

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 36
педагогического совета
от «29» августа 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
МБОУ СОШ п. Пеледуй
И.Г. Синюкова
Пр.№ 87-1
от «14» октября 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 13-27

п. Пеледуй

14 октября 2013 г.

«Об экспертной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы п. Пеледуй»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об экспертной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы п. Пеледуй (далее – "Положение") разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом, Уставом МБОУ СОШ п. Пеледуй (далее – "ОУ").

1.2. Для организации и проведения работы по экспертизе соответствия различных документов: образовательных программ, материалов для проведения итоговой аттестации обучающихся и выпускников общеобразовательных учреждений, программ (подпрограмм) развития образования, рабочих программ, программ элективных курсов, управленческой документации, установленным нормативно-правовым документам и стандартам — создается экспертная комиссия ОУ.

1.3. Экспертная комиссия является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их руководителем ОУ.

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 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 методических объединений, совещаний по вопросам качества обучения, формирования правового поля деятельности учреждений, организаций образования.

2.4. Рассмотрение, согласование и утверждение рабочих программ учителей предметников и планов воспитательной работы по следующей схеме: этап 1 – рассмотрение на МО и согласование руководителем МО, этап 2 – рассмотрение экспертной комиссией и согласование руководителем экспертной комиссии, этап 3 – утверждение руководителем ОУ.

2.5. Рассматривает предложения по корректировке действующих документов.

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

3. Права экспертной комиссии

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.
- Информировать руководителя органа управления образованием по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

4. Порядок формирования и организация работы экспертной комиссии.

4.1. Экспертная комиссия назначается приказом ОУ в следующем порядке:

Председатель – заместитель директора по УВР (основной)

Заместитель председателя – заместитель директора по УВР (начальная школа)

Члены комиссии:

Заместители директора по УВР, по ВР.

Руководители методических объединений учителей (в полном составе)

В работу комиссии так же привлекаются на временной и постоянной основе работники из наиболее квалифицированных учителей, руководящих работников. Секретарем экспертной комиссии назначается кто-то из членов комиссии, в функции которого входит организация работы экспертной комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, выдача рецензий на заявленную работу.

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

4.3. Экспертная комиссия работает по плану, утвержденному директором школы, отчитывается о своей работе на педагогических советах.

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

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

4.6. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

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

4.7. 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.