

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29 «Василёк»

Адрес: 624019, Свердловская область, Сысертский район, п. Бобровский,
ул. Чернавских, 4 – а Телефон: (34374) 3-25-91 E-mail: mdou2909@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

МАДОУ №29 «Василёк»

Протокол

№ 2 от «01» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 29 «Василёк»

 Н.Н. Чермянинова

Приказ № 204-ОД

«01» ноября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о официальной странице муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «
Детский сад № 29 «Василёк» в социальной сети Вконтакте.

п. Бобровский 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «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», Федеральным законом от 14.07.2022г. №270 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и статью 10 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок создания и функционирования официальной страницы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 «Василёк» (далее МАДОУ № 29 «Василёк») в социальной сети ВКонтакте (далее по тексту - социальная группа).
- 1.3. Официальная страница социальной группы является иллюстративной базой о деятельности МАДОУ № 29 «Василёк», в том числе о работе групп МАДОУ № 29 «Василёк», а также средством анализа удовлетворенности родителей (законных представителей) воспитанников деятельностью МАДОУ № 29 «Василёк».

1.1. Адрес официальной страницы социальной группы в глобальной сети Интернет: Вконтакте - <https://vk.com/club216944949>.

1.2. Руководитель социальной группы: заведующий МАДОУ № 29 «Василёк».

1.4. Администратор социальной группы: старший воспитатель.

1.5. Информационные материалы, размещенные на официальной странице социальной группы, имеют иллюстративный и справочный характер и могут использоваться для ознакомления с деятельностью МАДОУ № 29 «Василёк».

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: Вконтакте.

1.8. Положение о социальной группе МАДОУ № 29 «Василёк» 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 МАДОУ. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОЦИАЛЬНОЙ ГРУППЫ.

2.1. Цели создания социальной группы:

- исполнение требований федерального и регионального законодательств в части информационной открытости деятельности дошкольной образовательной организации;
- реализация прав профессионального сообщества и социума на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного информационного пространства;
- защита прав и интересов всех участников образовательных отношений и отношений в сфере образования;
- информационная открытость и публичная отчетность о деятельности органов управления образовательной организации;
- достижение высокого качества в работе с социальной группой, информационным порталом дошкольной образовательной организации.

2.2. Задачи социальной группы:

- формирование целостного позитивного имиджа дошкольной образовательной организации;
- систематическое информирование участников воспитательно-образовательных отношений о качестве образовательных услуг в дошкольной образовательной организации;
- презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива детского сада, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах;
- создание условий для взаимодействия участников воспитательно-образовательных отношений, социальных партнёров дошкольной образовательной организации;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников дошкольной образовательной организации.
- Оперативное доведение новостей о функционировании МАДОУ № 29 «Василёк».
- Создание возможности виртуального общения для обмена опытом и взаимного консультирования с родителями (законными представителями) воспитанников, коллегами-педагогами).
- Мониторинг проблемных вопросов.

3. 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. Доступ ко всем разделам: все участники.

4. 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.
- 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 МАДОУ № 29 «Василёк» содержание писем, обращений, адресованных в адрес МАДОУ № 29 «Василёк», 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.
- Предоставляет участникам помощь в размещении публикаций.
- 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 руководителям социальной группы о редактировании, удалении, закрытии и открытии, перемещении, объединении и разделении тем в разделах официальной страницы социальной 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:

- Регистрирует в установленном порядке социальную группу
- Редактирует, удаление, закрывает и открывает, перемещает, объединяет и разделяет темы в разделах официальной страницы социальной группы.
- Удаляет сообщения в случаях, если сообщения не имеют смысловой нагрузки, если информация противоречит законам РФ, по просьбе участников.

5. УЧАСТНИКИ СОЦИАЛЬНОЙ ГРУППЫ ВКОНТАКТЕ.

5.1. 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).
- 5.2. Обязанности:
- Не размещать в переписке социальной группы сообщения, не имеющие смысловой нагрузки, информацию противоречащую законам РФ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ № 29 «Василёк».
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.
- 6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.