**Положение об экспертной группе**

**1. Общие положения**

 **для организации и проведения экспертизы соответствия методических и педагогических документов, профессиональной деятельности педагогических работников требованиям действующего законодательства Российской Федерации, современным достижениям педагогической науки.**

**1.2. Экспертная группа Учреждения действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законами РФ от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании", от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей", Положением о государственном контроле (надзоре) в сфере образования, утв. постановлением Правительства РФ от 11.03.2011 № 164, Региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования Вологодской области и др.**

**1.3. Работа экспертной группы основывается на законодательной, нормативной и методической документации по вопросам дошкольного образования и воспитания, соответствия прогнозируемым результатам освоения общеобразовательных программ дошкольного образования.**

**1.4. Экспертная группа формируется из наиболее квалифицированных руководящих и педагогических работников Учреждения, представителей родительского комитета, общественности в составе трех-пяти человек (председателя, секретаря, членов группы) и назначается приказом руководителя Учреждения.**

**1.5. Экспертная группа принимает решения, имеющие рекомендательный характер. Ее решения обязательны для исполнения после утверждения их руководителем Учреждения.**

**2. Задачи экспертной группы**

**Задачей экспертной группы является получение объективного, полного и доказательного экспертного заключения (рецензии) на представленную профессиональную деятельность педагогических работников, ее качество.**

**3. Функции экспертной группы**

**Функциями экспертной группы являются:**

**организация и проведение экспертизы качества предоставленных документов, методической работы, профессиональной деятельности педагогов в соответствии с целями и задачами, поставленными в стратегическом и текущем планировании;**

**изучение и предоставление экспертного заключения (рецензии) на документы, методическую работу, профессиональную деятельность педагогов;**

**участие в работе аттестационной комиссии, методических объединений, совещаний и др.;**

**проведение консультаций для педагогических работников по вопросам реализации образовательных программ, педагогических методик;**

**внесение предложений по коррекции методической работы, профессиональной деятельности педагогов.**

**4. Права экспертной группы**

**Экспертной группе предоставляется право:**

**требовать от педагогов необходимую информацию для полного изучения представленных на экспертизу документов, профессиональной деятельности;**

**приглашать на заседания экспертной группы в качестве консультантов и экспертов высококвалифицированных специалистов соответствующих учреждений;**

**принимать участие в организации и проведении методических семинаров, совещаний и др.**

**5. Организация работы экспертной группы**

**5.1. Экспертная группа осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с руководителем Учреждения (или старшим воспитателем).**

**5.2. Экспертная группа работает по плану, утвержденному руководителем Учреждения, отчитывается о результатах своей работы на педагогическом совете.**

**5.3. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции экспертной группы, рассматриваются на ее заседаниях, которые собираются по мере надобности.**

**5.4. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава экспертной группы.**

**5.5. Решение экспертной группы оформляется протоколом, итоговой справкой по представленным материалам.**

**6. Ответственность экспертной группы**

**6.1. Секретарь экспертной группы несет ответственность за хранение документации (планов, отчетов, журналов регистрации документов, представленных на экспертизу, протоколов заседаний), выдачу копии экспертного заключения (рецензии) и т. д.**

**6.2. Экспертная группа отвечает:**

**за качество предоставленного экспертного заключения (рецензии) на заявленную работу;**

**проведение экспертных работ в установленные сроки.**

**7. Делопроизводство**

**7.1. Секретарь экспертной группы оформляет и ведет следующие документы:**

**план работы экспертной группы;**

**протоколы заседаний экспертной группы;**

**журнал регистрации документов, представленных на экспертизу;**

**журнал регистрации выданных документов.**

**7.2. Эксперты ведут следующую документацию:**

**экспертные заключения (рецензии);**

**отчеты и др.**

**8. Заключительные положения**

**8.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителем Учреждения.**

**8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение не реже одного раза в пять лет и подлежат утверждению руководителем Учреждения**