

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад «Солнышко»
с.Мазанка»
Протокол №6
от 07.12.2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Солнышко»
с.Мазанка»
Канатаева Е.И.
Приказ №159а от 07.12.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об официальной странице муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с.Мазанка» Симферопольского района Республики Крым в социальной сети «Instagram»

I. Общие положения.

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок создания и функционирования официальной страницы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с.Мазанка» (далее по тексту – Учреждение) в социальной сети «Instagram» (далее по тексту – социальная группа) и ее официальной страницы в сети Интернет.

1.2 Официальная страница социальной группы МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с.Мазанка» является иллюстративной базой о деятельности МБДОУ, в том числе о работе каждой из групп Учреждения, а также средством анализа удовлетворенности родителей (законных представителей) воспитанников деятельностью Учреждения.

1.3 Адрес официальной страницы социальной группы в глобальной сети Интернет: в социальной сети «Instagram» - https://www.instagram.com/solnyshko_mazanka/

1.4 Руководитель социальной группы: заведующий ДОУ Канатаева Елена Ивановна. Администратор социальной группы: старший воспитатель Ясинская Варвара Геннадьевна.

1.5 Информационные материалы, размещенные на официальной странице социальной группы, имеют иллюстративный и справочный характер и могут использоваться для ознакомления с деятельностью Учреждения.

1.6 Право доступа ко всем темам и материалам, размещенным на официальной странице социальной группы, имеют все участники/пользователи после предварительной регистрации в группе.

1.7 При использовании, цитировании и перепечатке информационных материалов, размещенных на официальной странице социальной группы, обязательным требованием является ссылка на социальную группу в глобальной сети Интернет: в социальной сети «Instagram» - https://www.instagram.com/solnyshko_mazanka/

1.8 Положение о социальной группе Учреждения и ее официальной странице в сети Интернет принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения на педагогическом совете и утверждается заведующим Учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

II. Задачи официальной страницы социальной группы.

2.1 Оперативное доведение новостей о функционировании Учреждения.

2.2 Создание возможности виртуального общения для обмена опытом и взаимного консультирования с родителями (законными представителями) воспитанников, коллегами-педагогами, создание основы для международного сотрудничества.

2.3 Мониторинг проблемных вопросов.

2.4 Отчетность о реализации годовых задач Учреждения путем публикации фотоматериалов о проделанной работе.

2.5 Проведение конкурсов и мероприятий согласно годовому плану.

III. Функции ответственных за администрирование официальной страницы социальной группы.

3.1. Функции администратора:

- Обеспечивает техническое обслуживание социальной группы.
- Управляет структурой официальной страницы социальной группы, добавляет новые темы, обсуждения, фотоальбомы.
- Обеспечивает технический доступ участников к официальной странице социальной группы.

- Осуществляет мониторинг технического состояния информации, размещенной на официальной странице социальной группы.
- Оперативно доводит до сведения администрации Учреждения содержание писем, обращений, адресованных в адрес ДОУ, полученных средствами техподдержки.
- Имеет право в экстренных случаях приостановить работу официальной страницы социальной группы (искажение посторонними лицами информации и т.д.).
- Обязан контролировать несанкционированное изменение официальной страницы социальной группы.
- Размещает (публикует) на официальной странице социальной группы информацию, полученную для 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 порядке.
- Несет ответственность за стилистику, грамматику и синтаксис.
- Обеспечение наполняемости и обновление материалов официальной страницы социальной группы не реже одного раза в неделю.
- Предоставление теоретической и практической информации для размещения и обеспечения наполняемости официальной страницы социальной группы.
- Внесение предложений руководителю социальной группы о редактировании, удалении, закрытии и открытии официальной группы, об удалении сообщений в случаях, если сообщения не имеют смысловой нагрузки, если информация противоречит законам РФ, по просьбе участников.

4.2. Функции руководителя социальной группы: редактирование, удаление, закрытие и открытие официальной страницы, удаление сообщений в случаях, если сообщения не имеют смысловой нагрузки, если информация противоречит законам РФ, по просьбе участников.

IV. Участники социальной группы в социальной сети «Instagram» -
https://www.instagram.com/solnyshko_mazanka/

Права:

1. Просматривать информацию.
2. Комментировать созданные альбомы, видеозаписи, документы, темы для обсуждения;
3. Участвовать в опросах (при их наличии в официальной странице социальной группы).

Обязанности:

1. Не размещать в переписке социальной группы сообщения, не имеющие смысловой нагрузки, информацию, противоречащую законам РФ.