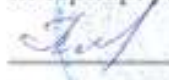


УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

детский сад «Гуранёнок»

п. Приаргунск

 О.В. Пяткова

Приказ № 14

от «15» 10 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии (ЭК)
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада «Гуранёнок» п. Приаргунск

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия МБДОУ детского сада «Гуранёнок» (далее – ДОУ) является совещательным органом для рассмотрения научно-методических и практических вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими архива, решения вопросов методического обеспечения работ с документами, выполняемых в ДОУ.

1.2. Комиссия создается приказом заведующего ДОУ, который осуществляет общее руководство ее работой.

1.3. Положение о комиссии после его одобрения на экспертно-проверочной комиссии архивного отдела муниципального района утверждается заведующим ДОУ.

1.4. В состав комиссии входят: заместитель заведующей по воспитательно-методической работе, педагоги и работники, имеющие опыт практической работы с документами. Организация работы комиссии возлагается на секретаря комиссии.

1.5. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле, нормативными правовыми документами органов государственной власти, уставом ДОУ,

методическими пособиями, приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Забайкальского края, отдела образования администрации муниципального района Приаргунский район, настоящим положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1. Рассмотрение методических и практических вопросов организации работы с документами по основным направлениям деятельности ДООУ.

2.1.2. Решение научно-методических вопросов, возникающих в процессе подготовки нормативно-методических документов, научно-методических разработок и методических пособий для методического обеспечения основных направлений деятельности ДООУ.

2.1.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов ДООУ к передаче на постоянное хранение.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами рассматривает:

2.2.1. описи дел постоянного хранения, составленные в ДООУ

2.2.2 акты о выделении к уничтожению документов и дел из фондов ДООУ;

2.2.3. перечни особо ценных документов и описи особо ценных дел, хранящихся в ДООУ;

2.2.4. вопросы приема (приобретения) на постоянное хранение документов личного происхождения; известных педагогов; знаменитых людей – выпускников ДООУ;

2.2.5. спорные вопросы комплектования документами архива, возникающие при отборе документов на постоянное хранение;

2.2.6. проекты научно-методических разработок (методические пособия, рабочие инструкции, памятки и др.) по вопросам работы с документами;

2.2.7. вопросы организации внедрения нормативных и научно-методических документов в практику ДОУ;

2.2.8. предложения по совершенствованию организации научно-исследовательской работы, методического обеспечения работ в ДОУ и повышения их качества, пересмотру действующих и разработке новых нормативно-методических документов;

2.2.9. тезисы докладов и сообщений работников ДОУ на семинарах и конференциях, статей, обзоров, обобщающих опыт работы по отдельным направлениям деятельности ДОУ, тематические и экспозиционные планы выставок документов;

2.2.10. не предусмотренные данным положением вопросы и документы, если их рассмотрение будет признано целесообразным.

3. Права

3.1. Комиссия для решения стоящих перед ней задач и возложенных на нее функций имеет право:

3.1.1. рекомендовать к утверждению описи дел (документов) постоянного хранения (п. 2.2.1.), перечни и описи особо ценных документов (п. 2.2.2.);

3.1.2. одобрять, рекомендовать к утверждению, возвращать на доработку проекты обсуждаемых нормативно-методических документов, а также принимать рекомендации о вынесении отдельных вопросов и работ на рассмотрение администрацией ДОУ;

3.1.3. согласовывать номенклатуру дел, инструкцию по делопроизводству, положение об архиве и экспертной комиссии ДОУ.

3.1.3. привлекать для рассмотрения отдельных вопросов и приглашать на заседания сотрудников ДОУ, а также специалистов архивных учреждений.

3.2. Председатель комиссии руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

Председатель комиссии имеет право созывать внеплановое заседание, если возникнут вопросы, требующие оперативного решения.

3.3. Секретарь комиссии имеет право требовать от сотрудников ДОУ своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии.

4. Организация работы

4.1. Деятельность комиссии предусматривается планом основных мероприятий ДОУ и осуществляется в соответствии с планом ее работы, утвержденным заведующим ДОУ.

4.2. Комиссия созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Секретарь комиссии (совместно с заинтересованными работниками) обеспечивает своевременную подготовку материалов для рассмотрения комиссией и созыв заседаний в установленные сроки. Подготовленные материалы доводятся секретарем до сведения членов комиссии и приглашенных за 3 дня до заседания.

4.4. Комиссия правомочна принимать решения при наличии не менее половины ее состава.

4.5. Заседания комиссии протоколируются. Решения принимаются по каждому обсуждаемому вопросу (документу) большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну председатель имеет право решающего голоса.

Особое мнение членов комиссии и приглашенных отражаются в протоколах или прилагаемых к ним заключениях.

4.6. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются заведующим ДОУ. После утверждения протоколов принятые решения комиссии доводятся до исполнителей.


4.7. Секретарь комиссии осуществляет контроль за выполнением принятых решений, учет и отчетность о работе комиссии, ведет делопроизводство комиссии.

4.8. Работа членов комиссии предусматривается в плане работы ДОУ.

Составитель заведующая МБДОУ

О.В. Пяткова

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
администрации муниципального района
«Приаргунский район» 

« 18 » ноябрь 2015 г.