



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.01.2024 № 91-р

О внесении изменений

в распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 01.08.2019 № 651-р «Об областном межведомственном экспертном совете по вопросам дополнительного образования детей»

В целях повышения эффективности деятельности Областного межведомственного экспертного совета по вопросам дополнительного образования детей:

1. Приложение к распоряжению министерства образования и науки Самарской области 01.08.2019 № 651-р «Об областном межведомственном экспертном совете по вопросам дополнительного образования детей» изложить в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.

2. Государственному бюджетному образовательному учреждению Самарской области «Самарский Дворец детского и юношеского творчества» (Бодровой) разместить положение об областном межведомственном экспертном совете по вопросам дополнительного образования детей на сайте Регионального модельного центра дополнительного образования детей в Самарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управление общего образования министерства образования и науки Самарской области (Лапшову).

Заместитель министра

Е.О. Пинская

Деревянко С.Я. 333-56-73

Приложение  
к распоряжению  
министерства образования и  
науки Самарской области  
от 30.01.2024 № 91/р

Положение  
об областном межведомственном экспертном совете  
по вопросам дополнительного образования детей

I. Общие положения

1.1. Областной межведомственный экспертный совет по вопросам дополнительного образования в Самарской области (далее – Экспертный совет) является постоянно действующим консультативно - совещательным органом, а также организатором проведения экспертных процедур по актуальным направлениям работы системы дополнительного образования детей Самарской области.

1.2. В своей деятельности Экспертный совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года, нормативными актами Российской Федерации и Самарской области в сфере образования и настоящим Положением.

1.3. Состав Экспертного совета утверждается распоряжением министерства образования и науки Самарской области, состав рабочей группы Экспертного совета по экспертизе программ организации отдыха и оздоровления детей утверждается по согласованию с министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области.

1.4. Деятельность Экспертного совета строится на принципах гласности, открытости и объективности проведения экспертизы, независимости и компетентности экспертов, обоснованности экспертных оценок.

II. Цель, задачи и направления деятельности Экспертного совета

2.1. Экспертный совет создается с целью содействия модернизации и повышению качества программно-методического обеспечения дополнительного образования детей в Самарской области, в том числе через укрепление межведомственного взаимодействия в сфере экспертной деятельности.

## 2.2. Задачи Экспертного совета:

обеспечение своевременного и качественного проведения экспертизы программно-методических материалов в сфере дополнительного образования детей;

выработка единых подходов к оценке качества предоставляемых на экспертизу материалов;

отбор и рекомендации к использованию в образовательных учреждениях Самарской области материалов, ориентированных на обновление и улучшение качества содержания дополнительного образования детей;

содействие внедрению эффективных практик реализации дополнительных общеобразовательных программ путем открытия стажерских площадок на базе образовательных организаций, имеющих положительный опыт в сфере внедрения инновационных технологий в дополнительном образовании детей;

оценка дополнительных общеобразовательных программ для включения в реестр дополнительных общеобразовательных программ, включенных в систему персонифицированного финансирования;

оценка материалов и документов организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы для включения в реестр поставщиков, включенных в систему персонифицированного финансирования (далее - Организация);

оценка программ организации отдыха и оздоровления детей, в том числе программ воспитания.

## 2.3. Экспертный совет осуществляет деятельность по следующим направлениям:

рассмотрение заявок на экспертизу дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, включенных в систему персонифицированного финансирования, оформленных по форме согласно приложению 1 к настоящему положению;

рассмотрение заявок на включение в реестр поставщиков, включенных в систему персонифицированного финансирования, оформленных по форме согласно приложению 2 к настоящему положению;

рассмотрение заявок, оформленных по форме согласно приложению 3 к настоящему положению, на присвоение статуса «Областной стажерской

площадки» организациям дополнительного образования детей и структурным подразделениям общеобразовательных организаций, реализующим дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы;

проведение экспертизы программ организации отдыха и оздоровления детей, в том числе программ воспитания;

проведение экспертизы материалов в рамках иных мероприятий в системе дополнительного образования детей Самарской области.

### III. Состав и структура Экспертного совета

#### 3.1. Экспертный совет является профессиональным объединением.

В его состав входят имеющие опыт экспертной деятельности руководящие и педагогические работники образовательных организаций Самарской области, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, в том числе специалисты Регионального модельного центра дополнительного образования детей в Самарской области ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества» и опорных центров дополнительного образования в муниципальных образованиях (далее - РМЦ и ОЦ); специалисты учреждений дополнительного профессионального образования, организаций высшего профессионального образования Самарской области.

3.2. Общая численность членов Экспертного совета составляет не менее 50 человек.

3.3. В случае выбытия члена из состава Экспертного совета до истечения срока его полномочий, в состав Экспертного совета вводится другой член Экспертного совета. Внесение изменений в состав Экспертного совета утверждается протоколом Президиума Экспертного совета.

#### 3.4. В структуру Экспертного совета входят Президиум и рабочие группы.

##### 3.4.1. Президиум.

3.4.1.1. Президиум является постоянно действующим управляющим органом Экспертного совета и обеспечивает эффективную организацию его деятельности.

3.4.1.2. Президиум формируется из представителей министерства образования и науки Самарской области, специалистов РМЦ, руководителей

рабочих групп (профильных и окружных) и утверждается распоряжением министерства образования и науки Самарской области.

3.4.1.3. В состав Президиума входят: председатель, сопредседатель, заместитель председателя, руководители рабочих групп (профильных и окружных), ответственный секретарь;

3.4.1.4. Председатель, сопредседатель и заместитель председателя (в отсутствие председателя и сопредседателя) Президиума Экспертного совета:

осуществляют общее руководство и контроль за деятельностью Экспертного совета на принципах коллегиальности, гласности (открытости) и конструктивного диалога;

распределяют обязанности между членами Президиума и рабочих групп, дают им поручения;

утверждают рабочую документацию экспертов;

утверждают повестку и проводят заседания Президиума;

утверждают решения и иные документы, связанные с деятельностью Экспертного совета.

3.4.1.5. Руководители рабочих групп Экспертного совета.

3.4.1.5.1. Руководители профильных рабочих групп:

курируют проведение экспертизы дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ по одной из направленностей дополнительного образования детей, включенных в систему персонифицированного финансирования;

организуют распределение, сбор, систематизацию и первичный анализ поступающих от членов рабочей группы экспертных заключений по курируемой направленности;

оформляют, подписывают и отправляют документы, связанные с деятельностью рабочей группы по курируемой направленности, ответственному секретарю Экспертного совета;

участвуют в экспертизе программно-методических материалов в сфере дополнительного образования детей.

3.4.1.5.2. Руководители окружных рабочих групп:

курируют проведение экспертизы дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, реализующихся в образовательных организациях,

включенных в систему персонифицированного финансирования, действующих на территории одного из образовательных округов Самарской области;

организуют распределение, сбор, систематизацию и первичный анализ поступающих от членов окружной рабочей группы экспертных заключений;

оформляют, подписывают и отправляют документы, связанные с деятельностью окружной рабочей группы, ответственному секретарю Экспертного совета.

3.4.1.6. Ответственный секретарь Экспертного совета:

формирует проект повестки заседаний Экспертного совета;

обеспечивает контроль за ведением документации Экспертного совета;

организует работу по сбору и подготовке материалов к заседаниям Экспертного совета;

оформляет протоколы заседаний Президиума Экспертного совета;

подписывает документы, связанные с деятельностью Экспертного совета.

3.4.1.7. При необходимости члены Президиума могут проводить экспертизу на правах экспертов. В этом случае члены Президиума обладают равными правами с другими членами экспертных групп при обсуждении вопросов и голосовании в ходе проведения экспертизы.

3.4.2. Рабочие группы (профильные и окружные) Экспертного совета

3.5.2.1. Рабочие группы Экспертного совета являются временными формированиями, в состав которых включаются члены Экспертного совета для проведения конкретных экспертиз по тому или иному направлению деятельности Экспертного совета на календарный год.

3.5.2.2. Число экспертов в рабочей группе по проведению экспертизы должно быть нечетным и не должно быть менее трех. Персональный состав рабочих групп должен обеспечивать невозможность проведения экспертизы собственных материалов или материалов из своей образовательной организации.

3.5.2.3. Решение о составе Рабочих групп Экспертного совета принимается Президиумом Экспертного совета на основании согласования с руководителями территориальных управлений министерства образования и науки Самарской области кандидатов в члены Экспертного совета из числа педагогических и руководящих работников образовательных организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы.

#### IV. Организация работы Экспертного совета

4.1. Заседания Президиума Экспертного совета проводятся ежемесячно или по мере необходимости.

4.2. Заседание Президиума Экспертного совета является правомочным, если на нем присутствует не менее 50 % всех членов Президиума.

4.3. Решения Президиума Экспертного совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Президиума.

4.4. При равенстве голосов председатель или лицо его замещающее имеет право решающего голоса.

4.5. Решение Президиума Экспертного совета оформляется протоколом, подписанным председателем и ответственным секретарем Президиума.

4.6. Информация о дате и месте проведения заседания Президиума Экспертного совета, а также повестка заседания представляются членам Президиума не позднее, чем за три дня до даты заседания.

4.7. Общее собрание членов Экспертного совета проводится один раз в год с целью анализа деятельности и определения задач и направлений работы на учебный год.

4.8. О ходе своей деятельности Экспертный совет информирует заинтересованные органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации по их запросам в пределах своей компетенции.

4.9. Прием заявок и экспертиза материалов

4.9.1. Заявки на экспертизу дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, включенных в систему персонифицированного финансирования, оформляются Организациями в соответствии с требованиями по форме согласно приложению 1 к настоящему положению.

4.9.1.1. Поступившие в Экспертный совет заявки в электронном виде в течение 5 рабочих дней отправляются ответственным секретарем руководителям профильных рабочих групп для проведения экспертизы.

4.9.1.2. Руководители профильных рабочих групп распределяют полученные заявки между членами рабочей группы с учетом того, что каждую

программу оценивают не менее 3-х экспертов, определяют срок предоставления экспертного заключения.

4.9.1.3. После получения оценочных листов от членов рабочей группы руководитель рабочей группы оформляет сводное экспертное заключение, подписывает его и отправляет ответственному секретарю Экспертного совета в формате PDF и WORD; оценочные листы экспертов архивируются и хранятся у руководителя рабочей группы.

4.9.1.4. Руководители окружных рабочих групп получают заявки на экспертизу дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, включенных в систему персонифицированного финансирования, непосредственно от организаций, включенных в систему персонифицированного финансирования, действующих на территории их образовательного округа. Последующий алгоритм действий соответствует пп.4.9.1.2, 4.9.1.3.

4.9.2. Заявки на включение в реестр поставщиков услуг, оформленные по форме согласно приложению 2 к настоящему положению, оформляются непосредственно поставщиком услуг.

4.9.2.1. Поступившие в Экспертный совет заявки в электронном виде (формат PDF и WORD) направляются в РМЦ для проверки сведений об Организации и последующего оформления заключения о включении/невключении в реестр поставщиков образовательных услуг.

4.9.2.2. На основании заключения о рекомендации включения/невключения в реестр поставщиков образовательных услуг, оформленного РМЦ, Президиум Экспертного совета принимает решение о включении/невключении Организации в реестр поставщиков образовательных услуг, внесенное в протокол заседания Президиума.

4.9.2.3. По итогам экспертизы ответственным секретарем Экспертного совета в Организацию направляется выписка из протокола за подписью председателя Президиума.

4.9.3. Контроль за соблюдением обязательных требований при проведении экспертизы в рамках данных направлений осуществляют председатель, сопредседатель или заместитель председателя при отсутствии председателя, а также руководители рабочих групп (профильных и окружных).



4.9.4. Максимальный срок экспертизы после получения материалов – 10 рабочих дней.

4.9.5. Максимальный срок работы Президиума по оформлению итоговых заключений (выписка из протокола) и передачи их в адрес заявителя – 7 рабочих дней.

4.9.6. Члены рабочих групп Экспертного совета при проведении экспертизы действуют независимо друг от друга, выполняют свои функции в дистанционном режиме и предоставляют в Президиум Экспертного совета через курирующего данное направление деятельности руководителя рабочей группы экспертное заключение в электронном виде (формат WORD), а также скан-копию экспертного заключения с проставленной датой проведения экспертизы и личной подписью эксперта в установленные положением сроки. В случае спорных ситуаций допускается проведение веб-совещаний или очных обсуждений с членами рабочих групп и членами Президиума.

4.9.7. Ответственный секретарь Президиума Экспертного совета с учетом полученных от руководителей рабочих групп результатов экспертизы готовит итоговые заключения за подписью председателя Президиума Экспертного совета.

4.9.8. Ответственный секретарь Экспертного совета в установленные положением сроки направляет итоговые заключения Экспертного совета по электронной почте в ОЦ как заявителя экспертизы, а также размещает в разделе Документы на сайте РМЦ.

## V. Порядок обжалования решения Экспертного совета

5.1. Решение Экспертного совета может быть обжаловано в пятидневный срок после получения заключения о качестве заявленных материалов.

5.2. С заявлением об обжаловании может выступить разработчик, а в случае коллективного авторства все разработчики материалов, представленных на экспертизу. При коллективном авторстве материалов на обжалование принимаются заявления, подписанные всеми разработчиками.

5.3. Заявление об обжаловании пишется на имя председателя Президиума Экспертного совета. В заявлении указываются основания, опровергающие экспертную оценку.

5.4. Председатель Президиума Экспертного совета на основании поступившего заявления не позднее, чем в недельный срок со дня поступления заявления, создает конфликтную комиссию, в состав которой не должны включаться члены Экспертного совета, осуществлявшие экспертизу заявленных материалов.

5.5. Экспертиза проводится конфликтной комиссией в срок не позднее, чем через две недели после поступления заявления.

5.6. Решение конфликтной комиссии выносится на основании экспертного заключения. При этом к обсуждению вопроса могут привлекаться члены Экспертного совета, но только с правом совещательного голоса.

5.7. Ответственный секретарь Экспертного совета доводит в письменной форме решение конфликтной комиссии до разработчика (-ов) материалов и других заинтересованных сторон.

## VI. Документация Экспертного совета

6.1. К документации Экспертного совета относятся:

ежегодный отчет о деятельности Экспертного совета;

протоколы заседаний Президиума Экспертного совета;

список членов Экспертного совета;

экспертные заключения рабочих групп и оценочные листы;

заявки от образовательных организаций на включение в реестры программ и поставщиков услуг;

итоговые заключения и выписки Экспертного совета.

6.2. Ежегодный отчет о деятельности Экспертного совета содержит сведения о поступивших за календарный год материалах (количестве, направленности, направлении и видах материалов в разрезе муниципальных образований), цель экспертизы (в рамках каких мероприятий осуществлялась экспертиза), информацию о привлеченных экспертах и принятых решениях.

6.3. Протоколы заседаний Президиума Экспертного совета должны содержать:

дату и порядковый номер (нумерация протоколов производится на один календарный год);

список присутствующих, с указанием их должности в Экспертном совете;

повестку дня;

краткое изложение выступлений;

решение;

подписи председателя (сопредседателя, заместителя председателя при отсутствии председателя), ответственного секретаря Экспертного совета.

6.4. Список членов Президиума и рабочих групп Экспертного совета ежегодно утверждается распоряжением министерства образования и науки Самарской области и содержит данные о ФИО, должности, месте работы педагогического работника с указанием принадлежности к рабочей группе в качестве эксперта;

6.5. Экспертные заключения рабочих групп должны содержать:

дату и порядковый номер документа (нумерация производится на один календарный год);

ФИО экспертов, проводивших экспертизу;

данные о материале, представленном на экспертизу: название программы, ФИО и место работы разработчика программы или название организации, представившей материал;

решение рабочей группы Экспертного совета о включении/не включении программы в реестр;

подпись руководителя рабочей группы Экспертного совета.

6.5.1. Оценочные листы должны содержать:

данные о материале, представленном на экспертизу: название программы, ФИО и место работы разработчика программы или название организации, представившей материал;

критерии и индикаторы оценки;

дата проведения экспертизы и подпись эксперта;

6.6. Итоговые заключения и выписки Экспертного совета должны содержать:

дату и порядковый номер протокола (нумерация производится на один календарный год);

данные о материале, представленном на экспертизу: название программы; ФИО и место работы разработчика материала или название организации, представившей материал;

ФИО членов Президиума Экспертного совета;

решение Президиума Экспертного совета;

подпись председателя Президиума Экспертного совета.

## VII. Права и обязанности членов Экспертного совета

7.1. Члены Экспертного совета имеют право:

вносить на обсуждение Экспертного совета предложения по вопросам, находящимся в его ведении;

иметь доступ к информации и материалам, рассматриваемым на заседаниях Президиума Экспертного совета;

в случае несогласия с решением Президиума Экспертного совета излагать письменно свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Президиума Экспертного совета;

подавать свои авторские материалы на экспертизу на общих основаниях, при этом участие в экспертизе и обсуждении собственных материалов не допускается.

7.2. Члены Экспертного совета обязаны:

принимать участие в проведении экспертизы и подготовке экспертных заключений;

проводить экспертизу объективно, качественно, с учетом современных требований к экспертной деятельности;

проводить экспертизу и готовить оценочные листы в определенные Президиумом и руководителем рабочей группы сроки;

в случае особых обстоятельств своевременно уведомлять Ответственного секретаря и руководителя рабочей группы о невозможности участвовать в проведении конкретной экспертизы.

7.3. Члены Экспертного совета несут персональную ответственность за необъективное проведение экспертизы представленных материалов, недобросовестные действия при проведении экспертизы, разглашение сведений конфиденциального характера.

## ЗАЯВКА

на включение в реестр дополнительных общеобразовательных программ, включенных в систему ПФДО (оформляется в формате Word).

1. Наименование Организации (по Уставу).
2. Наименование образовательной программы.
3. Направленность образовательной программы.
4. Место реализации образовательной программы (название Организации, фактический адрес).
5. Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная, дистанционная) по образовательной программе и используемые образовательные технологии.
6. Возрастная категория обучающихся.
7. Категория(и) состояния здоровья обучающихся (включая указание на наличие ограниченных возможностей здоровья у обучающихся).
8. Период реализации образовательной программы (продолжительность реализации в месяцах, годах).
9. Продолжительность реализации образовательной программы в часах, в том числе по каждому году обучения.
10. Сведения о квалификации педагогических работников, реализующих образовательную программу.
11. Ожидаемая минимальная и максимальная численность детей, обучающихся в одной группе.
12. Сведения о необходимости предоставления медицинской справки при зачислении на обучение.
13. Контакты разработчика (-ов): ФИО, телефон, e-mail.
14. Активная ссылка на интернет-ресурсы, где размещена программа.

**ЗАЯВКА**  
на включение в реестр поставщиков услуг  
в сфере дополнительного образования детей

Муниципальное образование: \_\_\_\_\_

1. Полное и краткое наименование поставщика образовательных услуг в соответствии с ЕГРЮЛ/ ФИО, ИП, осуществляющего образовательную деятельность в соответствии с ЕГРИП.

2. ОГРН/ОГРНИП.

3. ИНН.

4. Дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5. Организационно-правовая форма поставщика образовательных услуг.

6. Адрес (место) нахождения поставщика образовательных услуг (юридический, фактический).

7. Сведения о лицензии, дающей право в соответствии с законодательством РФ на осуществление образовательной деятельности (номер, дата выдачи).

8. Сведения о числе потребителей образовательных услуг в очередном учебном году.

9. Контактные данные руководителя поставщика образовательных услуг/ индивидуального предпринимателя (телефон, электронная почта, сайт).

10. Согласие поставщика с Порядком ведения реестра поставщиков образовательных услуг, включенных в систему ПФДО.

Дата

(Подпись, ФИО заявителя)

**ЗАЯВКА**  
на присвоение статуса областной стажерской площадки  
в \_\_\_\_\_ году

1. Полное и краткое (по Уставу) название образовательной организации (структурного подразделения), реализующей дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.

2. Краткое обоснование программы проведения стажерской площадки (тема, цель и задачи, категория слушателей, основные направления и формы работы и отчетности стажерской площадки).

3. Примерная дата проведения основных мероприятий (число, месяц, год).

4. Место проведения (адрес, телефон, e-mail).

5. Ответственные от учреждения (ФИО, должность, контакты: тел., e-mail).

Руководитель  
территориального управления \_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Дата

М.П.