

Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Центр развития ребёнка-детский сад № 13»

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием трудового
коллектива МАДОУ
"Центр развития ребёнка-
детский сад №13"
(протокол №6 от 08.11.2024)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МАДОУ
"Центр развития ребёнка-детский сад
№13"
Н.В.Статных
08.11.2024 г.



Положение о порядке ведения официальной страницы МАДОУ "Центр развития ребёнка-детский сад №13" в социальной сети "ВКонтакте"

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения официальной страницы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Саранск «Центр развития ребёнка-детский сад №13» в социальной сети "ВКонтакте" (далее – Положение) регламентирует правила и порядок создания, оформления и ведения официальной страницы МАДОУ "Центр развития ребёнка-детский сад №13" (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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановлением Правительства от 31.12.2022 № 2560;
- распоряжением Правительства от 02.09.2022 № 2523-р.

1.3. В Положении используются следующие термины:

- официальная страница (госпаблик) – персональная страница организации в социальной сети «ВКонтакте», созданная организацией и содержащая информацию о ее деятельности;
- пользователь – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности

- организации;
- комментарий – сообщение пользователя в госпаблике, содержащее вопрос, запрос, предложение или жалобу;
- контент – совокупность текстовой, графической, визуальной, аудио- и видеoinформации, используемой для наполнения госпаблика.

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 руководителем 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:

- основное изображение официальной страницы, выполняющее функции визуальной идентификации (аватар);
- обложку официальной страницы (широкоформатное изображение, размещаемое над основной информацией официальной страницы);
- описание официальной страницы, содержащее основную информацию об органе и организации;
- меню официальной страницы, включающее ссылки, описания и графические изображения (обложки) для удобства навигации пользователей.

4.3. Меню официальной страницы должно содержать:

- ссылку на электронную форму Платформы обратной связи для подачи пользователями сообщений и обращений в органы и организации, обработки и направления ответов на такие сообщения и обращения органами и организациями и соответствующую обложку пункта меню. Размещается первым пунктом меню;
- ссылку на электронную форму Платформы обратной связи для выявления мнения пользователей при исполнении органами и организациями своих полномочий (осуществлении функций), в том числе посредством проведения опросов, голосований и процессов участия жителей муниципального образования в публичных слушаниях, и соответствующую обложку пункта меню. Размещается вторым пунктом меню;

– ссылки на ключевые разделы официальной страницы, содержащие информацию органа или организации в соответствии с тематикой.

4.4. 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:

- информации об организации и ее деятельности, в том числе наименование организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте организации;
- иную информацию, в том числе о деятельности организаций 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. 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. Интервалы между публикациями составляют не менее двух часов.

6.4. Время публикаций выбирается с учетом актуального времени для аудитории и важности инфоповода.

Лист ознакомления:

Должность	ФИО	Дата	Подпись
инициатор	Гущев Р.В.	08.11.2024	Гущев
воспитатель	Васильева Г.А.	08.11.2024	Васильева
воспитатель	Вульгина О.В.	08.11.2024	Вульгина
воспитатель	Вадюкина Л.В.	08.11.24	Вадюкина
воспитатель	Варшавкина И.А.	08.11.24	Варшавкина
воспитатель	Будкина Т.Т.	08.11.2024	Будкина
воспитатель	Норва Н.В.	08.11.2024	Норва
воспитатель	Семряева С.Н.	08.11.2024	Семряева
воспитатель	Семряева О.В.	08.11.2024	Семряева
учет. - менеджер	Туркина Т.Ф.	08.11.2024	Туркина
м.п. руководитель	Самов С.В.	08.11.2024	Самов
воспитатель	Сорочкина К.С.	08.11.2024	Сорочкина
воспитатель	Суркова М.В.	08.11.2024	Суркова
воспитатель	Бурякова Н.А.	08.11.2024	Бурякова
воспитатель	Тютюкова В.Г.	08.11.2024	Тютюкова
воспитатель	Артamonova О.С.	08.11.2024	Артamonova
воспитатель	Мамкина О.В.	08.11.2024	Мамкина
м.п. воспитатель	Сорова Е.И.	08.11.2024	Сорова
воспитатель	Васильева О.С.	08.11.2024	Васильева
воспитатель	Турова И.А.	08.11.2024	Турова
м.п. воспитатель	Мамкина А.О.	08.11.2024	Мамкина
вахтер	Росенкова Г.И.	08.11.2024	Росенкова
воспитатель	Васильева А.Е.	08.11.2024	Васильева
воспитатель	Корова Т.И.	08.11.2024	Корова
воспитатель	Локморова О.И.	08.11.2024	Локморова
интересно-басс	Лукерина И.В.	08.11.2024	Лукерина
м.п. по физ. культ.	Сидоров А.И.	08.11.2024	Сидоров
новар	Исраилян А.И.	08.11.2024	Исраилян
новар	Тарасова И.В.	08.11.2024	Тарасова
новар	Туркина И.И.	08.11.2024	Туркина
воспитатель	Мамкина И.И.	08.11.2024	Мамкина
воспитатель	Норенкова А.И.	08.11.2024	Норенкова
воспитатель	Ботаникова Ю.А.	08.11.2024	Ботаникова
воспитатель	Будкина О.А.	08.11.2024	Будкина
м.п. воспитатель	Васильева И.В.	08.11.2024	Васильева
м.п. воспитатель	Васильева С.И.	08.11.2024	Васильева
м.п. воспитатель	Турова Е.В.	08.11.2024	Турова
зам. зав. АХ	Кувшинова И.И.	08.11.2024	Кувшинова