ДЕТСКИЙ САД № 83

Подписано цифровой подписью: ДЕТСКИЙ САД № 83
DN: street=УЛИЦА РАБКОРОВСКАЯ, 12, st=Ярославская область, l=РАЙОН РЫБИНСКИЙ, ГОРОД РЫБИНСК, c=RU, givenName=Елена Александровна, sn=Бурик, cn=ДЕТСКИЙ САД № 83, title=ЗАВЕДУЮЩИЙ, o=ДЕТСКИЙ САД № 83, email=dou83@rybadm.ru,
1.2.643.3.131.1.1=[illegible],
1.2.643.100.4=[illegible],
1.2.643.100.3=[illegible],
1.2.643.100.1=[illegible]

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 83

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 3 от 30.01.2025

Утверждаю
заведующий детским садом № 83
____________________ Е.А. Бурик
Приказ 01-05/24 от 30.01.2025

Положение
о порядке ведения официальной страницы (госпаблика) муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 83 в социальной сети «ВКонтакте»

Рыбинск

2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке ведения официальной страницы (госпаблика) муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 83 в социальной сети «ВКонтакте» (далее – Положение) регламентирует правила и порядок создания, оформления и ведения официальной страницы детского сада № 83 (далее – организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным и региональным законодательством Российской Федерации, на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 14.07.2022 № 270-ФЗ «О госпабликах» (вступил в силу 01.12.2022 года);
- Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановления Правительства Российской Федерации 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 государственныхи 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)»;
- Распоряжения Правительства РФ №2523-р от 2 сентября 2022 года об определении социальных сетей «ВКонтакте» и «Одноклассников» в качестве площадок для ведения госпабликов.

1.3. В Положении используются следующие термины:

- ***официальная страница (госпаблик)*** – персональная страница организации в социальной сети «ВКонтакте»/ «Одноклассники» 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.

2. ЦЕЛИ ГОСПАБЛИКА

2.1. Всестороннее освещение работы и популяризация деятельности организации, оперативное доведение до пользователей актуальной справочной и иной информации о деятельности дошкольной образовательной 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, назначенный приказом заведующего дошкольной образовательной организации.

3.2. Ответственный за ведение и контроль госпаблика:

- 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 дошкольной 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 дошкольной образовательной 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 должна иметь 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.

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 дошкольной организации и легкому восприятию информации об организации.

5. ПОРЯДОК ОТБОРА И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

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

а) Информации об организации и ее деятельности, в том числе наименование дошкольной организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте организации.

б) Иную информацию, в том числе о деятельности дошкольной образовательной организации с учетом требований действующего законодательства.

5.2. Размещаемая в госпаблике информация должна соответствовать принципам достоверности, полноты и востребованности.

5.3. Информация должна размещаться с учетом особенностей и интересов целевой аудитории, определяемых дошкольной организацией.

5.4. Не допускается размещение в качестве публикаций информации без предварительной проверки на достоверность, доработки и адаптации.

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

5.6. Ответственный ведение и контроль госпаблика или иной определенный работник должен подготавливать материалы и размещать их в госпаблике в соответствии с контент-планом.

5.7. Контент-план разрабатывается на один месяц и утверждается руководителем дошкольной образовательной организации. Контент-план представляет собой таблицу с графами: дата публикации, рубрика, тип контента, формат контента, аудитория-адресат, содержание, хештеги.

5.8. 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. настоящего Положения, обновляется не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих данных.

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

6.3. Интервалы между публикациями по времени составляют не менее трех часов.

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете организации, утверждается приказом заведующего и вступает в силу со дня, указанного в приказе.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в случае выхода новых нормативных актов, регламентирующих правила и порядок создания, оформления и ведения госпабликов.