

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15  
«Ромашка»**

**СОГЛАСОВАНО:**

На Педагогическом совете  
«28» февраля 2024 г.  
Протокол № 4

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МДОУ  
\_\_\_\_\_ Н.А. Овчинникова  
«04» марта 2024 г.

**Положение  
о порядке ведения официальной страницы МДОУ детский сад №15 «Ромашка» в  
социальной сети**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке ведения официальной страницы Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №15 «Ромашка» в социальной сети (далее – Положение) регламентирует правила и порядок создания, оформления, размещения информации и функционирования официального публика МДОУ детский сад №15 «Ромашка» (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»;
- Федеральным законом от 14.07.2022 №270-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2022 № 2560;
- распоряжением Правительства Российской Федерации 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 – 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.

1.4. Официальный публик служит для размещения актуальной информации о деятельности образовательного учреждения.

1.5. Размещаемые информационные материалы имеют иллюстративный и справочный характер.

1.6. Адрес официального госпаблика в социальной сети «ВКонтакте»: [МДОУ детский сад №15 "Ромашка" \(vk.com\)](https://vk.com/mdu_15_romanushka)

## **2. Цель и задачи 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.
- 2.5. Оперативное доведение информации о функционировании образовательной организации и другого общественно-важного контента.
- 2.6. Мониторинг проблемных вопросов.

## **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. Требования к оформлению и размещаемому контенту**

- 4.1. Оформление официального госпаблика должно включать: Госметку («Госорганизация»).
- 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 (режим работы, адрес официального сайта, контакты).
  - 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, которое должно содержать виджеты «Сообщить о проблеме», «Высказать мнение» и другую наиболее важную информацию. 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. 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 справочных служб, 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. При написании текстовых публикаций необходимо использовать стиль, характерный для общения в социальных сетях (письменная разговорчивая речь). Не рекомендуется публиковать информацию в формате пресс-релизов, использовать канцеляризмы и сложные текстовые конструкции.

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

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

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

5.8. Модерация сообщений и комментариев пользователей осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации, этических норм и правил. Удалению подлежат комментарии и сообщения пользователей, содержание спам-рассылки, нецензурную лексику и оскорбительные высказывания.

5.9. К размещению запрещены информационные материалы:

- порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан и организаций;
- содержащие жаргонную лексику и ее производную брань, мат, сквернословие и т.п.;

- нарушать авторское право;
- состоящие из малосодержательных и нетематических сообщений, не несущие смысловой нагрузки и затрудняющие нормальное общение участников госпаблика (флуд);
- содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- включающие любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- пропагандирующие преступную деятельность или содержащие советы, инструкции или руководства по совершению преступных действий;
- содержащую информацию ограниченного доступа, включая государственную, коммерческую тайну, информацию о частной жизни третьих лиц;
- содержащие информацию, которая потенциально может привести к совершению противоправных действий путем введения участников госпаблика в заблуждение или злоупотребления их доверием;
- содержащие спам, ссылки на вирусы, сервисы массовой рассылки сообщений и заработка в сети «Интернет»;
- нарушающие права и интересы граждан и юридических лиц или требования законодательства Российской Федерации.

## **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. Функции ответственных за администрирование официального госпаблика**

- 7.1. Ответственный за ведение официального госпаблика, имеет роль администратора.
- 7.2. Из числа сотрудников допускается дополнительно назначать несколько администраторов госпаблика.
- 7.3. Функции администратора официального госпаблика:
  - управляет структурой официальной страницы госпаблика, добавляет новые темы, обсуждения, фотоальбомы, видео, статьи, клипы, сюжеты, репортажи;
  - обеспечивает технический доступ участников к официальному госпаблику;
  - осуществляет мониторинг информации, размещаемой на страницах официального госпаблика;
  - оперативно доводит до сведения до руководителя учреждения содержание писем, обращений, адресованных в адрес образовательной организации и полученных средствами техподдержки;
  - имеет право в экстренных случаях приостановить работу официального госпаблика (искажение посторонними лицами информации и т.д.);
  - обеспечивает безопасность аккаунта образовательной организации в социальной сети – принятие мер, направленных на обеспечение информационной безопасности данных и на защиту аккаунта от несанкционированного доступа: учет логина и пароля, обеспечение двухфакторной аутентификации в аккаунте и др.;
  - отслеживает предложенный пользователями контент и подготавливает его к публикации или отказывает в 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 порядком;
- несет ответственность за стилистику, грамматику и синтаксис;
- обеспечивает публикацию не реже трех раз в неделю;
- осуществляет удаление сообщений в случаях, если они не имеют смысловой нагрузки, если информация противоречит законам РФ, в том числе по просьбам участников.

## 8. Права и обязанности участников официальных пабликов

### 8.1. Права участников:

- просматривать информацию;
- читать разделы официальной страницы госпабликов и скачивать прикрепленные файлы;
- использовать все доступные ресурсы, предлагать для размещения собственную информацию;
- создавать и комментировать созданные альбомы, видеозаписи, документы, темы для обсуждения;
- участвовать в опросах (при их наличии).

### 8.2. Обязанности участников:

- не размещать в переписке социальной группы сообщения, не имеющие смысловой нагрузки, оскорбления, унижение чести и достоинства других участников госпаблика или третьих лиц, клевету, информацию, противоречащую законам РФ.

8.3. Подписка на официальный паблик и использование любых его ресурсов означает согласие с правами и обязанностями участников, указанными в п.8.1., 8.2. настоящего Положения.

8.4. Комментарии участника официального госпаблика, допустившего нарушения требований пункта 8.2. настоящего Положения, могут быть удалены администратором.

8.5. Участник, допустивший нарушения требований п. 8.2. настоящего Положения неоднократно (2 и более раз), может быть внесен администратором в черный список. Его доступ к официальному госпаблику может быть заблокирован.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 454134806024145915483320249861407208698181236579

Владелец Овчинникова Наталья Александровна

Действителен с 12.08.2024 по 12.08.2025