

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от
« 31 » 08 2022 г

«Утверждаю»
Директор КГУ «Общеобразовательная школа
№17 отдела образования города Рудного»
Управления образования акимата
Костанайской области


Макушева Д.Т.
« 1 » 09 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОМ СОВЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Закон Республики Казахстан «Об образовании»;
2. Закон Республики Казахстан «О статусе педагога»

1.2. Экспертный Совет (далее ЭС) - создается при школьном методическом совете в школе для проведения экспертизы инновационного педагогического опыта.

1.3. Экспертиза инновационного педагогического опыта - это комплексная оценка эффективности профессиональной деятельности педагогов.

1.4. Члены ЭС

- осуществляют независимую экспертизу опыта профессиональной деятельности педагогов по направлениям.

1.5. Заседание ЭС проводится 1 раз в квартал, решение оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и ответственным секретарем Экспертного Совета. Решение ЭС принимается большинством (более 70%) голосов, присутствующих на заседании. Решение ЭС считается действительным при наличии на заседании не менее 60 % его полного состава.

Экспертное заключение оформляется и подписывается

• ответственным секретарем и утверждается председателем ЭС.

2. Цели и задачи ЭС

2.1. Цель: Экспертиза материалов инновационного педагогического опыта педагогов, оценка уровня инновационной деятельности.

• 2.2. Задачи ЭС:

2.2.1. Подготовка экспертного заключения по материалам инновационного педагогического опыта педагогов;

2.2.2. Изучение педагогической инициативы на предмет определения степени ее новизны, практической значимости и целесообразности в образовании Республики Казахстан;

2.2.3. Экспертиза промежуточных и конечных результатов инновационной деятельности.

3. Основные принципы, методы работы и объекты экспертизы

Экспертного Совета

3.1. Принципы:

- 3.1.1. Объективность;
- 3.1.2. Гласность, открытость;
- 3.1.3. Коллегиальность;
- 3.1.4. Мобильность и исполнительность.
- 3.2. Методы:
 - 3.2.1. Экспертиза;
 - 3.2.2. Анализ;
 - 3.2.3. Беседа, интервью;
 - 3.2.4. Классификация;
 - 3.2.5. Сравнение;
 - 3.2.6. Обобщение;
 - 3.2.7. Аналогия;
 - 3.2.8. Систематизация;
 - 3.2.9. Рецензирование.
- 3.3. Объекты экспертизы:
 - 3.3.1. Материалы инновационного педагогического опыта педагогов;
 - 3.3.2. Материалы обобщения передового педагогического опыта.

4. Состав Экспертного совета

- 4.1. ЭС в количестве 31 человек создается из числа членов методического совета, а также привлечением ученых-педагогов, педагогов-практиков, авторитетных специалистов в определенных областях знаний.
- 4.2. Руководит работой ЭС - председатель МС.
В состав Совета входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены Совета.
- 4.3. Состав Экспертного Совета утверждается решением МС. Члены МС избирают председателя и секретаря ЭС.

5. Обязанности членов экспертного совета

- 5.1. Председатель и заместитель председателя осуществляют общее руководство и координацию деятельности ЭС, организуют работу по совершенствованию процедуры экспертизы и в целом порядка работы ЭС.
Возглавляет ЭС председатель или заместитель председателя МС.
В случаях одновременного отсутствия председателя, заместителя председателя заседание ЭС не проводится.
- 5.2. Члены ЭС знакомятся с материалами инновационного педагогического опыта педагогов и готовят экспертное заключение о степени соответствия материалов требованиям. Члены ЭС знакомятся с материалами педагога на рабочем заседании Совета, оценивают объективность рецензий, формируют список вопросов по поступившим материалам и передают секретарю ЭС
- 5.3. Ответственный секретарь ЭС регистрирует поступающие в ЭС заявки и материалы, проверяет их оформление на соответствие требованиям, передает экспертам, принимает от них рецензии, на их основе составляет проекты заключений ЭС, формирует повестки дня заседания ЭС, ведет протокол заседаний, готовит заключения ЭС.
- 5.4. Права и обязанности членов ЭС:
 - 5.4.1. Члены ЭС и эксперты несут персональную ответственность за сохранение конфиденциальности о содержании материалов, поступивших на экспертизу. К таковой относятся:
 - сведения об авторах и о содержании материалов;

- сведения об этапах прохождения экспертизы.

5.4.2. Эксперты обязаны своевременно сообщать ответственному секретарю ЭС о возникающих в процессе работы ситуациях «конфликта интересов».

Срок полномочий и состава Совета утверждается решением МС 1 раз в год. Изменения и дополнения к составу и срокам полномочий ЭС, в том числе и внеочередные, вносятся председателем ЭС.

Члены ЭС:

- 1) предоставляют объективные, полные и достоверные сведения;
- 2) не допускают сокрытия данных, относящихся к рассмотрению поступившего материала;
- 3) реагируют на факты нарушения научной этики;
- 4) при принятии решения свободны от влияния общественного мнения, одной из сторон или третьих лиц;
- 5) принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- 6) в процессе деятельности не употребляют грубые, оскорбительные выражения, обвинения, наносящие ущерб чести и достоинству других членов ЭС, педагогов. В случае выявления фактов несоблюдения требований, указанных в настоящем пункте, член ЭС исключается из его состава.

5.5. Вопрос о досрочном выводе члена ЭС может быть представлен председателем ЭС при систематическом нарушении членом Совета процедуры работы, невыполнении своих функций, проявлении некомпетентности, необъективности в ситуации «конфликта интересов».

6. Порядок работы ЭС

6.1. Материалы принимаются за месяц до заседания ЭС в бумажном (в 3-х экземплярах) или электронном вариантах.

6.2. Процедура работы ЭС:

6.2.1. Первый этап - в течение 2-х недель со дня регистрации проводится:

- а) предварительная техническая экспертиза материалов на соответствие требованиям к оформлению;
- б) экспертиза материалов, прошедших техническую экспертизу, соответствие требованиям к содержанию практической работы педагогических кадров по направлениям. Итогом первого этапа является рецензия эксперта.

6.2.2. Второй этап - рабочее заседание ЭС по подведению итогов. Итогом второго этапа является решение заседания, оформленное протоколом и экспертное заключение.

При принятии положительного/отрицательного решения секретарем

ЭС материалы направляются городской отдел образования на соответствующее заседание.

Материалы включают:

- 1) заявление педагога (по соответствующей форме);
- 2) портфолио на электронном носителе;
- 3) список и копии публикаций по заявленной проблеме;
- 4) справка на использование заявителем заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования;
- 5) рецензии (2 рецензии - от педагога с ученой степенью по профилю, от педагога-мастера или педагога высшей/первой категории);

6) акт внедрения (по годам) с указанием влияния представляемого педагогического опыта на качество знания.