

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМА
Председатель профсоюзного комитета
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №87»
_____ 3.А. Ломакина
«01» октября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий муниципального
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
№87» _____ Н.В.
Панихина
Приказ № 50/12-1 от 01.10.2021

**Положение о порядке ведения
официальной страницы
Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 87» в социальной сети «ВКонтакте».**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения официальной страницы муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 87» в социальной сети (далее Положение) регламентирует правила и порядок создания, оформления и ведения официальной страницы муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 87 (далее — МДОУ) 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 «Об утверждении Правил размещения государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными организациями информации на своих официальных страницах, получения доступа к информации, размещаемой на официальных страницах, и осуществления взаимодействия с пользователями информацией на официальных страницах с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, предусмотренной Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и Правил взаимодействия официальных сайтов и официальных страниц с федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", включая требования, предъявляемые к такому взаимодействию»
- распоряжением Правительства от 02.09.2022 № 2523-р «Об определении ВКонтакте и Одноклассники в качестве информационных систем и (или) программ для электронных вычислительных машин, используемых государственными органами, в том числе судами, Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, включая управления Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в субъектах Российской Федерации, а также органами местного самоуправления, организациями, подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления, для создания официальных страниц».

1.3 . В Положении используются следующие термины:

- официальная страница (госпаблик) персональная страница МДОУ в социальной сети «ВКонтакте» и (или) «Одноклассники», созданная МДОУ и содержащая информацию о его 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, аудиои видеоинформации, используемой для наполнения госпаблика.

2. Цели госпаблика

- 2.1. Всестороннее освещение работы и популяризация деятельности МДОУ, оперативное доведение до пользователей актуальной справочной и иной информации о деятельности МДОУ.
- 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 МДОУ.
- 2.4. Формирование положительного имиджа МДОУ 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 МДОУ 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 МДОУ 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 о МДОУ;
- 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. Порядок отбора и размещения информации

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

- информации о МДОУ и его деятельности, в том числе наименование организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте МДОУ;
- иную информацию, в том числе о деятельности МДОУ 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 на три месяца и утверждается руководителем организации.

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

5.7. 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.

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.