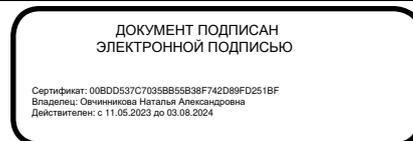


ПРИНЯТО Педагогическим советом МДОУ детский сад № 15 «Ромашка» Протокол № 1 от 30.08.2023 г	УТВЕРЖДЕНО Заведующий МДОУ детский сад №15 «Ромашка» _____ / Н. А. Овчинникова/ Приказ № 110 - од от 31.08.2023 г
--	---



**Положение  
об информационных стендах  
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
детский сад № 15 «Ромашка»**

**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. Информационными стендами являются стенды для размещения официальных документов – приказов, объявлений, методических материалов, инструкций, аналитических справок, планов, графиков, решений педсоветов, административных совещаний, организующих образовательный процесс, деятельность коллектива в Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 «Ромашка» (далее – ДОУ).

1.3. Официальными считаются документы, имеющие подпись заведующего ДОУ, печать ДОУ.

1.4. С содержанием официальных документов, размещенных на стенде, обязан знакомиться каждый сотрудник ДОУ.

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 способствуют снижению заорганизованности в работе коллектива, позволяет осуществлять сбор, донесение необходимой информации без дополнительных собраний.

1.7. Информационные стенды в ДОУ представлены по направлениям:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность ДОУ
- методическая работа
- информация для родителей
- охрана труда
- противодействие коррупции
- безопасность

**2. Содержание Информационных стендов**

2.1. Нормативные документы (копии нормативных документов ДОУ: устав, свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями), правила внутреннего распорядка обучающихся, правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и проч.)

2.2. Методическая работа (решения педагогических советов, режим образовательного процесса, расписание занятий, кружков, объявления и рекомендации для педагогов и проч.)

2.3. информация для родителей (режим занятий, консультации и проч.)

- копии нормативных документов детского сада;

- объявления по основной деятельности;

- копии приказов, письма органов образования;

- информация по комплектованию и т.п.

2.3. Охрана труда (копии приказов, планы, инструкции и проч.)

2.4. Противодействие коррупции (копии приказов, методические материалы и проч.)

2.5. Безопасность (копии приказов, планы, инструкции и проч.)

### **3. Продолжительность размещения информации**

3.1. 1 вид – информация постоянного характера (копии нормативных документов учреждения, планы работы, расписание занятий и т.п.);

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 заведующего ДООУ, Совета учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 547202938716807997915962127595569658521524720958

Владелец Овчинникова Наталья Александровна

Действителен с 23.04.2024 по 23.04.2025