

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ «ГАРМОНИЯ»
ЛАИШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБОУ «Многопрофильный лицей
«Гармония»

А.О. Сулейманова
« 02 » сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Многопрофильный
лицей «Гармония»

М.С. Сагдиева
« 02 » сентября 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
МБОУ «МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ «ГАРМОНИЯ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от 09.09.2024

с. Песчаные Ковали
2024 г.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. М273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.3 ст.28).
- 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, управленческой документации, установленных нормативно правовых документов и стандартов — создается экспертная комиссия образовательного учреждения.
- 1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их директором образовательного учреждения.
- 1.3. Экспертная комиссия формируется приказом директора образовательного учреждения из наиболее квалифицированных учителей, руководящих работников, методистов под председательством одного из ответственных специалистов. Состав экспертной комиссии (экспертной группы) — не менее пяти человек. Секретарем экспертной комиссии назначается учитель, в функции которого входят организация работы экспертной комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, выдача рецензий на заявленную работу.
- 1.4. В своей работе экспертная комиссия руководствуется законодательной и нормативно-методической документацией по вопросам образования и управления, требованиями государственных образовательных стандартов.

II. 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 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.

III. 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;
- 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.

IV. 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, 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.