

Положение
о порядке ведения официальной страницы муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида №33 города Ейска муниципального образования
Ейский район в социальных сетях

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения официальной страницы (госпаблика) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №33 города Ейска муниципального образования Ейский район в социальной сети (далее – Положение) регламентирует правила и порядок создания, оформления и ведения официальной страницы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №33 города Ейска муниципального образования Ейский райо (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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2022 г. № 2560;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.09.2022 г. № 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 приказом руководителя 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 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 (или) ее деятельности, в том числе наименование организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте организации;

б) иная информация, в том числе о деятельности организации 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, при необходимости редактирует поступающие для размещения материалы и размещает их в госпаблике в соответствии с контент-планом.

5.5. Сотрудники организации, имеющие права редактора в госпаблике, не должны выкладывать какой либо материал без согласования с ответственным лицом.

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. Время публикаций выбирается с учетом актуального времени для аудитории и важности информационного повода.

Заведующий

 Г.А. Ефимова



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 33 ГОРОДА
ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 02.09.2024

№ 169 - ОД

г. Ейск

**Об утверждении Положения о порядке ведения официальной страницы
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида №33 города Ейска муниципального
образования Ейский район в социальных сетях**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2022г. № 2560, распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.09.2022г. № 2523-р., п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положения о порядке ведения официальной страницы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №33 города Ейска муниципального образования Ейский район в социальных сетях согласно приложению.

2. Старшему воспитателю Фадеевой О.Н. обеспечить размещение Положения на официальном сайте МБДОУ ДС КВ № 33 г. Ейска МО Ейский район.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу с даты его подписания.

Заведующий



Г.А. Ефимова