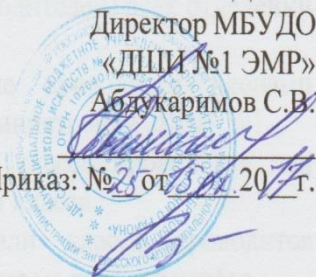


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1 ЭГЕЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»



«ПРИНЯТО»  
Педагогическим советом  
Протокол: № 02 от 10.02.2017 г.  
МБУДО «ДШИ №1 ЭМР»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУДО  
«ДШИ №1 ЭМР»  
Абдукаримов С.В.  
Приказ: № 28 от 13.02.2017 г.



«ПРИНЯТО»  
На общем родительском собрании  
Протокол: № 02 от 13.02.2017 г.  
МБУДО «ДШИ №1 ЭМР»

## ПОЛОЖЕНИЕ

о школьных родительских собраниях муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств №1 Энгельсского муниципального района»

Энгельс  
2017

1.1. Данное положение составлено в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Росархива от 19.01.1995 N 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с. Генеральское Энгельсского муниципального района» (далее - ДШИ).

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается приказом директора ДШИ для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности ДШИ.

1.3. ЭК является совещательным органом при директоре ДШИ. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором ДШИ. В необходимых случаях (см. п. 3.4 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим учреждением Государственной архивной службы России (Росархив).

1.4. Экспертная комиссия возглавляется одним из заместителей директора ДШИ, ее секретарем, как правило, является лицо, ответственное за архив ДШИ. Персональный состав ЭК назначается приказом директора ДШИ из числа наиболее квалифицированных сотрудников. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

## **2. Основные задачи ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

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

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

## **3. Основные функции ЭК**

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

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов ДШИ (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов ДШИ и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам ДШИ в период до экзаменов (не менее одного месяца), в период экзаменов и после экзаменов при проверке письменных работ и проверке достоверности документов по аттестации; ведёт экспертизу экзаменационного материала для проведения устного и письменного материала экзамена по теоретическим предметам; ведёт экспертизу письменных экзаменационных работ в соответствии с утверждённым ДШИ Положением об итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. На утверждение директора ДШИ:

сводную номенклатуру дел учреждения;

описи дел по личному составу;

акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4.2. На утверждение директора ДШИ:

акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.4.1);

акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Проводит для работников ДШИ консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их компетентности по работе с документами.

#### **4. Права ЭК**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации 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. Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к установленной компетенции, принятое ею решение может быть обжаловано в Управление культуры Администрации Энгельсского муниципального района;

- 4.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- 4.4. Рекомендовать, приостанавливать или отменять собственное принятое решение на основании проведенного изучения вопроса;
- 4.5. Рекомендовать к утверждению экспортируемые документы и материалы для проведения экзаменов;
- 4.6. Рекомендовать изменения в локальные акты общеобразовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.
- 4.7. Заслушивать на своих заседаниях от ответственного лица информацию о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда России, о причинах утраты документов.
- 4.8. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов сторонних организаций.
- 4.9. 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.
- 4.10. Информировать директора ДШИ по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.
- 4.11. В установленном порядке представлять ДШИ в органах Государственной архивной службы России.

## **5. Обязанности членов ЭК**

- 5.1. Присутствовать на всех заседаниях ЭК;
- 5.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- 5.3. Принимать решение открытым голосованием;
- 5.4. Принимать решение в установленные сроки;
- 5.5. Давать обоснованное заключение в устной или письменной форме.

## **6. Организация работы ЭК**

- 6.1. Экспертная комиссия учреждения работает в тесном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭКП) Управления культуры Администрации Энгельсского муниципального района, получает от них соответствующие организационно-методические указания.
- 6.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством.
- 6.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

6.4. 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, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство учреждения (в необходимых случаях по согласованию с учреждениями Росархива).

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