

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4
«Солнышко» города Белореченска муниципального образования Белореченский район
(МАДОУ Д/С 4)**

СОГЛАСОВАНО
Административным советом

МАДОУ Д/С 4
(протокол от 03.11. 2023 г. № 51)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ Д/С 4

Я.А. Кожемяко
Приказ № 233 от «07»ноября 2023 г.

**Положение
о порядке ведения официальной страницы в социальной сети (госпаблика)
МАДОУ Д/С 4**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения официальной страницы МАДОУ Д/С 4 в социальной сети (далее – Положение) регламентирует правила и порядок создания, оформления и ведения официальной страницы МАДОУ Д/С 4 (далее – организация) в социальной сетях ВКонтакте и/или 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 организации в социальной сети ВКонтакте и (или) Одноклассники, 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 видео информации, 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 руководитель либо 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:

- 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 организации;
- 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 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:

- а) 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;
- б) 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. 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 руководителем организации.

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

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 4 «Солнышко» города Белореченска муниципального
образования Белореченский район
(МАДОУ Д/С 4)**

ПРИКАЗ

от 07.11.2023

№ 233

г. Белореченск

**О порядке ведения официальной страницы в социальной сети (госпаблика)
МАДОУ Д/С 4**

В соответствии с частью 1.1 статьи 10 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением Правительства РФ от 02.09.2022 № 2523-р, постановлением Правительства от 31.12.2022 № 2560, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение «О порядке ведения официальной страницы в социальной сети (госпаблика) МАДОУ Д/С 4» (приложение)
2. Считать ответственным за создание и ведение официальной страницы МАДОУ Д/С 4 в интернет себя –заведующую МАДОУ Д/С 4. В отсутствие заведующего назначить ответственным старшего воспитателя Ханкишиеву А.А. . Ответственному за ведение официальной страницы в интернет:

- размещать и своевременно обновлять на официальной странице в социальной сети ВКонтакте информацию о деятельности МАДОУ Д/С 4 в части:
 - 1) наименования МАДОУ Д/С 4, его почтового адреса, электронной почты, номеров телефона для связи;
 - 2) информации об официальном сайте МАДОУ Д/С 4;
 - 3) реализации программ дошкольного образования, а также дополнительных программ;
 - 4) иного контента в соответствии с утвержденным контент-планом.
- организовать размещение информации об официальной странице со ссылкой на нее на официальном сайте МАДОУ Д/С 4;
- отвечать на комментарии пользователей, оставленные на официальной странице в социальной сети ВКонтакте;
- планировать и проводить мероприятия по увеличению подписчиков официальной страницы в социальной сети ВКонтакте.

3. Контроль исполнение приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ Д/С 4

Я.А. Кожемяко

Ознакомлены:

_____/ А.А. Ханкишиева

« ____ » _____ 2023