

Принято на Педагогическом совете ДМШ №1  
Протокол № 2  
от «03» ноября 2015г.  
Введено в действие  
Приказом № 156  
от «04» ноября 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экспертном совете**  
**муниципального автономного учреждения дополнительного образования**  
**города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1»**

**1. Общие положения**

1.1. Экспертный совет МАУДО «Детская музыкальная школа №1» (далее - Экспертный совет) является консультативно-совещательным органом, целенаправленно осуществляющим экспертно-аналитическое сопровождение процессов развития в школе, в том числе экспертно-аналитическое обеспечение Программ (подпрограмм) развития, образовательных программ.

1.2. В своей деятельности Экспертный совет руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования Российской Федерации, отдела образования городского округа, настоящим Положением.

**2. Компетенция Экспертного совета**

2.1. Основными направлениями работы Экспертного совета являются:

- разработка рекомендаций по совершенствованию механизмов управления развитием образования на основе анализа состояния и тенденций развития системы образования городского округа;
- создание и развитие системы экспертизы образовательных инициатив, реализуемых в рамках программ (подпрограмм) развития;
- участие в разработке и экспертизе нормативных документов, обеспечивающих управление развитием образования на уровне общеобразовательного учреждения, внесение предложений по изменению ныне действующих положений;
- инициатив педагогических работников школы, связанных с присвоением статуса школьной экспериментальной, опорной или проектной площадок;
- решения приоритетных проблем развития школьного образования.

2.2. Положительное заключение Экспертного совета является основанием для принятия управленческого решения о присвоении статуса.

2.3. Экспертный совет систематически информирует администрацию, педагогов образовательного учреждения, общественность о своей деятельности.

2.4. Экспертный совет:

- приглашает для участия в своей работе педагогических работников школы, необходимых специалистов системы образования, представителей управления образования, а также представителей заинтересованных ведомств и организаций; заслушивает их сообщения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- формирует временные экспертные группы для проведения экспертиз, осуществляемых в пределах своей компетенции;
- получает в установленном порядке от администрации, педагогических работников материалы, необходимые для работы Экспертного совета.

### **3. Порядок формирования и состав Экспертного совета**

3.1. Состав Экспертного совета утверждается приказом директора школы сроком на один год.

3.2. В состав Экспертного совета входят наиболее опытные преподаватели школы, имеющие высшую квалификационную категорию.

3.3. Состав Экспертного совета может быть изменён в зависимости от содержания экспертизы.

3.4. Численный состав совета не может изменяться до истечения срока его полномочий. Новые члены вводятся в состав совета вместо выбывших по рекомендации членов Экспертного совета и утверждаются приказом директора школы.

### **4. Заседания Экспертного совета**

4.1. Заседания проводятся по мере необходимости, но не менее одного раза в четверть.

4.2. Заседание является правомочным, если в нем принимает участие не менее 60 % его членов.

4.3. Решение принимается на основе открытого голосования, простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов.

4.4. На заседании ведется протокол, который подписывается председателем совета или в его отсутствие заместителем и секретарем.

### **5. Функции председателя Экспертного совета**

5.1. Определяет дату и тематику заседаний и руководит ими.

5.2. Подписывает протокол заседания и заключение.

5.3. Следит за соблюдением процедурных вопросов.

5.4. Представляет Экспертный совет во взаимоотношениях с педагогическим коллективом школы, общественностью, заинтересованными организациями.

5.5. Руководствуется в своей деятельности настоящим Положением.

5.6. Участвует в заседании с правом голоса.

### **6. Функции секретаря Экспертного совета**

6.1. Оказывает помощь председателю в организации заседаний.

6.2. Ведет и подписывает протокол заседаний.

6.3. Производит подсчет голосов при голосовании.

6.4. Ведет документацию.

6.5. Решает иные вопросы организационно-технического обеспечения работы.

6.6. Руководствуется в своей деятельности настоящим Положением.

6.7. Участвует в заседании с правом голоса.

### **7. Права и обязанности члена Экспертного совета**

7.1. Участвует в заседании с правом голоса.

7.2. Знакомится с документацией, относящейся к деятельности совета.

7.3. Получает необходимую информацию от педагогических работников школы об их деятельности, предусмотренную статистической отчетностью.

7.4. Вносит предложения по совершенствованию деятельности совета.

7.5. Участвует в работе экспертных групп.

7.6. Добровольно выходит из состава Экспертного совета, письменно уведомив об этом председателя совета.

7.8. Может быть выведен из состава Экспертного совета приказом директора школы на основании решения совета в случаях систематического неучастия в заседаниях, или грубого нарушения норм профессиональной этики.

## **8. Организация экспертной деятельности совета**

8.1. Экспертная группа формируется из числа экспертов секретарем Экспертного совета в составе не менее трех человек, и возглавляется членом Экспертного совета, которая подготавливает экспертное заключение. Председателя экспертной группы назначает Председатель Экспертного совета.

8.3. Эксперт имеет право:

1. своевременно получать от секретаря всю документацию по конкретным проектам для проведения экспертизы;
2. обосновать и довести до сведения Экспертного совета свое особое мнение;
3. представлять в Экспертный совет предложения по совершенствованию норм и условий проведения экспертиз;
4. рекомендовать для введения в состав экспертов высококвалифицированных специалистов школы.

8.4. Эксперт обязан:

5. нести ответственность за объективность и корректность экспертного решения, принимаемого по рассматриваемым проектам;
6. следовать при проведении экспертизы нормам, регламентирующим образовательную деятельность;
7. соблюдать устанавливаемые для проведения экспертизы сроки: в случае невозможности выполнения задания в срок, обязан не менее чем за 10 дней до установленного срока, известить об этом руководителя группы;
8. участвовать в заседании экспертной группы, подготавливающей экспертное заключение;
9. соблюдать конфиденциальность полученной в ходе экспертизы информации.

8.5. Необходимая для экспертизы документация представляется секретарем Экспертного совета так же всем членам Экспертного совета для ознакомления и анализа.

**Срок действия данного положения неограничен.**