

«Принято»
на заседании педагогического
совета
Протокол № 1
от 30.08.2019 года



Положение о районном экспертном совете по вопросам дополнительного образования детей

I. Общие положения

1.1. Районный экспертный совет по вопросам дополнительного образования детей в Шенталинском районе (далее - Экспертный совет) является постоянно действующим консультативно - совещательным органом, а также организатором проведения экспертных процедур по важнейшим направлениям работы системы дополнительного образования детей в Шенталинском районе.

1.1. В своей деятельности Экспертный совет руководствуется Положением об областном межведомственном экспертном совете по вопросам дополнительного образования детей, утвержденным распоряжением МОИСО от 01.08.2019г. №651-р.

1.2. Деятельность Экспертного совета строится на принципах гласности, открытости и объективности проведения экспертизы, независимости и компетентности экспертов, обоснованности экспертных оценок.

I. Цель, задачи и направления деятельности Экспертного совета

2.1. Экспертный совет создается с целью содействия повышению качества дополнительного образования детей в Шенталинском районе.

2.2. Задачи Экспертного совета:

обеспечение своевременного и качественного проведения экспертиз программно-методических материалов в сфере дополнительного образования детей;

выработка единых подходов к оценке качества предоставляемых на экспертизу материалов;

отбор и рекомендации к использованию в образовательных учреждениях Шенталинского района материалов, ориентированных на обновление и улучшение качества содержания дополнительного образования детей;

оценка дополнительных общеобразовательных программ для их включения в реестр дополнительных общеобразовательных программ системы персонифицированного финансирования;

оценка материалов и документов организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, для включения в реестр поставщиков услуг (далее - Организация).

2.3. Экспертный совет осуществляет деятельность по следующим направлениям:

проведение экспертизы материалов в рамках внедрения типовых моделей развития региональной системы дополнительного образования детей в Самарской области;

проведение экспертизы материалов в рамках иных мероприятий в системе дополнительного образования детей в Самарской области;

рассмотрение заявок на включение в реестры поставщиков услуг, оформленных по форме согласно приложению I к настоящему распоряжению;

рассмотрение дополнительных общеобразовательных программ, включенных в систему персонализированного финансирования, оформленных по форме согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

II. Состав и структура Экспертного совета

3.1. Экспертный совет является профессиональным объединением.

В его состав входят имеющие опыт экспертной деятельности руководящие и педагогические работники образовательных организаций Шенталинского района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, в том числе методисты опорного центра дополнительного образования.

3.2. В структуру Экспертного совета входит руководитель и рабочая группа.

3.2.1 Руководитель Экспертного совета:

- осуществляют общее руководство деятельностью Экспертного совета на принципах коллегиальности, гласности (открытости) и конструктивного диалога;
- распределяет обязанности между членами рабочих групп, дает им поручения;
- утверждает повестку, и проводит заседания Экспертного совета;
- подписывает документы, связанные с деятельностью Экспертного совета.
- курирует одно из направлений деятельности Экспертного совета;
- организует сбор, систематизацию и первичный анализ поступающих от членов Экспертного совета экспертных заключений по курируемому направлению;
- подписывает документы, связанные с деятельностью Экспертного совета по курируемому направлению.

3.2.2. Рабочие группы Экспертного совета являются временными формированиями для проведения конкретных экспертиз по тому или иному направлению деятельности Экспертного совета.

3.2.3. Число экспертов в Рабочей группе Экспертного совета по проведению экспертизы материалов должно быть нечетным и не должно быть менее трех человек. Решение о формировании Рабочих групп Экспертного совета для проведения конкретной экспертной деятельности принимает руководитель Экспертного совета.

III. Организация работы Экспертного совета

4.1. Заседания Экспертного совета проводятся ежеквартально или по мере необходимости.

4.2. Заседание Экспертного совета является правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов Экспертного совета.

4.3. Решения Экспертного совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Экспертного совета.

4.4. При равенстве голосов руководитель Экспертного совета или лицо его замещающее имеет право решающего голоса.

4.5. Решение Экспертного совета оформляется протоколом.

4.6. Информация о дате и месте проведения заседания Экспертного совета, а также повестка заседания представляются приглашенным членам Экспертного совета не позднее, чем за три дня до даты заседания.

4.7. О ходе своей деятельности Экспертный совет информирует заинтересованные органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации по их запросам в пределах своей компетенции.

4.8. Экспертиза материалов.

4.8.1. Контроль за соблюдением обязательных требований при проведении экспертизы осуществляют руководитель Экспертного совета.

4.8.2. Максимальный срок экспертизы после получения материалов - 10 рабочих дней.

4.8.3. Максимальный срок работы Экспертного совета по оформлению итоговых заключений (справок) и передачи их в адрес заявителя - 7 рабочих дней.

4.8.4. Члены Рабочей группы Экспертного совета при проведении экспертизы

действуют независимо друг от друга, выполняют свои функции в дистанционном режиме и предоставляют в Экспертный совет руководителю Экспертного совета экспертное заключение в электронном виде (формат \УОИЗ), а также скан-копию экспертного заключения (или оригинал) с проставленной датой проведения экспертизы и личной подписью эксперта в установленные Положением сроки. В случае спорных ситуаций допускается проведение вебинаров или очных обсуждений с членами рабочей группы Экспертного совета.

4.8.5. Руководитель Экспертного совета с учетом полученных результатов экспертизы готовит итоговые заключения (справки) и передает итоговые заключения (справки) Экспертного совета в адрес заявителя экспертизы.

4.8.6. Заседания Экспертного совета по итогам проведенных экспертиз проводятся по мере необходимости.

IV. Порядок обжалования решения Экспертного совета

5.1. Решение Экспертного совета может быть обжаловано в пятидневный срок после получения письменного заключения о качестве заявленных материалов.

5.2. С заявлением об обжаловании может выступить разработчик, а в случае коллективного авторства все разработчики материалов, представленных на экспертизу. При коллективном авторстве материалов на обжалование принимаются заявления, подписанные всеми разработчиками.

5.3. Заявление об обжаловании пишется на имя руководителя Экспертного совета. В заявлении указываются основания, опровергающие доводы, приведенные в экспертном заключении.

5.4. Руководитель Экспертного совета на основании поступившего заявления не позднее, чем в недельный срок со дня поступления заявления, создает конфликтную комиссию, в состав которой не должны включаться члены Экспертного совета.

5.5. Состав конфликтной комиссии формируется руководителем Экспертного совета в зависимости от направленности материалов по согласованию с директором школы Альмендеевой И.П.

5.6. Экспертиза проводится конфликтной комиссией в срок не позднее, чем через две недели после поступления заявления.

5.7. Решение конфликтной комиссии выносится на основании экспертного заключения. При этом к обсуждению вопроса могут привлекаться члены Экспертного совета, но только с правом совещательного голоса.

5.8. Руководитель Экспертного совета доводит в письменной форме решение конфликтной комиссии до разработчика(-ов) материалов и других заинтересованных сторон.

V. Документация Экспертного совета

6.1. К документации Экспертного совета относятся:

- отчетные материалы о деятельности Экспертного совета;
- протоколы заседаний Экспертного совета;
- решения о формировании рабочих групп и поручения о проведении экспертиз;
- экспертные заключения;
- итоговые заключения и справки Экспертного совета.

6.2. Отчетные материалы о деятельности Экспертного совета содержат сведения о поступивших за календарный год материалах (количестве, направленности, видах материалов в разрезе образовательных организаций и муниципальных образований), цель экспертизы (в рамках каких мероприятий осуществлялась экспертиза), информацию о привлеченных экспертах и принятых решениях.

6.3. Протоколы заседаний Экспертного совета должны содержать:

- дату и порядковый номер (нумерация протоколов производится на один календарный год);
- список присутствующих с указанием их должности в Экспертном совете;
- повестку дня;
- краткое изложение выступлений;

- решение;
- результаты голосования;
- подписи руководителя, одного из членов рабочей группы по направлениям.

6.4. Решение руководителя Экспертного совета о формировании рабочих групп и определении объема и сроков работы экспертов должно содержать:

- дату и порядковый номер (нумерация решений производится на один календарный год);
- данные о материале, подлежащем экспертизе (название материала; вид материала (программа, проект и т.п.); ФИО и место работы разработчика материала или название организации, представившей материал; цель экспертизы);
- ФИО экспертов, включенных в экспертную группу;
- сроки предоставления экспертных заключений;
- подписи руководителя Экспертного совета, членов Рабочей группы Экспертного совета, курирующего данное направление.

6.5. Экспертные заключения по форме и содержанию должны отвечать требованиям, содержащимся в соответствующих положениях о проведении независимой оценки качества дополнительных общеобразовательных программ, конкурсных и иных мероприятий, требующих проведения экспертизы.

6.6. Итоговые заключения (справки) Экспертного совета должны содержать:

- дату и порядковый номер документа (нумерация производится на один календарный год);
- дату поступления материала в Экспертный совет;
- данные о материале, представленном на экспертизу (название материала; вид материала (программа, проект и т.п.); ФИО и место работы разработчика материала или название организации, представившей материал; цель экспертизы);
- ФИО экспертов, проводивших экспертизу;
- результаты экспертизы;
- решение Экспертного совета;
- подпись руководителя Экспертного совета.

VI. Права и обязанности членов Экспертного совета

7.1. Члены Экспертного совета имеют право:

- принимать участие в заседаниях Экспертного совета;
- высказывать свое мнение по рассматриваемым вопросам;
- вносить на обсуждение Экспертного совета предложения по вопросам, находящимся в их ведении;
- иметь доступ к информации и материалам, рассматриваемым на заседаниях Экспертного совета;
- изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Экспертного совета в случае несогласия с решением Экспертного совета;
- подавать свои авторские материалы на экспертизу на общих основаниях; при этом их участие в экспертизе и обсуждении собственных материалов не допускается.

7.2. Члены Экспертного совета обязаны:

- принимать участие в проведении экспертизы и подготовке экспертных заключений;
- проводить экспертизу качественно, с учетом современных требований к экспертной деятельности;
- проводить экспертизу и готовить экспертное заключение в определенные Экспертным советом сроки;
- в случае особых обстоятельств своевременно уведомлять Экспертный совет о невозможности участвовать в проведении конкретной экспертизы;
- объективно рассматривать представленные на заседание Экспертного совета вопросы.

7.3. Члены Экспертного совета несут персональную ответственность за необъективное проведение экспертизы представленных материалов, недобросовестные действия при проведении экспертизы, разглашение сведений конфиденциального характера.

Приложение 1

ЗАЯВКА

на включение в реестр поставщиков услуг в сфере дополнительного образования детей

Муниципальное образование _____

- 1) полное и краткое наименование поставщика образовательных услуг в соответствии с ЕГРЮЛ/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, осуществляющего образовательную деятельность в соответствии с ЕГРИП;
- 2) ОГРН/ОГРНИП;
- 3) ИПИ;
- 4) дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 5) организационно-правовая форма поставщика образовательных услуг;
- 6) адрес (место) нахождения поставщика образовательных услуг (юридический, фактический);
- 7) контактные данные руководителя поставщика образовательных услуг/ индивидуального предпринимателя (телефон, электронная почта, сайт);
- 8) сведения о лицензии, дающей право в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеобразовательных программ (номер, дата выдачи);
- 9) общее число оказанных и оказываемых образовательных услуг;
- 10) число образовательных услуг, оказываемых в текущем периоде.

(Подпись, ФИО заявителя)

Дата

ЗАЯВКА

на включение в реестр дополнительных общеобразовательных программ, включенных в систему
персонифицированного финансирования.

1. _____ муниципальное образование
2. наименование образовательной программы;
3. направленность образовательной программы;
4. вид деятельности образовательной программы;
5. место реализации образовательной программы
6. форма обучения по образовательной программе и используемые образовательные технологии;
7. возрастная категория обучающихся;
8. категория(и) состояния здоровья обучающихся (включая указание на наличие ограниченных возможностей здоровья у обучающихся);
9. период реализации образовательной программы (продолжительность реализации в месяцах, годах);
10. продолжительность реализации образовательной программы в часах, в том числе по каждому году обучения;
11. сведения о квалификации педагогических работников, реализующих образовательную программу;
12. ожидаемая минимальная и максимальная численность детей, обучающихся в одной группе;
13. сведения о необходимости предоставления медицинской справки при зачислении на обучение;
14. Контакты разработчика(-ов): Ф.И.О., телефон, e-mail.

Дата

(Подпись, ФИО заявителя)