

Мотивированное
мнение первичной
профсоюзной организации
учтено: протокол № 4

от « 15 » ноября 2022г.

т.х.

Т.А. Худякова



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ детский сад «Теремок»

№ 253 -од

от « 17 » ноября 2022 г.

Положение
об официальной странице в социальной сети ВКонтакте
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад общеразвивающего вида "Теремок"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания и функционирования официальной страницы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Теремок» (далее – ДОО) в социальной сети ВКонтакте (далее по тексту - социальная группа).

1.2. Официальная страница социальной группы является иллюстративной базой о деятельности ДОО, в том числе о работе групп ДОО, а также средством анализа удовлетворенности родителей (законных представителей) воспитанников деятельностью ДОО.

1.3 Адрес официальной страницы социальной группы в глобальной сети Интернет: вконтакте <https://vk.com/club215939669>.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 N 273-ФЗ, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014)

"О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015); Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009г. № 8-ФЗ (с изменениями от 08.07.2022г.); Распоряжением правительства Российской Федерации от 02.09.2022г. № 2523-р;

1.5. Информация, представленная в социальной группе, является открытой и общедоступной для родителей (законных представителей) и педагогов ДОО.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные в социальной группе принадлежат ДОО.

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

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

1.9. При использовании, цитировании и перепечатке информационных материалов, размещенных на официальной странице социальной группы, обязательным требованием является ссылка на социальную группу в глобальной сети Интернет: вконтакте <https://vk.com/club215939669>.

1.10. Положение о социальной группе ДОО 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 ДОО. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной в социальной группе несет руководитель ДОО. Заведующий ДОО осуществляет контроль за содержанием информации в социальной группе.

II. ЗАДАЧИ ОФИЦИАЛЬНОЙ СТРАНИЦЫ СОЦИАЛЬНОЙ ГРУППЫ

- 2.1. Оперативное доведение новостей о функционировании ДОО.
- 2.2. Создание возможности виртуального общения для обмена опытом и взаимного консультирования с родителями (законными представителями) воспитанников, коллегами-педагогами).
- 2.3. Мониторинг проблемных вопросов.
- 2.4. Вовлечение родителей (законных представителей) и семей воспитанников непосредственно в образовательную деятельность.
- 2.5. Оценки качества образования в ДОО через фото- отчеты.

III. РАЗДЕЛЫ ОФИЦИАЛЬНОЙ СТРАНИЦЫ СОЦИАЛЬНОЙ ГРУППЫ

3.1 Главная страница. На главной странице размещены:

- Описание группы.
- Свежие новости.
- Список участников группы.
- Ссылки группы.
- Видеозаписи группы.
- Стена.

3.2. На «стене» официальной страницы отражается:

- Жизнедеятельность детей ДОО, освещается образовательный процесс, реализация образовательной программы, значимые мероприятия, проходящие в ДОО, а также участие воспитанников в конкурсах разного уровня (фото и видео материалы);
- Проводятся анонсы мероприятий;
- Краткие консультации для родителей (законных представителей) в вопросах воспитания и обучения детей.

3.3. Доступ ко всем разделам: все участники.

3.4. Принципы размещения информации в социальной группе призваны обеспечивать:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных всех участников образовательного процесса;
- достоверность и корректность информации.

3.5. Персональные данные воспитанников могут размещаться на официальной странице только с письменного согласия родителей (законных представителей). Персональные данные педагогов и работников ДОО размещаются на официальной странице, так же с письменного согласия лица,

чьи персональные данные размещаются.

3.6. Информация, размещаемая на социальной группе, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и профессиональную репутацию участников образовательного процесса;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать информацию рекламного характера;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.
- содержать фото-портретов детей или крупных изображений лиц на «стене» официальной страницы.

IV. ФУНКЦИИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ОФИЦИАЛЬНОЙ СТРАНИЦЫ СОЦИАЛЬНОЙ ГРУППЫ

4.1. Функции администратора:

- Обеспечивает техническое обслуживание социальной группы ВКонтакте.
- Управляет структурой официальной страницы социальной группы, добавляет новые темы, обсуждения, фотоальбомы.
- Регистрирует в установленном порядке социальную группу.
- 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 ДОО содержание писем, обращений, адресованных в адрес ДОО, 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 не реже 2 (двух) раз еженедельно.

- 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.

- Редактирование, удаление, закрытие и открытие, перемещение, объединение и разделение тем в разделах официальной страницы социальной группы; удаление сообщений в случаях, если сообщения не имеют смысловой нагрузки, если информация противоречит законам РФ, по просьбе участников.

- Осуществляет представление работы социальной группы за учебный год на итоговом педагогическом совете ДОО.

V. УЧАСТНИКИ СОЦИАЛЬНОЙ ГРУППЫ ВКОНТАКТЕ

4.1. Права:

- Просматривать информацию.
- Читать разделы официальной страницы социальной группы и скачивать прикрепленные файлы.
- Использовать все доступные ресурсы, размещать собственную информацию.
- Создавать и комментировать созданные альбомы, видеозаписи, документы, темы для обсуждения;
- Участвовать в опросах (при их наличии на стене официальной страницы социальной группы).

4.2. Обязанности:

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

Принято:

На заседании Педагогического совета
МБДОУ детский сад «Теремок»
Протокол № 3 от «17» ноября 2022 г.

