Согласованно: «Утверждаю»

Общее собрание Заведующий МБДОУ №15

 Протокол №1 от 18.08.2014г. \_\_\_\_\_\_\_\_ Трушина С.И.

 Приказ № 235 от 14.09.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Для организации и осуществления работы по экспертизе соответствия различных документов: образовательных программ, авторских образовательных программ, материалов для проведения методических семинаров­практикумов, совещаний дошкольных образовательных учреждений (далее – ДОУ), программ (подпрограмм) развития дошкольного образования, управленческой документации установленным нормативным правовым документам и стандартам (временным требованиям), а также соответствия игр и игрушек критериям оценки настольных, компьютерных и иных игр, игрушек и игровых сооружений для детей создается экспертная комиссия при органе управления образованием.

1.2. Экспертная комиссия принимает решения, имеющие рекомендательный характер. Ее решения обязательны для исполнения после утверждения их руководителем органа управления образованием.

1.3. Экспертная комиссия назначается приказом органа управления образованием из наиболее квалифицированных руководящих педагогических работников, методистов ДОУ под председательством одного из ответственных лиц. Состав экспертной комиссии (экспертной группы) насчитывает не менее пяти человек. Секретарем экспертной комиссии назначается работник органа управления образованием, в функции которого входит организация методической работы ДОУ. Секретарь организует ведение протоколов заседаний комиссии, прием работ и выдачу рецензий на заявленную работу.

1.4. В своей работе экспертная комиссия руководствуется законодательной, нормативной и методической документацией по вопросам образования и управления с целью соответствия прогнозируемым результатам освоения образовательных программ.

**2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

2.1. Задачей экспертной комиссии является получение объективной, полной и аргументированной рецензии на представленную работу.

2.2. Экспертная комиссия выполняет следующие функции:

* организует и проводит экспертизу представленных документов в соответствии с целями и задачами, поставленными перед разработчиками заявленного документа;
* изучает и представляет рецензию на документ, игрушку, оборудование;
* принимает участие в работе методических объединений, совещаний по вопросам качества образования, формирования правового поля деятельности ДОУ;
* рассматривает предложения по корректировке действующих в ДОУ документов;
* проводит инструктажи, консультации для педагогических и руководящих работников по вопросам реализации образовательных программ, основам теории управления.

**3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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 методических совещаний­семинаров работников ДОУ по плану органа управления образованием по вопросам своей компетенции;
* информировать руководителя органа управления образованием по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

3.2. Экспертная комиссия ответственна:

* за качество предоставленного экспертного заключения на заявленную работу;
* проведение экспертных работ в оговоренные сроки.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

4.1. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с методическим кабинетом (научно­методическим центром), реализует получаемые от него организационно­методические указания.

4.2. Экспертная комиссия работает по плану, утвержденному руководителем органа управления образованием, систематически отчитывается о проделанной 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. Секретарь экспертной комиссии несет ответственность за хранение документации экспертной комиссии (планы, отчеты, журналы регистрации документов, представленных на экспертизу, учет работы членов комиссии, протоколы заседаний, выдачи копии рецензий и т. д.).

4.7. Оплата работы членов экспертной комиссии может производиться на договорной основе.