

Регистрационный № 035

СОГЛАСОВАНО
На заседании
Педагогического совета
школы
Протокол № 3 от 30.12.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ № 2
Левокумского муниципального
округа Ставропольского края
И. А. Чумакова
Приказ № 7-од от 11.01.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии методических объединений МКОУ СОШ № 2 Левокумского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии методических объединений МКОУ СОШ № 2 Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение) разработано для организации и проведения работы по экспертизе соответствия различных документов: образовательных программ, материалов для проведения промежуточной аттестации учащихся образовательного учреждения, программ (подпрограмм) развития образования, управленческой документации, установленных нормативно-правовых документов и стандартов.

1.2. В составе методического совета школы создается экспертная комиссия методических объединений образовательного учреждения (далее – экспертная комиссия).

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

1.4. Экспертная комиссия формируется приказом директора образовательного учреждения из наиболее квалифицированных учителей и руководящих работников под председательством одного из ответственных специалистов. Состав экспертной комиссии (экспертной группы) – не менее трех человек. Секретарем экспертной комиссии назначается учитель, в функции которого входят организация работы экспертной комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, выдача рецензий на заявленную работу.

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

2. Задачи и функции экспертной комиссии.

2.1. Экспертная комиссия организует и проводит экспертизу представленных документов в соответствии с целями и задачами, поставленными перед разработчиками заявленного документа.

2.2. Изучает и представляет рецензию на документ.

2.3. Принимает участие в работе методического совета, совещаний по вопросам качества обучения, формирования правового поля деятельности образовательного учреждения.

2.4. Рассматривает предложения по корректировке действующих документов.

2.5. Проводит инструктажи, консультации для педагогических и руководящих работников по вопросам реализации государственных образовательных стандартов, основам теории управления.

3. Права 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 соответствующих организаций;
- принимать участие в организации и проведении инспекторских проверок по плану образовательного учреждения по вопросам своей компетенции;
- информировать директора образовательного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

4. Организация работы экспертной комиссии

4.1. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с методическим советом, реализует получаемые от него организационно-методические указания.

4.2. Экспертная комиссия работает по плану методического совета, утвержденному директором образовательного учреждения, отчитывается о своей работе.

4.3. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые собираются по мере надобности.

4.4. Решение экспертная комиссия принимает большинством голосов. Заседания комиссии протоколируются.

4.5. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

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

4.6. 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 секретаря.