

ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от 23.01.2025

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ г. Хабаровска
«Детский сад №107»
_____ О.П. Чепрасова



**Положение
о порядке ведения официальной страницы
в социальной сети (госпаблика)**

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Хабаровска «Детский сад № 107»

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке ведения официальной страницы в социальной сети (госпаблика) в ВКонтакте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Хабаровска «Детский сад № 107» (далее – Положение) регламентирует правила и порядок создания, оформления и ведения официальной страницы МАДОУ № 107 (далее – организация) в социальной сети ВКонтакте.

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 РФ от 02.09.2022 № 2523-р.

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 заведующим организации.

3.2 Ответственный, указанный в пункте 3.1 Положения:

- создает и ведет, в том числе наполняет контентом, госпаблик организации;
- моделирует 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;
- 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;
- разрабатывает контент-план публикаций и утверждает его у заведующего 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;
- 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;
- редактирует и удаляет сообщения в случаях, если сообщения не имеют смысловой нагрузки, если информация противоречит законам РФ, по просьбе родителей (законных представителей);
- обеспечивает технический доступ участников к социальной сети (госпаблика) в ВКонтакте и Одноклассниках;
- осуществляет мониторинг технического состояния информации, размещенной на официальных страницах социальных групп;
- оперативно доводит до сведения администрации организации содержание писем, обращений, адресованных в адрес МАДОУ № 107;
- имеет право в экстренных случаях приостановить работу в социальной сети (госпаблика) в ВКонтакте (искажение посторонними лицами информации и т.д.);
- контролирует несанкционированное изменение официальной страницы в социальной сети (госпаблика) в ВКонтакте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Хабаровска «Детский сад № 107».

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:

а) основное изображение официальной страницы, выполняющее функции визуальной идентификации (аватар);

б) обложку официальной страницы (широкоформатное изображение, размещаемое над основной информацией официальной страницы);

в) описание официальной страницы, содержащее основную информацию об органе и организации;

г) меню официальной страницы, включающее ссылки, описания и графические изображения (обложки) для удобства навигации пользователей.

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

5. Порядок отбора и размещения информации

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

а) 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;

б) иную информацию, в том числе о деятельности организаций с учетом требований законодательства.

5.2. 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.

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

5.4. Ответственный, указанный в пункте 3.1 Положения, или иной определенный работник готовит материалы и размещает их в госпаблике.

5.5. 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.

6. Частота и периодичность размещения информации

6.1. Информация, предусмотренная подпунктом «а» пункта 5.1 Положения, обновляется не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих данных.

6.2. Информация, предусмотренная подпунктом «б» пункта 5.1 Положения, размещается с периодичностью не реже трех раз в неделю.

6.3. Интервалы между публикациями составляют не менее двух часов.

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

7. Ответственность за обеспечение функционирования социальной сети (госпаблика) в ВКонтакте

7.1. Ответственность за обеспечение функционирования социальной сети (госпаблика) в ВКонтакте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Хабаровска «Детский сад № 107» возлагается на работника ДОУ приказом заведующего ДОУ.

7.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование социальной сети (госпаблика) в ВКонтакте МАДОУ № 107 включают контроль за содержанием информации, координирование обмена

информации между воспитателями, специалистами и родителями (законными представителями).

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке ведения официальной страницы в социальной сети (госпаблика) ВКонтакте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Хабаровска «Детский сад № 107» является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

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

8.4. Данное Положение принимается на неопределенный срок.

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