

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 2 от 06.09.2018 г

Заведующая МДОБУ «Новоарбанский детский сад «Радуга»



Утверждаю
«Радуга»
Л.А.Федорова

Приказ от 06.09.2018 г № 73

Положение об Информационных стендах в МДОБУ «Новоарбанский детский сад «Радуга»

I. 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 МДОБУ «Новоарбанский детский сад «Радуга» (далее – ДОУ).

1.3. Официальными считаются документы, имеющие подпись руководителя, 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»

II. 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 управления образования;
- 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.