



**Бюджетное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Региональный комплексный центр социального обслуживания населения»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

БУ «Региональный комплексный центр  
социального обслуживания населения»

Н.В. Качур

2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Экспертной группе при Методическом совете**

**Шифр: СМК-У-П-СТД-1.33.**

**Экз. Подлинник**

**г. Мегион**

## **1. Общие положения**

1.1. Экспертная группа при Методическом совете (далее – экспертная группа) является коллегиально-совещательным органом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение).

1.2. Экспертная группа руководствуется принципами объективности, соответствия требованиям (рекомендациям) к написанию социальных программ, методических рекомендаций (сборников, пособий).

## **2. Цель и основные задачи**

2.1. Цель работы экспертной группы – проведение экспертизы представленных на рассмотрение Методического совета программ (проектов), методических рекомендаций (сборников, пособий).

2.2. Задачи экспертной группы:

2.2.1. изучение и аналитическое рассмотрение программ (проектов), методических рекомендаций (сборников, пособий) на соответствие требованиям (рекомендациям) к написанию социальных программ (проектов), методических рекомендаций (сборников, пособий);

2.2.2. подготовка экспертного заключения по результатам экспертизы.

## **3. Функции Экспертной группы**

3.1. В рамках своих полномочий экспертная группа при Методическом совете проводит анализ заявленных на экспертизу методических материалов по направлениям деятельности учреждения, на соответствие утвержденным требованиям.

3.2. На экспертизу принимаются реабилитационные, адаптационные, профилактические, коррекционные, комплексные, психолого-педагогические, социально-педагогические и др. программы (проекты), методические рекомендации (сборники, пособия), разработанные (составленные) работниками учреждения.

3.3. Представляет Методическому совету учреждения результаты проведенной экспертизы методических материалов, дает рекомендации к утверждению, рецензированию, распространению.

## **4. Состав Экспертной группы**

4.1. В состав экспертной группы могут входить члены Методического совета и работники, имеющие квалификационную категорию по занимаемой должности. Состав экспертной группы ежегодно утверждается приказом директора учреждения.

4.2. Председателем экспертной группы является заместитель председателя Методического совета.

4.3. Полномочия председателя:

4.3.1. организация и общее руководство работой экспертной группы;

4.3.2. составление экспертного заключения по результатам экспертизы;

4.3.3. представление материалов экспертизы на заседании Методического совета.

## **5. Организация деятельности Экспертной группы**

5.1. Методические материалы принимаются на экспертизу в течение календарного года. Автором/разработчиком материалов подается в Методический совет заявка (приложение 1),

которая фиксируется секретарем Методического совета в Журнале регистрации заявок на рассмотрение экспертной группы при Методическом совете.

5.2. Методические материалы (в электронном виде), поданные по заявке в Методический совет для проведения экспертизы, передаются председателю экспертной группы.

5.3. Члены экспертной группы в течение 5-ти рабочих дней с даты регистрации заявки знакомятся с содержанием представленных методических материалов, изучают их на предмет соответствия требованиям (рекомендациям) к написанию (оформлению) и заносят результаты собственного анализа и рекомендации в Карту экспертизы (приложение 4, 5).

5.4. По результатам проведенной экспертизы делается вывод:

- «программа (проект) соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию программ (проектов)»;

- «программа (проект) не соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию программ (проектов)»;

- «методические рекомендации (сборник, пособие и т.д.) могут быть рекомендованы к распространению»;

- «методические рекомендации (сборник, пособие и т.д.) требуют доработки».

5.5. В случаях, если представленная методическая разработка не соответствует требованиям, предъявляемым к ее написанию (требует доработки), автору даётся срок от 1-ой до 3-х недель на внесение дополнений и изменений.

5.6. Председатель экспертной группы знакомит членов Методического совета с результатами экспертизы методических материалов на очередном заседании.

5.7. Методический совет по результатам экспертизы выносит соответствующее решение:

- «утвердить и внедрить программу (проект) в работу»;

- «организовать работу по рецензированию программы (методических рекомендаций)»;

- «программа (проект) соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию программ (проектов)»;

- «программа (проект) не соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию программ (проектов)»;

- «методические рекомендации (сборник, пособие и т.д.) рекомендованы к распространению».

## **6. Права Экспертной группы**

6.1. Каждый член экспертной группы имеет право:

6.1.1. знакомиться с содержанием методических материалов заявленных на экспертизу;

6.1.2. проводить экспертизу представленных методических разработок;

6.1.3. высказывать свое личное мнение в отношении изученных методических материалов на заседаниях Методического совета;

6.1.4. оказывать методическую помощь работнику, группе работников – разработчикам методических материалов.

## **7. Ответственность Экспертной группы**

7.1. Член экспертной группы должен строить работу в соответствии с целями и задачами учреждения.

7.2. Член экспертной группы не должен разглашать/распространять сведения о ходе экспертизы.

7.3. Каждый член экспертной группы несет персональную ответственность за возложенную на него Методическим советом задачу.

## 8. Документация Экспертной группы

8.1. К документации экспертной группы относятся:

8.1.1. заявка в методический совет;

8.1.2. Журнал регистрации заявок на рассмотрение экспертной группы при Методическом совете;

8.1.3. карта экспертизы программы (проекта);

8.1.4. карта экспертизы методических рекомендаций (сборника, пособия);

8.1.5. экспертное заключение по результатам экспертизы программы (проекта);

8.1.6. экспертное заключение по результатам экспертизы методических рекомендаций (сборника, пособия).

8.2. Документация экспертной группы хранится в документации Методического совета.

**Разработчик:**

Методист

  
\_\_\_\_\_

подпись

О.А. Вахидова

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**Согласовано:**

Заместитель директора

  
\_\_\_\_\_

подпись

Н.В. Полтанова

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Заместитель директора

\_\_\_\_\_

подпись

А.В. Федосеев

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_

подпись

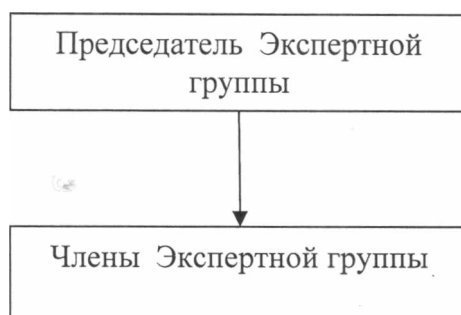
Ю.В. Мусиенко

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**Приложение А**

**Организационная структура  
управления Экспертной группы при Методическим советом**



Приложение 1

**ЗАЯВКА**

в Методический совет

БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»

**НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ  
специалиста/группы специалистов (отделения) учреждения**

Специалист (фамилия, имя, отчество)/группа специалистов/отделение \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Отделение \_\_\_\_\_

Прошу/просим принять МЕТОДИЧЕСКУЮ РАЗРАБОТКУ \_\_\_\_\_

название (программу, сборник, пособие и т.д.) \_\_\_\_\_

на внутреннюю экспертизу.

С требованиями, предъявляемым к:

- содержанию программ (проектов),
- оформлению методических рекомендаций (сборников, пособий) ознакомлен(-а, -ы).

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

Приложение 2

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОГРАММЫ  
(ПРОЕКТА)**

Название программы \_\_\_\_\_

Разработчик \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Отделение \_\_\_\_\_

*Инструкция председателю экспертной группы: Занесите итоговые балльные оценки каждого члена экспертной группы из Карты экспертизы программы в нижеуказанную таблицу. Просчитайте суммарный рейтинг. Для определения итогового балла разделите суммарный рейтинг на количество членов экспертной группы.*

*При итоговом балле от 27 до 33 баллов «программа (проект) соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию программ». При итоговом балльном показателе от 26 баллов и ниже представленная «программа не соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию программ»*

№ п/п	ФИО члена экспертной группы	Итого
1		
2		
3		
4		
5		
<b>Суммарный рейтинг:</b>		
<b>Итоговый балл</b>		

Вывод: \_\_\_\_\_

Рекомендации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель экспертной группы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены экспертной группы: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 3

**КАРТА ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОГРАММЫ (ПРОЕКТА)**

Название программы \_\_\_\_\_  
 Разработчик \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_  
 Отделение \_\_\_\_\_

*Инструкция члену экспертной группы: Проставьте балльные отметки, характеризующие уровень полноты (раскрытия) представленного структурного элемента программы (проекта).*

*Каждую позицию оцените в баллах от 0 до 3:*

- 0 баллов – структурный элемент программы отсутствует;*
- 1 балл – структурный элемент программы упоминается;*
- 2 балла – структурный элемент программы раскрыт частично;*
- 3 балла – структурный элемент программы раскрыт полностью.*

*При итоговом балле от 27 до 33 баллов «программа (проект) соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию программ». При итоговом балльном показателе от 26 баллов и ниже представленная «программа не соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию программ»*

Структурный элемент программы	Пояснение	Количество баллов
<b>Информационная карта программы (проекта)</b>	Наличие Информационной карты, оформленной в соответствии с утвержденной формой	
<b>Обоснование актуальности</b>	Социальная значимость проблемы конкретно обозначена, аргументирована. Доказано, что именно эта программа в данных специфических условиях, именно для этой целевой группы способна решить конкретную(ые) социальную(ые) проблему(ы). Указаны временные рамки программы (сроки реализации).	
<b>Цель</b> (желательно не более двух) могут быть цели внешнего и внутреннего порядка	Цель, направление программы соответствует приоритетам деятельности Учреждения. Цель – это результат реализации программы. Автор показал, к чему он идет, что достигнет, что должно произойти при завершении проекта. «Внешняя» цель ориентирована на позитивные изменения в социуме. «Внутренняя» цель ориентирована непосредственно на деятельность специалиста, отделения.	
<b>Задачи:</b> -организационные; -исследовательские (диагностические); -практические; -аналитические	Задачи отражают достижение поставленной цели.	
<b>Ресурсы:</b> кадровые	Определены специалисты, реализующие программу. Для каждого определена функциональная роль.	
- материально-технические	Перечислены материальные и технические средства (от помещения до канцелярских товаров), имеется смета расходов, её обоснование.	
- информационные	Представлены формы донесения информации, категории населения, кому эта информация будет предназначена.	
- методические	Наличие мероприятий по методическому оснащению и сопровождению	



<p><b>Формы и методы:</b> - организационные - исследовательские (диагностические) - практические - аналитические</p>	<p>Выбор форм и методов оптимален. Формы и методы решают поставленные задачи.</p>	
<p><b>Содержание программы</b> (механизм реализации программы) - этапы реализации программы  - направления деятельности и их содержание  - тематический план</p>	<p>Деятельность по реализации программы для достижения поставленных задач представлена (раскрыта). Наличие этапов: - организационный (подготовительный); - практический; - итоговый (аналитический). Определены направления программы (например, педагогическое, психологическое, диагностическое, коррекционное, воспитательное и т.п.). Направления могут быть оформлены как «блоки», «разделы», «подпрограммы». Предполагает формирование у клиентов знаний, умений и навыков. Выбор мероприятий оптимален. Наличие плана-графика мероприятий.</p>	
<p><b>Контроль и управление</b> (координация) программой</p>	<p>Определено, кем и как будет осуществляться контроль и управление программой (раздел можно оформить схемой).</p>	
<p><b>Ожидаемые результаты</b></p>	<p>Ожидаемые результаты сформулированы соответственно для каждой из поставленных задач. Отражена социальная эффективность.</p>	
<p><b>Критерии оценки эффективности</b></p>	<p>Определено, с помощью каких показателей будут достигнуты результаты, видно, насколько эффективны/неэффективны действия по реализации данной программы. Показатели сформулированы соответственно каждому из ожидаемых результатов. Обозначены методы оценки эффективности (анкетирование, тестирование, анализ и т.п.), т.е. как можно оценить полученные результаты, каким способом можно определить (измерить) уровень (степень, размер и т.п.) описанных показателей.</p>	
<p><b>Приложения</b></p>	<p>Планы, схемы, анкеты, конспекты занятий/мероприятий, фотографии, детские рисунки и т.п. Есть перечень литературы (использованной, рекомендуемой).</p>	
<p><b>Итоговая балльная оценка</b></p>		

Вывод: \_\_\_\_\_

Рекомендации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО члена экспертной группы \_\_\_\_\_

Должность, квалификационная категория \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.      подпись члена экспертной группы \_\_\_\_\_

Приложение 4

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЭКСПЕРТИЗЫ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ**

Название методической рекомендации \_\_\_\_\_

Разработчик \_\_\_\_\_  
ФИО разработчика

Отделение \_\_\_\_\_

*Инструкция председателю экспертной группы: занесите итоговые балльные оценки каждого члена экспертной группы из Карты экспертизы методических рекомендаций в нижеуказанную таблицу. Прочитайте суммарный рейтинг. Для определения итогового балла разделите суммарный рейтинг на количество членов экспертной группы.*

*При итоговом балле от 20 до 24 баллов – «методические рекомендации могут быть рекомендованы к распространению»; при количестве баллов менее 20 – «методические рекомендации требуют доработки»*

№ п/п	Ф.И.О. члена экспертной группы	Итого баллов
1		
2		
3		
4		
5		
Суммарный рейтинг		
Итоговый балл		

Вывод \_\_\_\_\_

Рекомендации: \_\_\_\_\_

Председатель экспертной группы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены экспертной группы: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### КАРТА ЭКСПЕРТИЗЫ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ

Название методической рекомендации

---

---

Разработчик

ФИО разработчика

Отделение

---

*Инструкция. Уважаемый член Экспертной группы! Вам необходимо оценить представленную методическую рекомендацию. Каждую позицию оцените от 0 до 3 баллов:*

*0 баллов – показатель не выполнен;*

*1 балл - показатель выполнен менее, чем наполовину;*

*2 балла - показатель исполнен частично;*

*3 балла – показатель выполнен полностью. Максимальное количество баллов – 24. При количестве баллов от 20 и выше – «методические рекомендации могут быть рекомендованы к распространению»; при количестве баллов менее 20 – «методические рекомендации требуют доработки»*

Показатели оценки	Пояснение	Балл	Примечание*
Наличие всех элементов структуры методических рекомендаций	В структуру методических рекомендаций входят следующие элементы: - титульный лист; - аннотация; - сведения об авторах; - пояснительная записка (введение); - основная часть; - список рекомендуемой литературы по данной теме; - приложения (при необходимости).		
Актуальность выбранной тематики	Методическая значимость рекомендаций конкретно обозначена и аргументирована. Прослеживается практическая ценность рекомендаций в работе (учет специфики		

	учреждения, его контингента обслуживаемых, кадров)		
Соответствие темы методических рекомендаций их содержанию	Выбранная тема (название методических рекомендаций) кратко отражает суть методических рекомендаций		
Использование современных инновационных технологий (методик и т.д.)	В рекомендациях используются современные подходы		
Технологичность рекомендаций	Доступность для использования в практике социального обслуживания		
Перспективность и практическая значимость	Возможность применять данные рекомендации в условиях другого отделения, учреждения социального обслуживания		
Стиль и грамотность изложения	Соблюдается единый стиль в изложении материала; отсутствие орфографических, пунктуационных, синтаксических ошибок		
Технические требования к оформлению текста	Технические требования к оформлению текста методических рекомендаций: - формат А 4; - ориентация – книжная; - поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 2 см; - номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист не включается в общую нумерацию; первая страница не указывается. - шрифт текста –Times New Roman**; - высота шрифта - 14 кегль (в таблице допустима высота 12); - абзацный отступ -1,25; - межстрочный интервал – одинарный или полуторный; - исключить переносы в словах; - выравнивание текста – по ширине; - в заголовках разделов (подразделов) допускается шрифт высотой 16 (14) кеглей		

	<p>жирным шрифтом Times New Roman с применением клавиши Caps Lock;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой;</li><li>- точку в конце заголовков не ставят;</li><li>- заголовки располагают по центру текста;</li><li>- необходимо следовать основным правилам компьютерного набора.</li></ul>		
--	--	--	--

\*в «Примечании» эксперт может указать свои рекомендации.

\*\* в некоторых методических рекомендациях допустимо применять другие шрифты, но не более 3.

Вывод \_\_\_\_\_

ФИО члена экспертной группы

Должность, место работы, квалификационная категория

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись члена экспертной группы \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )