

**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ОГОНЕК»**

---

Принято:

на педагогическом совете

Протокол № 4:03 от 20.03 2020 г.

Утверждаю:

заведующий МАДОУ д\с «Огонек»

  
Э.В.Тогмидон  
*Приказ № 21 от 25.03.2020 г.*

**Положение об информационных стендах**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение требований Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (далее Федеральный закон № 436-ФЗ), приказа Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 16.06.2014 № 161.

1.2. Информационным стендом является стенд для размещения официальных документов – приказов, объявлений, аналитических справок, планов, графиков, решений педсоветов, административных совещаний, организующих образовательный процесс, деятельность коллектива в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Огонек» с.Багдарин (далее – ДОУ).

1.3. Официальными считаются документы, имеющие подпись руководителя, его заместителей, печать ДОУ.

1.4. С содержанием официальных документов, размещенных на стенде, обязан знакомится каждый член педагогического коллектива.

1.5. Указания в документе на какие-либо действия по реализации планов и решений, ликвидации недостатков в работе, сроки исполнения или ответственных лиц следует считать обязательными для исполнения.

1.6. Действия Информационных стендов способствует снижению заорганизованности в работе педагогического коллектива, позволяет осуществлять сбор, донесение необходимой информации без дополнительных собраний.

1.7. Информационными стендами в Учреждении считаются: - стенд «Информация» - стенд «Приказы и объявления»

**2. Содержание Информационных стендов**

2.1. «Информация» - копии нормативных документов детского сада; - режим образовательного процесса;

- расписание занятий, кружков; - порядок комплектования и т.д.

2.2. «Приказы и объявления» - планы работы Учреждения; - приказы по основной деятельности, личному составу; - приказы, письма ДООПР; - объявления по основной деятельности.

3. Продолжительность размещения информации:

3.1. 1 вид – информация постоянного характера (копии нормативных документов учреждения, планы работы, приказы особой важности, расписание занятий, учебный график); 2 вид – информация временного характера.

3.2. Положения о подготовке мероприятий размещаются не позднее, чем за неделю до сроков проведения.

3.3. Продолжительность может увеличиваться по решению администрации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575820

Владелец Тогмидон Элина Валерьевна

Действителен с 03.06.2021 по 03.06.2022