ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
ГБОУ гимназии № 278 имени Б.Б. Голицына
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

_____
Протокол от 14.12.2015 № 3

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
ГБОУ гимназии № 278 имени Б.Б. Голицына
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
_____ ***В.М. Шутова***

Приказ от 14.12.2015 № 72/9-о

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной группе

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
гимназии №278 имени Б.Б. Голицына
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2015

1. Общие положения

1.1. Экспертная группа создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, результатов деятельности открытых студий и целевых групп участников образовательного процесса, содействующих реализации инновационной деятельности Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №278 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее гимназия).

1.2. Состав экспертной группа утверждается приказом директора гимназии.

1.3. Экспертная группа является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после их утверждения директором гимназии.

1.4. В своей работе экспертная группа руководствуется законодательной и нормативно-методической документацией по вопросам образования и управления, требованиями государственных образовательных стандартов, программой ОЭР.

2. Задачи и функции экспертной группы

2.1. Экспертная группа решает задачи:

- анализа деятельности открытых студий и целевых групп участников образ процесса в рамках ЭП
- определение проблем в реализации программы ЭП
- экспертной оценки планов, программ, продуктов ЭП;
- комплексной оценки промежуточных и итоговых результатов ЭП.

2.2. Функции экспертной группы:

- принятие к рассмотрению материалов;
- определение порядка и организации экспертизы с привлечением к экспертной работе (в случае необходимости) ученых, практиков, представителей общественных организаций, партнеров и методических служб;
- подготовка рекомендаций о целесообразности и направлениях поддержки экспериментальной инициативы;
- подготовка заключений (рецензий) и представление их на утверждение Педагогическому совету гимназии промежуточных и итоговых результатов ЭП.

2.3. Предметом и основными направлениями экспертизы являются планы, программы, реализация программа ЭП, продукты ЭП.

3. Права и обязанности экспертной группы

3.1. Экспертной группе предоставляется право:

– требовать от заявителя необходимую информацию для полного изучения представленного на экспертизу документа;

– приглашать на заседания экспертной группы в качестве консультантов и экспертов высококвалифицированных специалистов;

– принимать участие в организации и проведении инспекторских проверок по плану ЭП по вопросам своей компетенции;

– информировать директора гимназии по вопросам, входящим в компетенцию группы.

3.2. Работа экспертной группы строится на следующих принципах:

– открытости и достоверности;

– независимость и объективности;

– профессиональной компетентности.

4. Организация работы экспертной группы

4.1. Экспертная группа создаётся при Методическом совете гимназии, осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с Методическим советом, реализует получаемые от него организационно-методические указания.

4.2. Экспертная группа формируется приказом директора гимназии из наиболее квалифицированных учителей, руководящих работников, методистов под председательством заместителя директора по УВР. Состав экспертной группы – не менее пяти человек. Секретарем экспертной группы назначается специалист, в функции которого входят организация работы

экспертной группы, ведение протоколов заседаний комиссии, выдача рецензий на заявленную работу.
4.3. Экспертная группа работает по плану, программе ЭП, отчитывается в своей работе.
4.4. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции экспертной группы, рассматриваются на ее заседаниях, которые собираются по мере надобности. Решение экспертная группа принимает большинством голосов. Заседания группы протоколируются.
4.5. Секретарь группы ведет делопроизводство:

– журнал регистрации документов, представленных на экспертизу;
– протоколы заседаний группы.

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.

5. Порядок проведения экспертизы

5.1. . Порядок проведения экспертизы результатов инновационной деятельности:

- заявка на проведение экспертизы программу инновационной деятельности (проекта), планирование, результаты деятельности;
- экспертная группа рассматривает представленные материалы в течение 3-х недель (максимальный срок);
- представляет Методическому совету экспертную оценку в виде заключения.