

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ города КОГАЛЫМА
«СКАЗКА»**

СОГЛАСОВАНО:

С Наблюдательным советом
МАДОУ «Сказка»
Протокол № 2 от 20.03.2023 г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Сказка»
приказ № 60/1 от 30.03.2023г.

**Положение о порядке ведения официальных страниц (госпаблик)
МАДОУ «Сказка» в социальной сети Интернет**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения официальной страницы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Сказка» в социальной сети Интернет (далее – Положение) регламентирует правила и порядок создания, оформления и ведения официальной страницы МАДОУ «Сказка» (далее – организация) в социальной сети «ВКонтакте» и «Одноклассники».

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным и региональным законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановлением Правительства от 31.12.2022 № 2560;
- распоряжением Правительства от 02.09.2022 № 2523-р.

1.3. В Положении используются следующие термины:

- официальная страница (госпаблик) – персональная страница организации в социальной сети «ВКонтакте» и (или) «Одноклассники», созданная организацией и содержащая информацию о ее деятельности;
- пользователь – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности организации;
- комментарий – сообщение пользователя в госпаблике, содержащее вопрос, запрос, предложение или жалобу;
- контент – совокупность текстовой, графической, визуальной, аудио- и видеоинформации, используемой для наполнения госпаблика.

2. Цели госпаблика

2.1. Всестороннее освещение работы и популяризация деятельности организации, оперативное доведение до пользователей актуальной справочной и иной информации о деятельности организации.

2.2. Увеличение путей коммуникации с обучающимися, их родителями (законными представителями) и иными заинтересованными пользователями.

2.3. Доступность для пользователей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, получения информации о деятельности организации.

2.4. Формирование положительного имиджа организации в образовательном сообществе.

3. Создание и контроль госпаблика

3.1. Создает, ведет и контролирует функционирование госпаблика ответственный работник, назначаемый руководителем организации.

3.2. Ответственный, указанный в пункте 3.1 Положения:

- создает и ведет, в том числе наполняет контентом госпаблик организации;
- модерирует комментарии и сообщения в госпаблике, в том числе размещает ответы;
- обеспечивает защищенность аккаунтов госпаблика, в том числе принимает меры, направленные на обеспечение безопасности данных и на защиту аккаунта от несанкционированного доступа;
- разрабатывает контент-план публикаций и утверждает его у руководителя организации;
- контролирует своевременность предоставления информационных материалов ответственными лицами для создания контента госпаблика;
- осуществляет отбор информации для госпаблика из онлайн- и офлайн-источников, обеспечивает при необходимости корректировку текстов, фотографий, видео;
- отвечает за достоверность, правомерность и актуальность контента, размещаемого в госпаблике;
- мониторит показатели, характеризующие качество материалов на официальной странице, их актуальность и востребованность – уровень вовлеченности, охваты публикаций, уровень активности, количество публикаций, коэффициент одобрения, и организует меры по повышению этих показателей.

4. Правила оформления госпаблика

4.1. Официальная страница организации имеет короткое лаконичное наименование без аббревиатур (допускается использование общеупотребимых аббревиатур, за которыми следует наименование

организации). Наименование официальной страницы не должно содержать исключительно прописные символы.

4.2. Официальная страница организации имеет визуальное оформление, которое включает в себя:

- основное изображение официальной страницы, выполняющее функции визуальной идентификации (аватар);
- обложку официальной страницы (широкоформатное изображение, размещаемое над основной информацией официальной страницы);
- описание официальной страницы, содержащее основную информацию об органе и организации;
- меню официальной страницы, включающее ссылки, описания и графические изображения (обложки) для удобства навигации пользователей.

4.3. Меню официальной страницы должно содержать:

- ссылку на электронную форму Платформы обратной связи для подачи пользователями сообщений и обращений в органы и организации, обработки и направления ответов на такие сообщения и обращения органами и организациями и соответствующую обложку пункта меню. Размещается первым пунктом меню;
- ссылку на электронную форму Платформы обратной связи для выявления мнения пользователей при исполнении органами и организациями своих полномочий (осуществлении функций), в том числе посредством проведения опросов, голосований и процессов участия жителей муниципального образования в публичных слушаниях, и соответствующую обложку пункта меню. Размещается вторым пунктом меню;
- ссылки на ключевые разделы официальной страницы, содержащие информацию органа или организации в соответствии с тематикой.

4.4. Визуальное оформление основного изображения официальной страницы, обложки официальной страницы, пунктов меню должно способствовать идентификации организации и легкому восприятию информации об организации.

5. Функции ответственных за администрирование госпаблик

5.1. Функции руководителя социальных групп:

- назначение администраторов и модераторов социальных групп;
- редактирование, удаление, закрытие и открытие, перемещение, объединение и разделение тем в разделах официальных страниц социальных групп;
- удаление сообщений в случаях, если сообщения не имеют смысловой нагрузки, если информация противоречит законам РФ, по просьбе родителей (законных представителей).

5.2. Функции администратора социальных групп:

- обеспечивает техническое обслуживание социальных групп;

- управляет структурой официальных страниц социальных групп, добавляет новые темы, обсуждения, фотоальбомы;
- регистрирует в установленном порядке социальные группы;
- обеспечивает технический доступ участников к официальным страницам социальных групп;
- осуществляет мониторинг технического состояния информации, размещенной на официальных страницах социальных групп;
- оперативно доводит до сведения администрации Учреждения содержание писем, обращений, адресованных в адрес образовательного учреждения, полученных средствами техподдержки;
- имеет право в экстренных случаях приостановить работу официальных страниц социальных групп (искажение посторонними лицами информации и т.д.);
- контролирует несанкционированное изменение официальных страниц социальных групп;
- предоставляет участникам помощь в размещении публикаций;
- размещает (публикует) на официальных страницах социальных групп информацию, полученную для публикации;
- производит удаление информации, потерявшей актуальность;
- контролирует содержимое опубликованных материалов;
- несет ответственность за актуальность, точность и достоверность информации, а также за нераспространение конфиденциальной и служебной информации в установленном законодательстве порядке;
- несет ответственность за стилистику, грамматику и синтаксис;
- обеспечивает наполняемость и обновление материалов официальных страниц социальных группы не реже одного раза в неделю;
- предоставляет теоретическую и практическую информацию для размещения и обеспечения наполняемости официальных страниц социальных групп;
- вносит предложения о редактировании, удалении, закрытии и открытии, перемещении, объединении и разделении тем в разделах официальных страниц социальных групп; об удалении сообщений в случаях, если сообщения не имеют смысловой нагрузки, если информация противоречит законам РФ, по просьбе родителей (законных представителей).

5.3 Функции модератора социальных групп:

- удаляет комментарии под постами и в обсуждениях, оставленные пользователями, нарушающие правила социальных групп;
- заносит в «чёрный» список и/или исключает участников из сообщества за нарушение правил социальных групп;
- удаляет фото, видео и аудио файлы, загруженные участниками, противоречащие законам Российской Федерации;
- удаляет темы обсуждений, созданные участниками.

6. Права и обязанности участников социальных групп

Права:

- 6.1. Просматривать информацию.
- 6.2. Читать разделы официальной страницы социальной группы и скачивать прикрепленные файлы.
- 6.3. Использовать все доступные ресурсы.
- 6.4. Создавать и комментировать созданные альбомы, видеозаписи, документы, темы для обсуждения;
- 6.5. Участвовать в опросах (при их наличии на стене официальной страницы социальной группы).

Обязанности:

6.6. Не размещать в переписке социальной группы сообщения, не имеющие смысловой нагрузки, информацию, противоречащую законам Российской Федерации. К размещению в социальной группе запрещены:

- Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

- Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.

- Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.

- Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.

- Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

- В текстовой информации социальных групп не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

7. Информационная структура социального сообщества ДООУ «ВКонтакте», «Одноклассники»

7.1. Информационный ресурс социальных сообществ ДООУ «ВКонтакте», «Одноклассники» формируется из общественно значимой, актуальной и востребованной информации в данный период времени для всех участников образовательного процесса, в соответствии с уставной деятельностью ДООУ.

7.2. Информационный ресурс социальных сообществ ДООУ «ВКонтакте», «Одноклассники» является открытым только не для родителей (законных представителей) и педагогов ДООУ.

7.3. Принципы размещения информации в социальных сообществах ДООУ «ВКонтакте», «Одноклассники» призваны обеспечивать: - соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан; - защиту персональных данных всех участников образовательного процесса; - достоверность и корректность информации.

7.4. Персональные данные воспитанников могут размещаться на Интернет - ресурсах только с письменного согласия родителей (законных представителей). Персональные данные педагогов и работников ДОУ размещаются на Интернет-ресурсах, так же с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются.

7.5. Информация, размещаемая на социальных сообществах ДОУ «ВКонтакте», «Одноклассники» не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и профессиональную репутацию участников образовательного процесса;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать информацию рекламного характера;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

7.6. Примерная информационная структура социальных сообществ ДОУ «ВКонтакте», «Одноклассники» формируется по четырем направлениям:

- Информационно – аналитическое;
- Познавательное;
- Наглядное – информационное;
- Досуговое.

7.7. Информационное наполнение структуры социальных сообществ ДОУ «ВКонтакте», «Одноклассники» осуществляется в порядке, определяемым данным Положением.

7.8. Заведующий ДОУ, педагоги ответственные за функционирование Интернет – ресурса могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна госпабликов.

8. Порядок отбора и размещения информации

8.1. Информация, размещаемая в госпаблике, должна относиться к одной из двух категорий:

- информации об организации и ее деятельности, в том числе наименование организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте организации;
- иную информацию, в том числе о деятельности организаций с учетом требований законодательства.

8.2. Размещаемая в госпаблике информация соответствует принципам достоверности, полноты и востребованности. Информация размещается с учетом особенностей и интересов целевой аудитории, определяемых

организацией. Не допускается размещение в качестве публикаций информации без предварительной проверки на достоверность, доработки и адаптации.

8.3. Информация, размещаемая в госпаблике, может содержать материалы в формате видеоролика, текста, фотографий, изображений или любом другом формате, доступном в социальной сети.

8.4. Ответственный, указанный в пункте 3.1 Положения, или иной определенный работник готовит материалы и размещает их в госпаблике в соответствии с контент-планом.

8.5. Контент-план разрабатывается на три месяца и утверждается руководителем организации.

8.6. Контент-план представляет собой таблицу с графами: дата публикации, рубрика, тип контента, формат контента, аудитория-адресат, содержание, хештеги.

8.7. Информация, размещаемая в госпаблике, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали.

8.8. Ответственный обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению госпабликов ДОУ «ВКонтакте», «Одноклассники».

8.9. ДОУ обеспечивает:

- разграничение доступа персонала и пользователей к Интернет-ресурсу и правам на изменение информации;
- размещение материалов в социальном сообществе ДОУ «ВКонтакте», «Одноклассники».

8.10. Содержание Интернет-ресурса формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОУ.

8.11. Страницы сообщества ДОУ «ВКонтакте», «Одноклассники» называется «МАДОУ «Сказка» с логотипом учреждения.

8.12. Обновление информации происходит ежедневно, удаление устаревшей информации производится по мере необходимости.

8.13. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

9. Частота и периодичность размещения информации

9.1. Информация, обновляется не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих данных.

9.2. Информация, размещается с периодичностью не реже трех раз в неделю.

9.3. Интервалы между публикациями составляют не менее двух часов.

9.4. Время публикаций выбирается с учетом актуального времени для аудитории и важности инфоповода.

10. Ответственность за обеспечение функционирования социальных сообществ ДООУ «ВКонтакте», «Одноклассники»

10.1. Ответственность за обеспечение функционирования социальных сообществ ДООУ «ВКонтакте», «Одноклассники» возлагается на работника ДООУ приказом заведующего ДООУ.

10.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование социальных сообществ ДООУ «ВКонтакте», «Одноклассники» включают контроль за содержанием информации, координирование обмена информации между воспитателями, специалистами и родителями (законными представителями).

10.3. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за корректность, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ее разместивших педагогических работников.

11. Заключительные положения

11.1 Настоящее положение вводится в действие с момента его подписания и утверждения.

11.2 Настоящее Положение действительно до принятия нового Положения.

11.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами.

11.4. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.5. Данное Положение принимается на неопределенный срок.

11.6. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов.