

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 25. 08. 2021 г.

УТВЕРЖЕНО»  
Заведующий МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ»  
Т.В. Козлова

**Положение**  
**об официальной странице муниципального дошкольного**  
**образовательного бюджетного учреждения детского сада**  
**комбинированного вида № 49 города Ставрополя «ФЕЯ»**  
**в социальных сетях**

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания и функционирования официальной страницы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 49 города Ставрополя «ФЕЯ» (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 МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» является иллюстративной базой о деятельности МБДОУ, 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» - [vk.com/public216895689](https://vk.com/public216895689)

- социальной сети «В контакте» - [ok.ru/group/70000000985528](https://ok.ru/group/70000000985528)

1.4. Руководитель социальной группы: заведующий ДОУ Козлова Татьяна Викторовна.

Администратор социальной группы: социальный-педагог Ножкова Елена Ивановна.

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.
- 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:**

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