

Обсуждено и принято на заседании педагогического совета лица /протокол № 2 от 14.10. 2012г./

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения-лицея №28 г. Орла имени дважды Героя Советского Союза Г.М. Паршина
А.И. Волчков
/приказ № 212-Д от 13.10. 2012г./



ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертном совете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения-лицея №28 г. Орла имени дважды Героя Советского Союза Г.М. Паршина

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования экспертного совета лица, основания и порядок оценки результативности профессиональной деятельности педагогических кадров и их соответствия уставным целям лица и требованиям образовательных программ.

1.2. Экспертный совет лица является совещательным органом. Его выводы и рекомендации фиксируются в оценочных листах, экспертных заключениях, аналитических справках и других документах.

1.3. В своей работе Экспертный совет руководствуется законодательной и нормативно-методической документацией по вопросам образования, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, рабочими программами.

2. Порядок формирования экспертного совета лица

2.1. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности учителя на основе его портфолио в общеобразовательном учреждении приказом руководителя создается экспертный совет, состоящий из заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, представителей трудового коллектива, руководителей кафедр и методических объединений.

2.2. Председателем экспертного совета назначается заместитель руководителя общеобразовательного учреждения по учебно-воспитательной работе. Председатель экспертного совета несёт ответственность за его работу, грамотное и своевременное оформление документации.

2.3. Результаты работы экспертного совета оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией общеобразовательного учреждения. Решения совета принимаются на основе простого большинства голосов.

3. Задачи и функции Экспертного Совета.

3.1. Экспертный совет организует и проводит экспертизу уроков, внеклассных мероприятий, а также представленных материалов и документов.

3.2. Принимает участие в работе кафедр, методических объединений, совещаний по вопросам качества образования, формирования правового поля деятельности лица.

3.3. Проводит инструктажи, консультации для педагогических работников по вопросам реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

4. Права Экспертного совета лица

Экспертному совету предоставляется право:

- требовать от подлежащих экспертизе необходимую информацию для полного изучения представленного на проверку элемента образовательной практики или документа;
- приглашать на заседания экспертного совета 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 лица по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

5. Порядок и сроки проведения экспертизы

5.1. Заседания экспертного совета проводятся 1 раз в четверть.

5.2. Заседания экспертного совета проходят в соответствии с планом работы и являются открытыми. При необходимости для работы экспертного совета приглашаются консультанты.

5.3. Секретарь экспертного совета ведет протокол, оформляет итоговые решения заседаний.

5.4. Экспертный совет в установленные сроки проводит экспертную оценку результативности деятельности работника за отчетный период на основании оценочного листа, представляемого работником лица и подтверждаемого материалами портфолио. Подача оценочных листов производится не позднее, чем за две недели до срока проведения очередного заседания совета.

5.5. Результаты экспертной оценки оформляются в баллах за каждый показатель результативности. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, подписывается всеми членами экспертного совета, доводится для ознакомления под роспись работнику и после передается директору лица