

**Принято**  
на заседании РУМО  
от 18 февраля 2016 года

**Утверждаю:**  
Председатель регионального  
учебно-методического объединения  
в системе общего образования КБР



**Кумышева Р.М.**  
18 февраля 2016 года

**Порядок рецензирования и экспертизы  
программных, методических и дидактических материалов  
региональным учебно-методическим объединением (РУМО) в системе  
общего образования Кабардино-Балкарской Республики**

Согласно положению о региональном учебно-методическом объединении (РУМО) в системе общего образования в Кабардино-Балкарской республике одним из видов деятельности РУМО является участие: в экспертизе проектов федеральных государственных образовательных стандартов общего образования; проектов примерных основных общеобразовательных программ и примерных и (или) типовых дополнительных профессиональных образовательных программ для обучения педагогических и руководящих работников организаций, реализующих общеобразовательные программы.

**1. Рецензирование проектов, программ, методических и дидактических материалов, предлагаемых для внедрения или публикации.**

Все заявляемые на рецензирование материалы сдаются секретарю РУМО.

Секретарь РУМО регистрирует материалы в журнале, куда записываются: авторы и названия материалов, дата поступления в РУМО.

Секретарь РУМО после регистрации материалов передает их председателю РУМО. Председатель РУМО назначает рецензентов или экспертов из состава РУМО или рекомендует пригласить специалиста(ов), по квалификации соответствующих содержанию представленных материалов. Секретарь РУМО приглашает рекомендованного внешнего рецензента.

Секретарь записывает в журнал дату поступления материалов рецензенту.

Срок рецензирования – до 15 дней со дня поступления материалов рецензенту.

Рецензии, подписанные рецензентом(ами), передаются секретарю, который направляет их авторам.

Материалы, прошедшие экспертизу, размещаются на сайте РУМО.

## **2. Экспертиза программ, проектов, методических и дидактических материалов, требующих принятия или отклонения Министерством образования, науки и по делам молодежи КБР.**

Проекты, программы, методические и дидактические материалы, для внедрения, присвоения статуса и/или публикации которых требуется экспертное заключение, сдаются секретарю РУМО.

Секретарь РУМО регистрирует материалы в специальном журнале, куда записываются: авторы и название материалов, характер требуемого заключения (рецензии или экспертного заключения), дата поступления.

Секретарь РУМО передает материалы председателю РУМО. Председатель РУМО назначает экспертов или создает экспертную группу из состава РУМО.

Секретарь передает материалы экспертам, регистрирует дату передачи материалов экспертам. Срок составления экспертного заключения – 1 месяц со дня получения материалов экспертами.

Экспертная группа готовит заключение экспертизы поступивших материалов.

Экспертное заключение выносится на заседание РУМО с предложением одобрить или отклонить представленные материалы. РУМО после обсуждения принимает решение об отклонении или одобрении материалов большинством голосов. Решение заседания РУМО передается в Министерство образования, науки и по делам молодежи и доводится до сведения автора(ов) секретарем РУМО.

3. Примерное содержание, правила составления рецензий и экспертных заключений, а также формы рецензий и экспертных заключений принимаются на заседании РУМО в рабочем порядке.

4. Требования к рецензируемым материалам и документам, подлежащим экспертизе, а также критерии их оценки разрабатываются РУМО и представляются для утверждения или одобрения в МНО и ДМ КБР.

Требования и критерии оценки документов, заявляемых в РУМО на рецензирование или экспертизу, после их принятия на заседании РУМО или утверждения или одобрения МНО и ДМ КБР размещаются на сайте РУМО.