

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования» города Искитима Новосибирской области

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
(Протокол № 16 от 11 ноября 2014)  
(Протокол № 2 от 17 октября 2017)

«Утверждаю»

Директор МАОУ ДО ЦДО

М.И. Курдюмова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
«ОБ ЭКСПЕРТНОМ СОВЕТЕ В ОРГАНИЗАЦИИ»**

## **Положение об экспертном совете**

### **I. Общие положения**

1.1. Экспертный совет муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центра дополнительного образования» г. Искитима Новосибирской области является коллегиальным органом педагогических работников организации, который создается в структуре управления.

1.2. 1.2. Положение разработано на основе следующих нормативных правовых актов:

– Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства образования РФ от 29 августа 2013 г. № 1008;

– Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» ФЗРФ № 124-ФЗ от 24.07. 1998 . Действующая редакция от 28.12.16 № 465-ФЗ – редакция № 21. Начало действия редакции 01.01.17;

– Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.317-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (Постановление от 04 июля 2014 года № 41, зарегистрировано Минюсте РФ 20 августа 2014 года, рег.№ 33660;

– Настоящим Положением.

– Устав (постановление Администрации г. Искитима Новосибирской области № 1602 от 25.10.17);

– Лицензия на право ведения образовательной деятельности (регистрационный номер 7220, серия А № 0002552).

1.3. Решения экспертного совета являются рекомендательными для педагогического коллектива организации.

### **II. Цель деятельности экспертного совета**

Обеспечение принятия качественных локальных нормативных актов организации, оперативного создания и оценки документов, необходимых для осуществления инновационной деятельности организации.

### **III. Задачи экспертного совета**

- создание условий для профессионального самосовершенствования педагогов, развития образовательной деятельности в организации, повышения продуктивности педагогической деятельности;
- повышение компетентности педагогов в области диагностики, мониторинговой деятельности, самоанализа педагогической деятельности.

#### **IV. Состав экспертного совета и организация его работы**

- 4.1. Экспертный совет работает под руководством директора организации, который является председателем.
- 4.2. В его состав входят: заместители директора, методист по научно-методической работе, методисты – руководители школ ЦДО и структурных подразделений.
- 4.3. Экспертный совет созывается 2 раза в год (начало и конец учебного года) взаимодействует с педагогическим и методическим советами.
- 4.4. Секретарь экспертного совета избирается из состава его членов.
- 4.5. Председатель экспертного совета осуществляет общее руководство деятельностью.
- 5.5. Члены экспертного совета изучают и анализируют представленные дополнительные общеобразовательные программы педагогов дополнительного образования, осуществляют комплексную оценку образовательной деятельности педагога по итогам года, вносят конкретные предложения по усовершенствованию и доработке программно-методических материалов, проводят консультации и оказывают практическую помощь педагогам по доработке программно-методических материалов.

#### **V. Документация экспертного совета**

- 5.1. Заседания экспертного совета протоколируются.
- 5.2. Документы, представляемые на заседание экспертного совета педагогическими работниками организации:
  - итоговые ведомости по результатам обучения и переводе обучающихся на новый учебный год;
  - анализ педагогической деятельности за учебный год;
  - планы и графики работы педагогов;
  - журналы учёта рабочего времени педагогических работников.
- 5.3. Документы хранятся в учебной части в течение 3 лет, далее оформляются в архив организации.