

**ПРИНЯТО:**

на общем собрании работников  
МБДОУ д/с № 49  
Протокол № 2 от 04.09.2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий МБДОУ д/с № 49  
Пашкова Я. А.  
Приказ № 134 от 04.09.2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О САМООБСЛЕДОВАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА № 49 «ЛУКОМОРЬЕ» Г. БЕЛГОРОДА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 49 «Лукоморье» г. Белгорода (далее по тексту - ДОУ) с целью организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую и другую специальную документацию, подготовке их к передаче на архивное хранение.

1.2. Экспертная комиссия (далее по тексту ЭК) является совещательным органом при заведующим.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, Положением об Архивном фонде РФ, основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах. Положением о Федеральном архивном агентстве, распорядительными документами федеральных органов государственной власти. Основными правилами работы архивов организаций. Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения, инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел ДОУ.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом заведующего. В ее состав входят: председатель комиссии, секретарь, члены комиссии.

1.5. Положение об ЭК ДОУ вводится в действие приказом заведующего.

1.6. Положение действует до принятия нового. В Положение могут быть внесены дополнения, изменения.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Осуществить организацию и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Способствовать организации и проведению экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Обеспечить организацию, проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение в случае ликвидации ДООУ. К таким документам относятся документы постоянного срока хранения, финансовая и бухгалтерская отчетность, документация по личному составу.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРНОЙ КОМИССИИ**

В соответствии с возложенными на нее задачами. ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно со структурными подразделениями ДООУ и архивом работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов ДООУ и по подготовке их к архивному хранению в ДООУ. по разработке номенклатуры делает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов ДООУ, устанавливающих правила документирования, организации работы с документами и их хранения и уничтожения.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение заведующего ДООУ:

- описи дел постоянного хранения;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- сводную номенклатуру дел ДООУ;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4. Проводит для работников консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации.

### **4. ПРАВА ЭКСПЕРНОЙ КОМИССИИ**

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации отдельным работникам по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать ответственных работников:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного хранения сроков хранения, в т. ч. документов по личному составу. Объяснения представляются в форме объяснительной записки;

- предложения и заключения, необходимые для определения или продления сроков хранения документов. Предложения представляются в форме докладных записок.

4.3. Заслушивать на совещаниях при заведующем ДОУ о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах их утраты.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов, представителей государственных архивов сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать заведующего по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. При необходимости представлять ДОУ в органах Государственной службы РФ по делам архивов.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней. Все заседания ЭК фиксируются протоколами. Протоколы подписывают председатель и секретарь ЭК. Решения ЭК вступают в силу только после утверждения их заведующим ДОУ.

5.2. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и заведующий ДОУ.

5.3. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения принятых ЭК решений возлагаются на секретаря ЭК.

Структура (содержание) отчета

Название раздела	Содержание
<p>Общая характеристика учреждения</p>	<p>Статус учреждения Лицензия на образовательную деятельность, государственная аккредитация Экономические и социальные условия территории нахождения Характеристика контингента обучающихся Основные позиции программы развития образовательного учреждения (приоритеты, направления, задачи, решавшиеся в отчетном году) Система управления образовательного учреждения Органы государственно-общественного и самоуправления</p>
<p>Особенности организации образовательного процесса</p>	<p>Характеристика образовательных программ по уровням обучения Основные направления деятельности по духовно-нравственному развитию и воспитанию обучающихся Творческие объединения, кружки, секции. Дополнительные образовательные услуги Формирование экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни Организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья (деятельность педагогов-психологов, педагогов логопедов, дефектологов и т.д.) Организация дошкольной подготовки Организация работы с одаренными детьми Организация инновационной и экспериментальной деятельности Организация и внедрение ФГОС ДО Анализ посещенных НОД (учебных занятий) Функционирование внутренней системы оценки качества образования</p>
<p>Условия осуществления образовательного процесса</p>	<p>Учебно-материальная база, благоустройство и оснащенность Кадровое обеспечение Библиотечно-информационное обеспечение Учебно-методическое обеспечение</p>

