

Департамент социальной защиты Воронежской области  
Автономное учреждение Воронежской области  
ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ  
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ  
“ПАРУС НАДЕЖДЫ”

Утверждено

Приказом от «11»ноября 2015 г.

**Положение**  
**об Экспертном совете**

**г.Воронеж**

**2015 г.**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение об экспертном совете автономного учреждения Воронежской области «Областной центр реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями «Парус надежды» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации от 21.12.2012 №273-ФЗ, Уставом автономного учреждения Воронежской области «Областной центр реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями «Парус надежды» (далее Учреждение), Положением о педагогическом совете.

1.2. Экспертный совет является общественным органом, который проводит работу по оценке качества документов, применяемых в образовательном процессе Учреждения.

1.3. В состав Экспертного совета входят педагогические работники учреждения, не менее 5, имеющие высшую или первую квалификационную категорию.

1.4. Состав Экспертного совета определяется на заседании Педагогического совета, утверждается приказом руководителя учреждения.

1.5. Экспертный совет возглавляет председатель, избираемый членами Экспертного совета и утверждаемый приказом руководителя учреждения.

1.6. Председатель руководит работой Экспертного совета, распределяет функции среди его членов, определяет порядок (регламент) проведения экспертизы, в случае необходимости привлекает независимых экспертов.

1.7. Решения Экспертного совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются обязательными для всех членов педагогического коллектива после принятия на Педагогическом совете и утверждения приказом руководителя учреждения.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся председателем Экспертного совета, рассматриваются на заседании Педсовета и утверждаются руководителем учреждения.

## **2. Цель и задачи Экспертного совета**

2.1. Цель деятельности Экспертного совета является обеспечение принятия качественных, актуальных локальных нормативных актов учреждения, оперативной разработки и оценки документов, необходимых для осуществления образовательного процесса учреждения.

## 2.2. Задачи Экспертного совета:

2.2.1. создание условий для постоянного профессионального совершенствования, развития образовательного процесса в учреждении, повышения продуктивности педагогической деятельности;

2.2.2. содействие использованию эффективных педагогических технологий в образовательном процессе;

2.2.3. проведение первичной экспертизы научно-методической и учебно-дидактической продукции, разработанной членами педагогического коллектива.

2.2.4. рекомендация к утверждению на Педагогическом совете разработок, проектов, стратегических документов учреждения, касающихся образовательного процесса.

2.3. Экспертный совет строит свою работу на принципах прозрачности и гласности проведения экспертизы, комплексности и научной обоснованности, системного единства нормативно - методологического обеспечения, независимости привлекаемых к работе экспертов и объективности экспертных оценок.

## **3. Функции Экспертного совета**

3.1. Экспертный совет осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществление экспертизы образовательной деятельности учреждения.

3.1.2. Осуществление экспертизы дополнительных образовательных программ, рабочих программ и представление рецензии (заключения) на документ.

3.1.3. Ведение учета педагогов, участвующих в инновационно - экспериментальной деятельности, ее результативности.

3.1.4. Рассмотрение и рекомендация к публикации научно-методические материалы, учебно - методические разработки, материалы обобщения опыта работы педагогического коллектива, творческих групп и отдельных педагогов.

3.1.5. Планирование и организация работы временных творческих, экспертных групп, которые создаются для решения проблем развития учреждения, для разработки инновационных программ, планов, курсов, для организации диагностических и мониторинговых исследований, определения стратегических направлений деятельности учреждения, изучения социальных запросов.

3.1.6. Участие в работе методобъединений, совещаний по вопросам качества дополнительного обучения, формирования правового поля деятельности учреждения.

3.1.7. Рассмотрение предложений по корректировке действующих документов.

3.1.8. Подготовка аналитических и информационно - методических материалов и предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

3.1.9. Проведение инструктажей, консультаций для педагогических работников учреждения по вопросам образовательной деятельности учреждения.

#### **4.Права и ответственность Экспертного совета**

4.1.Экспертный совет имеет право:

4.1.1. Требовать от заявителя необходимую информацию для полного изучения представленного на экспертизу документа.

4.1.2.Приглашать на заседание Экспертного совета в качестве консультантов и экспертов высококвалифицированных специалистов Учреждения, представителей организаций, сотрудничающих с Учреждением по вопросам дополнительного образования детей.

4.1.3. Принимать участие в организации и проведении инспекторских проверок по вопросам своей компетенции.

4.2. Экспертный совет несет ответственность за:

4.2.1.Выполнение планов работы;

4.2.2.Соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации;

4.2.3.Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу.

#### **5.Организация деятельности Экспертного совета**

5.1. Экспертный совет осуществляет свою деятельность по плану, утверждаемому на первом заседании текущего года.

5.2. Экспертный совет избирает из своего состава секретаря.

5.3.Секретарь Экспертного совета:

- организует делопроизводство;

- информирует членов Экспертного совета о времени, месте проведения заседания, повестка дня.

5.4. Периодичность заседаний Экспертного совета определяется по мере необходимости.

В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Экспертного совета, которые проводятся по требованию одной трети его состава, для решения вопросов, касающихся педагогов определенной группы или в случае необходимости принятия срочного решения.

Информация о заседаниях сообщается членам Экспертного совета не позднее, чем за две недели до его проведения.

5.5. Решения Экспертного совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

5.6. Организацию выполнения решений Экспертного совета осуществляет руководитель учреждения

Информация о выполнении решений доводится до членов Экспертного совета на последующих его заседаниях.

5.7. Руководитель учреждения в случае несогласия с решением Экспертного совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя. Окончательное решение по спорному вопросу принимает учредитель.

## **6. Документация Экспертного совета**

К документации Экспертного совета относятся:

6.1. Приказ руководителя Учреждения о создании Экспертного совета и назначении его председателя, секретаря.

6.2. Положение об Экспертном совете.

6.3. План работы Экспертного совета на текущий год.

6.4. Журнал регистрации документов, представленных на экспертизу;

6.5. Протоколы заседаний и решений Экспертного совета.

6.5.1. На каждом заседании Экспертного совета ведется протокол, выполненный в компьютерном варианте, скрепляется на скоросшивателе и хранится постоянно в делах учреждения, передается по акту. Протокол ведет секретарь.

6.5.2. В каждом протоколе должны быть указаны: номер, дата, общее число членов Экспертного совета, число присутствующих, повестка дня, фамилия, имя, отчество, должность приглашенных лиц.

6.5.3. В протоколах фиксируется краткое содержание доклада, выступлений участников Экспертного совета, вопросы, ответы на них, кому они адресованы, ход обсуждения вопросов, выносимых на Экспертный совет, предложения, принятое решение.

6.5.4.К протоколу могут быть приложены какие-либо документы: доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Экспертного совета делается запись “доклад (выступление) прилагается”, группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и папка протоколов Экспертного совета.

6.5.5.Протокол подписывается председателем и секретарем.

6.6. Книга протоколов Экспертного совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя учреждения и печатью учреждения.

6.7. Книга протоколов Экспертного совета включается в номенклатуру дел учреждения, постоянно хранится в делах учреждения и передаётся по акту.

6.8. По результатам экспертизы Экспертный совет выносит следующие варианты заключений:

- «Одобрено Экспертным советом к использованию в образовательном процессе»;

- «Не одобрено Экспертным советом к использованию в образовательном процессе».