому члену ПМК не допускается. В случае равенства голосов членов ПМК голос председателя ПМК является решающим.

6.17. Решения ПМК оформляются протоколом в письменной форме, который составляется не позднее 3 дней с момента проведения заседания ПМК.

6.18. Протокол подписывается председателем ПМК и секретарем заседания.

6.19. В протоколе должны быть указаны:

- 1) дата, время и место проведения заседания;
- 2) сведения о лицах, принявших участие в заседании;
- 3) результаты голосования по каждому вопросу, вынесенному на рассмотрение ПМК;
- 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 5) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол;
- 6) другая необходимая информация.

6.20. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности ПМК возлагается на учебный отдел НВМУ.

6.21. Протокол заседания ПМК ведет (составляет) секретарь заседания.

7. Делопроизводство ПМК

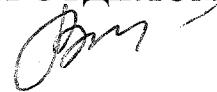
7.1. В МК разрабатываются и ведутся следующие документы:

- состав предметно-методической комиссии (приложение № 1 к настоящему Положению);
- учебная нагрузка преподавателей ПМК в текущем году (приложение № 2 к настоящему Положению);
- план работы ПМК на текущий учебный год (приложение № 3 к настоящему Положению);
- протоколы заседания ПМК (приложение № 4 к настоящему Положению);
- график проведения открытых уроков (приложение № 5 к настоящему Положению);
- программно - методическое обеспечение учебного плана на текущий год (приложение № 6 к настоящему Положению);
- перспективный план прохождения преподавателями курсов повышения квалификации (приложение № 7 к настоящему Положению)
- план прохождения курсов повышения квалификации преподавателей в текущем году (приложение № 8 к настоящему Положению);

- план-график работы преподавателей над методической темой (приложение № 9 к настоящему Положению);
- отчет ПМК за четверть (приложения № 10-15 к настоящему Положению);
- выполнение программ, практической части курса, успеваемость и качество знаний по итогам учебного года (сводная ведомость) (приложение № 11 к настоящему Положению);
- анализ работы ПМК за учебный год;
- рабочие учебные программы на текущий год.

7.2. Председатель ПМК представляет документы, указанные в п. 7.1 настоящего Положения в учебный отдел.

ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНЫМ ОТДЕЛОМ



В.Сенькина

Состав предметно-методической комиссии _____
(на 20__ - 20__ учебный год)

| | | | | | ФИО преподавателя |
|--|--|--|--|--|-------------------------------------|
| | | | | | Дата рождения |
| | | | | | Образование |
| | | | | | ВУЗ, год окончания, № диплома |
| | | | | | Квалификация по диплому |
| | | | | | Занимаемая должность |
| | | | | | Общий трудовой стаж на 0 1.09 |
| | | | | | Педагогический стаж на 0 1.09 |
| | | | | | Квалификационная Категория |
| | | | | | Дата присвоения Категории |
| | | | | | Награды, дата получения |
| | | | | | Дополнительный функционал |

Учебная нагрузка преподавателей ПМК _____
(н 20__ - 20__ учебный год)

| ФИО преподавателя | Кол-во часов по тарификации | Элективные курсы (Название, кол-во часов) | Доп. нагрузка |
|-------------------|-----------------------------|--|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

СОГЛАСОВАНО
Методист учебного отдела

(подпись) **ФИО**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника училища по учебной работе

(подпись) **ФИО**

**План работы предметно-методической комиссии _____
на 20__ -20__ учебный год**

| Месяц | Заседания ПМК | Учебно-методическая и организационная работа | Повышение квалификации и аттестация педагогов | Внеклассная работа | Отметка о выполнении | Примечание |
|------------------------------------|---|--|---|--------------------|----------------------|------------|
| Сентябрь | Об итогах работы ПМК в ____ учебном году и задачах на текущий год | Утверждение тематического и поурочного планирования, сдача материалов в УО | Утверждение списка педагогов для обучения на курсах повышения квалификации в текущем году Подготовка материалов для аттестации педагогов | | | |
| Октябрь (и т.д. по месяцам) | | | | | | |

Руководитель ОД _____ / _____ /

Протокол заседания ПМК № _____ от _____

ПРОТОКОЛ № 1

заседания предметно-методической комиссии

(наименование ПМК)

от _____ 20__ года

Председатель – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: _____

(ФИО присутствующих членов ПМК)

Приглашенные:

- должность, ФИО;

- должность, ФИО

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

2.

3.

1. СЛУШАЛИ:

ФИО (в родительном падеже) – представил на обсуждение, доложил, ознакомил и т.п. (краткое изложение сути выступления или фраза «*материал прилагается*»)

ВЫСТУПИЛИ:

ФИО (в именительном падеже) – сообщил, задал вопрос, отметил, доложил, предложил и др.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Текст

Голосовали: «единогласно» или

«за» - ____ чел.

«против»- ____ чел.

«воздержались»- ____ чел.

1.2. Текст

Голосовали: «единогласно»

2. СЛУШАЛИ:

ФИО (в родительном падеже) – представил на обсуждение, доложил, ознакомил и т.п. (краткое изложение сути выступления или фраза «*материал прилагается*»)

ВЫСТУПИЛИ:

ФИО (в именительном падеже) – сообщил, задал вопрос, отметил, доложил, предложил и др.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Текст

Голосовали: «единогласно» или

«за» - ____ чел.

«против»- ____ чел.

«воздержались»- ____ чел.

2.2. Текст

Голосовали: «единогласно»

Председатель:

И.О. Фамилия

Секретарь:

И.О. Фамилия

План-график проведения открытых уроков

| № п/п | Месяц | ФИО преподавателя | Предмет | Тема урока | Методическая цель урока | Класс | Отметка о выполнении |
|--------------|--------------|--------------------------|----------------|-------------------|--------------------------------|--------------|-----------------------------|
| 1. | Сентябрь | | | | | | |
| 2. | Октябрь | | | | | | |
| 3. | Ноябрь | | | | | | |

Программно-методическое обеспечение учебного плана на 20__ - 20__ учебный год
ПМК _____

| ФИО преподавателя | предмет | классы | Кол-во часов по программе | Учебники, авторы учебников, издательство, год издания | Обеспеченность учебниками |
|-------------------|---------|--------|---------------------------|---|---------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение № 7
к Положению (п. 7.1)

Перспективный план повышения квалификации преподавателей ПМК 2012-2017 гг.

| № п/п | ФИО преподавателя | 2012-2013 | 2013-2014 | 2014-2015 | 2015-2016 | 2016-2017 |
|-------|----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1. | Иванов Иван Иванович | + | | | + | |
| 2. | Петров Петр Петрович | | + | | | + |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |

План прохождения курсов повышения квалификации преподавателей в 2013-2014 учебном году

| № п/п | ФИО преподавателя | Количество часов | Название программы | Образовательная организация | Дата прохождения курсов |
|--------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| 1. | Иванов Иван Иванович | | | | |
| 2. | Петров Петр Петрович | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |

Выполнение программ, практической части курса, успеваемость и качество знаний

Отчёт ПМК* _____ **за 20__ - 20__ учебный год.**

| ФИО преподавателя | класс | предмет | кол-во часов за год | | контроль знаний за год | | | | успеваемость, % | качество. % | Соответств ие утверждённ ому планирован ию | |
|----------------------|-------|---------|------------------------|-------------|------------------------|-------------|-------------------------------|-------------|--------------------|-------------|---|----------------------------------|
| | | | по плану | по факту | контрольные работы | | практические (лаб.) работы | | | | | проверочн ые работы, тесты |
| | | | | | по плану | по факту | по плану | по факту | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

* ПМК заполняет раздел «контроль знаний за год» аналогично Приложению 9, с учётом специфики учебного предмета

ОТЗЫВ

об уроке/занятии

Образовательное учреждение: федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение «Нахимовское военно-морское училище Министерства обороны РФ»

Дата: _____ Класс: _____ Предмет: _____

ФИО преподавателя: _____

Тема урока: _____

Форма урока: _____

Тип урока: _____

Методическое обеспечение урока и средства обучения: _____

Какие приемы использует преподаватель для формирования общеучебных умений и навыков: _____

ХОД УРОКА

| Деятельность преподавателя | Деятельность обучающихся |
|----------------------------|--------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

РЕЙТИНГ – АНАЛИЗ УРОКА

| № | Критерии | Баллы |
|---|---|-------|
| 1 | Целеполагание и мотивация обучающихся на предстоящую деятельность | |
| 2 | Дидактическая цель урока реализована | |
| 3 | Содержание изучаемого материала оптимально (научно, доступно) | |
| 4 | Проблемный/исследовательский характер изложения учебного материала | |
| 5 | Обучающиеся имели возможность выбора форм и средств работы, вариантов представления результатов | |
| 6 | Были созданы условия для актуализации опыта обучающихся, их личностного общения | |
| 7 | Занятие способствовало формированию ключевых компетенций (вписать конкретно каких компетенций и за счет чего): | |
| | <i>в предметной области:</i> | |

| | | |
|-----------|--|--|
| | <i>в области информационных технологий:</i> | |
| | <i>в проектно-аналитической деятельности</i> | |
| | <i>в исследовательской деятельности</i> | |
| | <i>в плане продолжения образования и эффективного самообразования</i> | |
| 8 | Занятие способствовало развитию качеств личности: | |
| | <i>коммуникативность, способность к эффективному общению, регулированию конфликтов</i> | |
| | <i>критическое мышление</i> | |
| | <i>креативность, установка на творчество</i> | |
| | <i>самостоятельность и ответственность</i> | |
| | <i>рефлексивность, способность к самооценке и самоанализу</i> | |
| | <i>толерантность, уважение к межкультурным и прочим различиям</i> | |
| 9 | Занятие способствовало расширению общекультурного кругозора | |
| 10 | Занятие помогло обучающимся в ценностно-смысловом самоопределении | |
| 11 | Обучающиеся получили помощь в решении значимых для них проблем | |
| 12 | Педагог сумел заинтересовать обучающихся, владел аудиторией | |
| 13 | Комфортность образовательной среды: | |
| 14 | Качество методического обеспечения методы обучения и контроля адекватны возможностям обучающихся | |
| 15 | Психологическая комфортность: благоприятный климат (доброжелательность, личностно-гуманное отношение к обучающимся) | |
| | Всего баллов: | |

Эксперт _____
(Ф.И.О., должность)

_____ (подпись)

Предлагается оценить каждую из позиций по следующей шкале:

Достигнуто в высокой степени – 4 балла.
Достигнуто частично – 2 балла.

Достигнуто почти в полной мере – 3 балла.
Достигнуто в малой степени – 1 балл.