

Утверждаю  
ГККП «Методический центр»  
акимата г. Астаны  
руководителя

С. Дауешова

от «05» \_\_\_\_\_ 2023г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОМ СОВЕТЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Закон Республики Казахстан «Об образовании»; национальный проект «Качественное образование «Образованная нация»; Закона о Статусе педагога.

1.2. Экспертный Совет (далее ЭС) создается при городском учебно-методическом совете (ГУМС) в ГККП «Методический центр» акимата города Астаны для экспертизы инновационного педагогического опыта.

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

1.4. Члены ЭС осуществляют независимую экспертизу инновационного педагогического опыта профессиональной деятельности педагогов по направлениям.

1.5. Заседания ЭС проводятся 4 (четыре) раза в год (сентябрь, январь, март, июнь). Работы принимаются за месяц до заседания экспертного совета по заявлению. Решения ЭС оформляются в форме протокола, носят рекомендательный характер. Решения ЭС принимаются большинством (более 60%) голосов присутствующих экспертов на заседании. Решения ЭС считаются действительными при наличии на заседании не менее 60% его полного состава. Протокол заседания утверждается председателем ЭС.

### 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА

**2.1. Цель:** Экспертиза материалов инновационного педагогического опыта, оценка уровня работы опытно-экспериментальных площадок, инновационной деятельности организаций образования на уровне города Астана.

#### 2.2. Задачи ЭС:

**2.2.2.** Организация, проведение экспертизы, подготовка экспертного заключения по материалам инновационного педагогического опыта педагогов. Изучение педагогической инициативы на предмет определения ее новизны и актуальности, практической значимости и целесообразности в системе образования г. Астаны.

2.2.3. Экспертиза промежуточных и конечных результатов инновационной деятельности.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ, МЕТОДЫ И ОБЪЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 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. Изучение
- 3.2.2. Проверка
- 3.2.3. Анализ
- 3.2.4. Беседа, интервью
- 3.2.5. Классификация
- 3.2.6. Сравнение
- 3.2.7. Обобщение
- 3.2.8. Аналогия
- 3.2.9. Систематизация
- 3.2.10. Рецензирование.

#### **3.3. Объекты экспертизы**

- 3.3.1. Материалы инновационного педагогического опыта педагогов г. Астаны
- 3.3.2 Материалы обобщения инновационного педагогического опыта педагогов организаций образования г. Астаны

### **4. СОСТАВ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА**

4.1. ЭС в количестве 45 человек создается из числа членов ГУМС с привлечением ученых-педагогов, педагогов-практиков, методистов Методического центра.

4.2 Состав ЭС утверждается решением ГУМС. Члены ГУМС избирают заместителя председателя и секретаря ЭС. Информация о создании ЭС размещается на сайте Методического центра в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня создания ЭС.

Срок полномочий и состав ЭС утверждается решением ГУМС 1 раз в год. Изменения и дополнения к составу и срокам полномочий ЭС, в том числе и внеочередные, вносятся председателем ЭС. При утверждении состава ЭС на новый срок предусматривается ротация.

4.3. Руководит работой ЭС председатель ЭС, председатель ГУМС (руководитель МЦ). 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 ЭС. В случаях одновременного отсутствия председателя, заместителя председателя заседание ЭС не проводится.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА**

5.1. Члены ЭС знакомятся с материалами инновационного опыта педагогов, готовят экспертное заключение о степени соответствия требованиям по их содержанию и оформлению. Члены ЭС знакомятся с материалами педагога на рабочем заседании ЭС, оценивают объективность рецензий, формируют список вопросов по поступившим материалам и передают секретарю ЭС.

5.2. Секретарь ЭС регистрирует поступающие на ЭС заявки и материалы, проверяет их оформление на соответствие требованиям, передает членам ЭС для экспертизы, на основе рецензий членов ЭС составляет проект протокола, формирует повестки дня заседаний ЭС.

5.3. Члены ЭС несут персональную ответственность за сохранение конфиденциальности информации материалов, поступивших на экспертизу. К таковой относятся: сведения об авторах и о содержании материалов; сведения обо всех этапах прохождения экспертизы.

5.4 Члены ЭС обязаны своевременно сообщать секретарю ЭС о возникающих в процессе экспертизы ситуациях «конфликта интересов» (в случае, если эксперт является научным руководителем либо соавтором руководителя организации образования, предоставившей материалы на экспертизу).

5.5 В случае несогласия с решением большинства членов ЭС член ЭС имеет право на особое мнение, которое должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу заседания ЭС.

5.6 Члены ЭС имеют право отказаться от включения в ЭС.

5.7 Члены ЭС:

- предоставляют объективные, полные и достоверные сведения;
- не допускают сокрытия данных, относящихся к рассмотрению поступившего материала;
- реагируют на факты нарушения научной этики;
- при принятии решения свободны от влияния общественного мнения, одной из сторон или третьих лиц;
- принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- в процессе деятельности не употребляют грубые, оскорбительные выражения, обвинения, наносящие ущерб чести и достоинству других членов ЭС, педагогов.

5.8. В случае выявления фактов несоблюдения требований, указанных в настоящем пункте, член ЭС исключается из его состава. Вопрос о досрочном выводе члена ЭС может быть поставлен председателем ЭС при систематическом нарушении членом ЭС процедуры работы, невыполнении своих функций, проявлении некомпетентности, проявлении необъективности в ситуации «конфликта интересов» (в случае, если эксперт является научным

руководителем либо соавтором руководителя организации образования, предоставившей материалы на экспертизу).

## **6. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА**

Материалы педагогов принимаются за месяц до заседания ЭС (ответственные: заместители по учебно-методической работе) при наличии:

- 6.1. Заявление педагога (в соответствии Приложению 1).
- 6.2. Выписка из протокола заседания методического объединения, подписанного председателем и секретарем, заверенная печатью организации образования.
- 6.3. Материалы в электронном варианте.
- 6.4. Списки и копий публикаций по заявленной теме/проблеме (в соответствии Приложение 2).
- 6.5. Рецензии (две рецензии – одна рецензия от ученого с педагогическим профилем; одна от педагога-мастера или педагога высшей/первой категории организаций образования (городского уровня) другого региона (республиканского уровня) (в соответствии Приложению 3).
- 6.6. Проверка оригинальности текста материала педагога осуществляется методистом центра. При оригинальности текста меньше 60%, материал подлежит возврату.
- 6.7. Акт внедрения (по годам), не менее в 2-х организациях образования с указанием влияния представляемого педагогического опыта на качество знаний обучающихся (в соответствии Приложению 6).
- 6.8 Материалы педагогов не соответствующие требованиям к оформлению, не регистрируются и подлежат возврату.

На заседание ЭС не принимаются и не подлежат рассмотрению работы, которые ранее были рассмотрены на Экспертном совете, частными организациями соответствующего статуса и другими уполномоченными органами, и имеют ISBN номер.

### **6.2. Процедура работы ЭС:**

6.2.1. Первый этап — члены ЭС проводят экспертизу материалов, педагогов организаций образования. Итогом первого этапа является рецензия членов ЭС.

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 ЭС секретарь размещает протокол в течение 10 (десяти) календарных дней на сайте МЦ.

Апелляция на отрицательное решение ЭС подается педагогом в произвольной форме в течение 1 (одной) недели со дня решения. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи апелляции создается апелляционная комиссия. В состав комиссии включаются 3 (три) специалиста, имеющие ученую степень по соответствующей специальности. Членами комиссии не могут быть рецензенты, соавторы, сотрудники организаций образования, от которого представлена работа.