

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МКДОУ Кумылженского д/с №1

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 3 от 10.01.2023 г.

Председатель Столетьева И.И. / Столетьева И.И.

подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

Кумылженского д/с №1

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Кумылженского д/с №1

подпись

Столетьева И.И.

расшифровка подписи

Приказ № 5 от 10.01.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальной странице муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Кумылженского детского сада №1 Кумылженского муниципального района Волгоградской области социальных сетях.

- 1.1 Настоящее положение регламентирует порядок создания и функционирования официальной страницы муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Кумылженского детского сада №1 (далее по тексту – Учреждение) в социальных сети (далее по тексту – социальная группа и ее официальная страница в сети Интернет).
- 1.2 Официальная страница социальной группы МКДОУ Кумылженского д/с №1 является иллюстративной базой о деятельности МКДОУ, 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 Одноклассники- <https://ok.ru/kumylzh/album/54590687281161/934072793609> социальной сети «В контакте» - <https://vk.com/public217277647>
- Руководитель социальной группы: заведующий МКДОУ Кумылженского д/с №1 Калмыкова Мария Лазаревна.
- Администратор социальной группы: воспитатель Дудкова Наталия Николаевна, музыкальный руководитель Тибирькова Валентина Анатольевна.
- 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 социальных сетях.
- 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 общем собрании работников 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.

III. Функции ответственных за администрирование официальной страницы социальных групп.

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 ДООУ, 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 социальных сетях 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.