

ПРИНЯТО:
На заседании Педагогического совета
МБДОУ «ДС №33»
Протокол № 1 от 25.08.2022

УТВЕРЖДЕНО:
заведующий
МБДОУ «ДС №33»
_____ / Ю.О. Галдаева
Приказ № 126/1 от 25.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальных страницах муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения Анжеро-Судженского городского округа
«Детский сад №33» в социальных сетях

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок создания и функционирования официальных страниц муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Анжеро-Судженского городского округа «Детский сад №33» (далее по тексту – учреждение) в социальных сетях (далее по тексту – социальная группа и ее официальная страница в сети Интернет).

1.2 Официальные страницы социальных групп МБДОУ «ДС №33» является иллюстративной базой о деятельности МБДОУ «ДС №33», а также средством анализа удовлетворенности родителей (законных представителей) воспитанников деятельностью Учреждения.

1.3 Адрес официальных страниц социальных групп в глобальной сети Интернет:

- в социальной сети « Telegram» - <https://t.me/dsmalinka>.

- социальной сети « В контакте» - <https://vk.com/club215933246>

- социальной сети « Одноклассники»- <https://ok.ru/profile/586716499850>

1.4 Руководитель социальных групп: заведующий МБДОУ «ДС №33» Галдаева Юлия Олеговна.

Администратор социальных групп: старший воспитатель Каминская Оксана Александровна

1.5 Информационные материалы, размещенные на официальных страницах социальных групп, 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 социальных групп, имеют все участники / пользователи после предварительной регистрации в группах.

1.7 При использовании цитирования и перепечатке информационных материалов, размещенных на официальных страницах социальных групп, обязательным требованием является ссылка на социальную группу в глобальной сети Интернет: в социальных сетях.

1.8 Положение о социальных группах Учреждения и ее официальных страницах в сети Интернет принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения на педагогическом совете и

утверждается заведующим Учреждения. После принятия Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

II. Задачи официальных страниц социальных групп

- 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 готовых задач Учреждения путем публикации фотоматериалов о проделанной работе.

III. Функции ответственных за администрирование официальных страниц социальных групп

3.1. Функции администратора:

- Обеспечивает техническое обслуживание социальных групп;
- Управляет структурой официальных страниц социальных групп, добавляет новые темы, обсуждения, фотоальбомы;
- Обеспечивает технический доступ участников к официальным страницам социальных групп;
- Осуществляет мониторинг технического состояния информации, размещенной на официальных страницах социальных групп;
- Оперативно доводит до сведения администрации Учреждения содержание писем, обращений, адресованных в адрес ДОУ, полученных средствами техподдержки;
- Имеет право в экстренных случаях приостановить работу официальных страниц социальных групп (искажение посторонними лицами информации и т.д).
- Обязан контролировать несанкционированное изменение официальных страниц социальных групп;
- Размещает (публикует) на официальных страницах социальных групп 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;
- Обеспечивает наполняемость и обновление материалов официальных страниц социальных групп не реже одного раза в неделю;
- Предоставление теоретической и практической информации для размещения и обеспечения наполняемости официальных страниц социальных групп;
- Внесение предложений руководителю социальных групп о редактировании, удалении, закрытии и открытии официальных групп, об удалении сообщений в случаях, если сообщения не имеют смысловой нагрузки, если информация противоречит законам РФ, по просьбе участников.

3.2. Функции руководителя социальных групп: редактирование, удаление, закрытие и открытие официальных страниц, удаление сообщений в случаях, если сообщения не имеют смысловой нагрузки, если информация противоречит законам РФ, по просьбе участников.

IV. Участники социальных групп в социальных сетях

Права:

1. Просматривать информацию;
2. Комментировать альбомы, видеозаписи, документы, темы для обсуждения;
3. Участвовать в опросах (при их наличии в официальных страницах социальных групп);

Обязанности:

1. Не размещать в переписке социальных групп сообщения, не имеющие смысловой нагрузки, информацию, противоречащую законам РФ.