Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МАОУ ДПО «ЦРСО» г. Перми»

№ 111 от 25.11.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о городском экспертно-методическом совете**

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности экспертно-методического совета (далее – ЭМС) с целью содействия развитию системы образования города Перми.
   2. ЭМС в своей деятельности руководствуется нормативно–правовыми актами в сфере образования федерального, регионального и муниципального уровней, настоящим Положением.
2. Цели и задачи деятельности ЭМС
   1. Цель: рассмотрение и утверждение результатов экспертизы материалов, направленных на развитие системы образования города Перми.
   2. Задачи:
      1. формирование реестра поставщиков образовательных услуг обучения и развития работников системы образования города Перми;
      2. проведение экспертизы программ, проектов и иных методических и дидактических материалов педагогов, руководителей образовательных учреждений;
      3. утверждение результатов экспертизы программ развития образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми.
3. Состав ЭМС
   1. ЭМС состоит не менее чем из 10 человек.
   2. В состав ЭМС могут входить представители департамента образования администрации г.Перми, высших учебных заведений, ЦРСО, руководители и педагоги образовательных учреждений, иные лица по согласованию.
   3. Состав ЭМС утверждается ежегодно приказом директора муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития системы образования» г.Перми (далее – ЦРСО).
   4. Из числа членов ЭМС директором ЦРСО по согласованию с департаментом образования администрации г.Перми назначается председатель и 2 заместителя председателя ЭМС.
   5. Состав ЭМС формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.
4. Регламент работы ЭМС
   1. . Заседания ЭМС проводятся под руководством председателя, либо по его поручению – одним из заместителей председателя.
   2. Решения ЭМС по обсуждаемым вопросам принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 50% членов ЭМС, в случае равенства голосов членов ЭМС при принятии решения председатель, или, в его отсутствие, заместители председателя, обладают правом решающего голоса.
   3. Вопрос о присутствии (отсутствии) представителей образовательных учреждений на заседании принимается членами ЭМС.
   4. Для проведения экспертизы программ, проектов и иных методических и дидактических материалов педагогов, руководителей образовательных учреждений, программ развития образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми, при ЭМС могут создаваться экспертные группы, состав которых утверждается приказом директора ЦРСО.
5. Права и обязанности членов ЭМС
   1. Председатель ЭМС обязан:
      1. руководить деятельностью ЭМС;
      2. осуществлять общий контроль за реализацией решений ЭМС;
      3. при необходимости распределять обязанности между членами ЭМС.
   2. Секретарь ЭМС обязан:
      1. организовать подготовку заседания ЭМС;
      2. оформлять протоколы заседания ЭМС;
      3. осуществлять информационное сопровождение членов ЭМС, а также педагогов и руководителей образовательных учреждений.
   3. Члены ЭМС обязаны:
      1. присутствовать на заседании ЭМС;
      2. уведомлять председателя ЭМС в случае отсутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за 3 дня до проведения заседания;
      3. соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в ЭМС;
      4. обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
      5. не разглашать решения и рекомендации ЭМС.
   4. Члены Комиссии имеют право:
      1. вносить предложения по регламенту работы ЭМС;
      2. заранее знакомиться с документами, предоставляемыми на заседание;
      3. на период участия в работе ЭМС за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.
6. Делопроизводство
   1. Решение ЭМС оформляется протоколом в течение 1 недели после проведения заседания. Протокол подписывается председателем (либо заместителем председателя) и секретарем.
   2. Протокол ЭМС после утверждения рассылается заинтересованным организациям.
   3. Ответственным за делопроизводство ЭМС является секретарь ЭМС.