

**Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение Белогорский детский сад «Снежинка»
(МДОУ Белогорский детский сад «Снежинка»)**

СОГЛАСОВАНО
Советом учреждения ДОУ
(протокол от 01.12.2023 № 11)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ Белогорский
детский сад «Снежинка»
О.Е. Курченко
Приказ № 46-О, 01.12.2023



**Положение о порядке ведения официальной страницы
МДОУ Белогорский детский сад «Снежинка» в социальной сети**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения официальной страницы муниципального дошкольного образовательного учреждения Белогорский детский сад «Снежинка» в социальной сети (далее – Положение) регламентирует правила и порядок создания, оформления и ведения официальной страницы МДОУ Белогорский детский сад «Снежинка» (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 от 02.09.2022 № 2523-р.

1.3. В Положении используются следующие термины:

официальная страница (госпаблик) – персональная страница организации в социальной сети «ВКонтакте», созданная организацией и содержащая информацию о ее деятельности;

пользователь – организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности организации;

комментарий – сообщение пользователя в госпаблике, содержащее обратную связь, 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;
 - разрабатывает контент-план публикаций и согласовывает его с педагогическими работниками. По мере опубликования материала, контент-план может подвергаться корректировкам;
 - 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;
 - при возникновении угроз несанкционированного доступа к госпаблику ставит в известность специалист Управления образования Тисульского муниципального округа и под его руководством принимает меры, направленные на обеспечение безопасности данных, обеспечивающих защищенность аккаунтов госпаблика.

4. Правила оформления госпаблика

- 4.1. Официальная страница организации имеет личное наименование и 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.

4.2. Визуальное оформление основного изображения официальной страницы, обложки официальной страницы 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:

информации об организации и ее деятельности, в том числе наименование организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов организации, информацию об официальном сайте организации;

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 в соответствии с контент-планом.

5.5. Контент-план разрабатывается ежемесячно.

5.6. 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.