

ПРИНЯТО
На методическом совете
МБОУ «Мужевская СОШ имени
Н.В. Архангельского»
протокол № 1 от 20.08.2014
Председатель МС
Л.Г. Рафальская

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 30
от 28.01.2014
Директор МБОУ
«Мужевская СОШ имени
Н.В. Архангельского»
Е. В. Костылева

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА
в МБОУ «Мужевская средняя общеобразовательная школа
имени Н.В. Архангельского»**

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая научно-исследовательскую и другую специальную документацию, содействующих реализации образовательной политики и инновационной деятельности Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Мужевская средняя общеобразовательная школа имени Н.В. Архангельского»

1.2. Состав экспертной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

1.3. Экспертная комиссия является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после их утверждения директором учреждения.

1.4. В своей работе экспертная комиссия руководствуется законодательной и нормативно-методической документацией по вопросам образования и управления, требованиями государственных образовательных стандартов.

2. Задачи и функции экспертной комиссии

2.1. Экспертная комиссия решает задачи:

- экспертной оценки скорректированных учебных программ и программ элективных курсов по всем предметам учебного плана и программам дополнительного образования;
- экспертной оценки научно-исследовательской и другой специальной документации, направленной на развитие системы образования в учреждении;

2.2. Функции экспертной комиссии:

- принятие к рассмотрению материалов;
- определение порядка и организации экспертизы с привлечением к экспертной работе (в случае необходимости) представителей вышестоящих экспертных комиссий и методических служб;
- подготовка заключений (рецензий) и представление их на утверждение методическому совету учреждения;

2.3. Предметом и основными направлениями экспертизы являются условия реализации рабочих программ спецкурсов по всем предметам учебного плана и программ дополнительного образования ОУ.

3. Права и обязанности экспертной комиссии

3.1. Экспертной комиссии предоставляется право:

- требовать от заявителя необходимую информацию для полного изучения, представленного на экспертизу документа;
- приглашать на заседания экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов высококвалифицированных специалистов;
- информировать директора учреждения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

3.2. Работа экспертной комиссии строится на следующих принципах:

- открытости и достоверности — обеспечивается доступность и публичность результатов проведенной экспертизы для всех заинтересованных сторон, полноту и достоверность предоставляемой информации;
- независимости и объективности — при проведении экспертизы эксперту необходимо проявлять независимость мышления и независимость поведения;
- профессиональной компетентности — возможность получения компетентной профессиональной независимой экспертизы, основанной на использовании новейших разработок в области педагогической науки и практики, законодательства Российской Федерации.

4. Организация работы экспертной комиссии

4.1. Экспертная комиссия создается при методическом совете учреждения его решением; осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с методическим советом, реализует получаемые от него организационно-методические указания.

4.2. Экспертная комиссия формируется приказом директора учреждения из наиболее квалифицированных учителей, руководящих работников, методистов. Состав экспертной комиссии (экспертной группы) – не менее пяти человек. Председатель назначается методическим советом ОУ. В его функции входит организация работы экспертной комиссии. Секретарь экспертной комиссии выбирается из состава комиссии. В его функции входит ведение документации, выдачу рецензий на заявленную работу.

4.3. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые собираются по мере надобности. Решение экспертная комиссия принимает большинством голосов. Заседания комиссии протоколируются.

4.4. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

- журнал регистрации документов, представленных на экспертизу;
- протоколы заседаний комиссии.

4.5. Хранение документации экспертной комиссии (планов, отчетов, журналов регистрации документов, представленных на экспертизу, журнала учета работы членов комиссии, протоколов заседаний, копии рецензий и т. д.) возлагается на председателя.

5. Порядок проведения экспертизы

5.1. Порядок проведения экспертизы рабочих программ учебного плана, программ элективных курсов, программам дополнительного образования другой специальной документации, направленной на развитие системы образования в учреждении

– заявка на проведение экспертизы программы или иной документации представляется автором или руководителем методического объединения.

– к заявке прилагается Программа или иная документация, составленная в соответствии с требованиями к её оформлению и содержанию.

– экспертная комиссия принимает решение о целесообразности использования в практической работе документа, представляет заключение к утверждению на уровне учреждения и при необходимости ходатайствует о рассмотрении его в вышестоящем органе.

– экспертная комиссия рассматривает представленные материалы в течение 2-х недель (максимальный срок);

– представляет экспертную оценку в виде заключения.