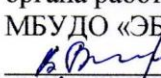



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКАЯ СТАНЦИЯ «ЮНЫЕ ЭКОЛОГИ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

СОГЛАСОВАНО
Председатель представительного
органа работников
МБУДО «ЭБС «ЮНЭК»
 В.В.Басов
« 01 » сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ЭБС
«ЮНЭК»
 О.А.Агеева
приказ от 01.09.15 № 62



РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета МБУДО «ЭБС «ЮНЭК»
протокол № 1
от « 01 » сентября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Эколого-биологическая станция «Юные экологи»
муниципального образования
Брюховецкий район**

I. Общие положения

- 1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе соответствия различных документов: образовательных программ, материалов для аттестации учащихся, управленческой документации, установленных нормативно-правовых документов и стандартов – в составе методического совета МБУДО «ЭБС «ЮНЭК» 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 педагогов и руководящих работников под председательством одного из ответственных специалистов. Состав экспертной комиссии:
(экспертной группы) – не менее трех человек. Секретарем экспертной комиссии назначается специалист, в функции которого входят организация работы экспертной комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, выдача рецензий на заявленную работу.
- 1.4. В экспертную комиссию могут быть включены специалисты других

образовательных учреждений дополнительного образования, если в этом есть необходимость.

1.5. В своей работе экспертная комиссия руководствуется законодательной и нормативно-методической документацией по вопросам дополнительного 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 методического совета, методического объединения педагогов дополнительного образования, совещаний по вопросам качества учебного процесса, 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.