

**Управление образования Кушвинского муниципального округа
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Кушвинского
муниципального округа детский сад № 9 комбинированного вида
(МАДОУ № 9)**

СОГЛАСОВАНО Педагогическим советом МАДОУ №9 протокол от 24.02.2025 г. № 5	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МАДОУ № 9 Мухамедьярова Т.А. Приказ № 20. «03» марта 2025 г.
--	---

**Положение о порядке ведения официальной страницы Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения Кушвинского муниципального округа
детский сад № 9 комбинированного вида в социальной сети**

1 Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения официальной страницы Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Кушвинского муниципального округа детский сад № 9 комбинированного вида (далее МАДОУ) в социальной сети (далее – Положение) регламентирует правила и порядок создания, оформления и ведения официальной страницы МАДОУ в социальной сети ВКонтакте и Одноклассники.

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 РФ от 02.09.2022 № 2523-р.

1.3. В Положении используются следующие термины:

- **официальная страница (госпаблик)** – персональная страница МАДОУ в социальной сети ВКонтакте и (или) Одноклассники, созданная МАДОУ и содержащая информацию о ее деятельности;
- **пользователь** – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности МАДОУ;
- **комментарий** – сообщение пользователя в госпаблике, содержащее вопрос, запрос, предложение или жалобу;
- **контент** – совокупность текстовой, графической, визуальной, аудио- и видео информации, используемой для наполнения госпаблика.

2 Цели госпаблика

2.1. Всестороннее освещение работы и популяризация деятельности МАДОУ, оперативное доведение до пользователей актуальной справочной и иной информации о деятельности МАДОУ.

2.2. Увеличение путей коммуникации с воспитанниками, их родителями (законными представителями) и иными заинтересованными пользователями.

2.3. Доступность для пользователей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, получения информации о деятельности МАДОУ.

2.4. Формирование положительного имиджа МАДОУ в образовательном сообществе.

3 Создание и контроль госпаблика

3.1. Создает, ведет и контролирует функционирование госпаблика ответственный работник, назначаемый руководителем МАДОУ.

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 заведующего;
- 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 МАДОУ 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 МАДОУ имеет визуальное оформление, которое включает в себя:

- а) основное изображение официальной страницы, выполняющее функции визуальной идентификации (аватар);
- б) обложку официальной страницы (широкоформатное изображение, размещаемое над основной информацией официальной страницы);
- в) описание официальной страницы, содержащее основную информацию об органе и МАДОУ;
- г) 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 МАДОУ и легкому восприятию информации об МАДОУ.

5 Порядок отбора и размещения информации

5.1. Информация, размещаемая в госпаблике, должна относиться к одной из двух категорий:

- а) информации об о МАДОУ и ее деятельности, в том числе наименование МАДОУ, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте МАДОУ;
- б) иную информацию, в том числе о деятельности МАДОУ 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 МАДОУ. 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. Ответственный, указанный в пункте 3.1 Положения, или иной определенный работник готовит материалы и размещает их в госпаблике в соответствии с контент-планом.

5.5. Контент-план разрабатывается на три месяца и утверждается заведующим.

5.6. Контент-план представляет собой таблицу с графами: дата публикации, рубрика, тип контента, формат контента, аудитория-адресат, содержание, хештеги.

5.7. 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 429266879323966142570402220816736768122427021656

Владелец Мухамедьярова Татьяна Анатольевна

Действителен с 26.05.2024 по 26.05.2025