

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 13
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития
воспитанников

Принято:
На педагогическом совете
Протокол № 5 от 30.06.2022 г.



Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 13
/С.А. Топоркова
Приказ № 80 от 30.06.2022 г.

Положение
О порядке ведения официальной страницы
МАДОУ № 13 в социальной сети «ВКонтакте»

г. Богданович, 2022 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" статьей 10.6 «Особенности распространения информации в социальных сетях»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.09.2022 № 2523-р п.1 и другими законодательными актами Российской Федерации.

Положение определяет цели, задачи, требования к размещению информации педагогами детского сада о деятельности МАДОУ № 13 (далее ДОУ) в социальной сети «ВКонтакте» (далее ВК).

Функционирование в социальной сети сообщества ДОУ «ВКонтакте» регламентируется действующим законодательством, настоящим «Положением», Уставом ДОУ.

Официальная страница ДОУ в социальной сети ВК является иллюстративной базой о деятельности Учреждения, а также средством анализа удовлетворенности родителей (законных представителей) воспитанников деятельностью Учреждения и виртуальным консультационным пунктом.

Адрес официальной страницы социальной группы «ВКонтакте»:
<https://vk.ru/club194185087>

Информационные материалы, размещенные на официальной странице социальной группы, имеют образовательный, информационный и иллюстративный или развлекательный характер и могут использоваться для ознакомления с деятельностью Учреждения.

Информация, представленная в социальной группе ДОУ «ВКонтакте», является открытой и общедоступной для родителей (законных представителей) и педагогов ДОУ. Право доступа ко всем темам и материалам, размещенным на официальной странице социальной группы, имеют все участники/пользователи/посетители сообщества.

Социальная группа ДОУ «ВКонтакте» содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Права на все информационные материалы, размещенные в социальном сообществе ДОУ «ВКонтакте» принадлежат образовательному учреждению.

Ответственного за ведение социальной группы назначает приказом заведующий ДОУ. Общая координация размещения информации и функционирования социального сообщества ДОУ «ВКонтакте» возлагается на ответственного.

Ответственность за содержание информации, представленной в социальном сообществе ДОУ «ВКонтакте» несет руководитель образовательного учреждения.

Настоящее Положение имеет статус локального нормативного акта образовательного учреждения.

1.14. В Положении используются следующие термины:

- официальная страница (госпаблик) – персональная страница организации в социальной сети «ВКонтакте» и (или), 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 обращение;
- контент – совокупность текстовой, графической, визуальной, аудио-

и видеоинформации, используемой для наполнения госпаблика.

2. Цели и задачи функционирования госпаблика

Социальное сообщество ДОУ «ВКонтакте» создается с целью всестороннего, оперативного и объективного информирования родителей (законных представителей), социализации всех участников образовательного процесса, введения их в информационное пространство.

Создание и функционирование социального сообщества ДОУ «ВКонтакте» направлены на решение следующих задач:

- создание условий для сетевого взаимодействия участников образовательного процесса;
- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей).

3. Правила оформления госпаблика

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.

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.

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.

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

4. Функции ответственных за администрирование госпаблика

Функции руководителя социальной группы:

- назначение администраторов и модераторов социальной группы;
- редактирование, удаление, закрытие и открытие, перемещение, объединение и

разделение тем в разделах официальной страницы социальной группы;

- удаление сообщений в случаях, если сообщения не имеют смысловой нагрузки, если информация противоречит законам РФ, по просьбе участников.

Функции администратора социальной группы:

- обеспечивает техническое обслуживание социальной группы;

- управляет структурой официальной страницы социальной группы, добавляет новые темы, обсуждения, фотоальбомы;

- регистрирует в установленном порядке социальную группу;

- обеспечивает технический доступ участников к официальной странице социальной группы;

- осуществляет мониторинг технического состояния информации, размещенной на официальной странице социальной группы;

- оперативно доводит до сведения администрации Учреждения содержание писем, обращений, адресованных в адрес образовательного учреждения, полученных средствами техподдержки;

- имеет право в экстренных случаях приостановить работу официальной страницы социальной группы (искажение посторонними лицами информации и т.д.);

- контролирует несанкционированное изменение официальной страницы социальной группы;

- предоставляет участникам помощь в размещении публикаций;

- размещает (публикует) на официальной странице социальной группы 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 официальной страницы социальной группы не реже одного раза в неделю;

- предоставляет теоретическую и практическую информацию для размещения и обеспечения наполняемости официальной страницы социальной группы;

- вносит предложения о редактировании, удалении, закрытии и открытии, перемещении, объединении и разделении тем в разделах официальной страницы социальной группы; об удалении сообщений в случаях, если сообщения не имеют смысловой нагрузки, если информация противоречит законам РФ, по просьбе участников.

Функции модератора социальной группы:

- удаляет комментарии под постами и в обсуждениях, оставленные пользователями, нарушающие правила социальной группы;

- заносит в чёрный список и/или исключает участников из сообщества за нарушение правил социальной группы;

- удаляет фото, видео и аудио файлы, загруженные участниками, противоречащие законам Российской Федерации;

- удаляет темы обсуждений, созданные участниками.

5. Права и обязанности участников социальной группы

Права:

Просматривать информацию.

Читать разделы официальной страницы социальной группы и скачивать прикрепленные файлы.

Использовать все доступные ресурсы, размещать собственную информацию.

Создавать и комментировать созданные альбомы, видеозаписи, документы, темы для обсуждения;

Участвовать в вопросах (при их наличии на стене официальной страницы социальной группы).

Обязанности:

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 социальной группы не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

6. Информационная структура социального сообщества ДООУ «ВКонтакте»

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

Информационный ресурс социального сообщества ДООУ «ВКонтакте» является открытым только не для родителей (законных представителей) и педагогов ДООУ.

Принципы размещения информации в социальном сообществе ДООУ

«ВКонтакте» призваны обеспечивать:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;

- защиту персональных данных всех участников образовательного процесса;

- достоверность и корректность информации.

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

Информация, размещаемая на социальном сообществе ДООУ «ВКонтакте», 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.

Примерная информационная структура социального сообщества ДООУ «ВКонтакте» формируется по четырем направлениям:

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

Информационное наполнение структуры социального сообщества ДООУ «ВКонтакте» осуществляется в порядке, определяемым данным Положением.

Заведующий ДООУ, педагоги ответственные за функционирование Интернет – ресурса могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна госпаблика.

7. Порядок отбора и размещения информации

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.

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.

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

Ответственный работник готовит материалы и размещает их в госпаблике в соответствии с утвержденным контент-планом руководителем ДООУ (Приложение к положению).

Контент-план разрабатывается на месяц вперед и утверждается руководителем организации в конце текущего месяца.

Контент-план представляет собой таблицу с графами: порядковый номер, дата публикации, рубрика, публикация, ответственный за сбор информации для публикации, тип контента.

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.

Ответственный обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению госпаблика ДООУ «ВКонтакте».

ДООУ обеспечивает:

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

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

Страница сообщества ДООУ «ВКонтакте» называется «МАДООУ № 13»

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

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

8. Ответственность за обеспечение функционирования социального сообщества ДОУ «ВКонтакте»

Ответственность за обеспечение функционирования социального сообщества ДОУ «ВКонтакте» возлагается на работника ДОУ приказом заведующего ДОУ.

Обязанности работника, ответственного за функционирование социального сообщества ДОУ «ВКонтакте», включают контроль за содержанием информации, координирование обмена информации между воспитателями, специалистами и родителями (законными представителями).

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

9. Заключительные положения

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

Настоящее Положение действительно до принятия нового Положения.

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

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

Данное Положение принимается на неопределенный срок.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение к положению

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 13
_____/С.А. Топоркова

Контент – план на «_____» месяц

[illegible]

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 727726204259956664116557694330732115049131841914

Владелец Топоркова Светлана Анатольевна

Действителен с 24.07.2026 по 24.07.2027