

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 25»**

Утверждаю
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 25»
_____ Е.А. Пящикова
« ___ » _____ 20__ года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения официальной страницы муниципального
автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 25» в социальной сети**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения официальной страницы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25» в социальной сети (далее соответственно – Положение, Учреждение) регламентирует правила и порядок создания, оформления и ведения официальной страницы Учреждения 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 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановлением Правительства от 31.12.2022 года № 2560;
- распоряжением Правительства от 02.09.2022 года № 2523-р.

1.3. В Положении используются следующие термины:

- **Официальная страница (госпаблик)** – официальное сообщество Учреждения в социальной сети «ВКонтакте» и (или) «Одноклассники», созданное Учреждением и содержащее информацию о его деятельности;
- **пользователь** – гражданин (физическое лицо), Учреждение (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 Учреждения, оперативное доведение до пользователей актуальной справочной и иной информации о деятельности Учреждения.

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 Учреждения.

2.4. Формирование положительного имиджа Учреждения в образовательном сообществе.

3. Создание и контроль госпаблика

3.1. Создает, ведет и контролирует функционирование госпаблика ответственный работник.

3.2. Ответственный, указанный в пункте 3.1 Положения:

- создает и ведет, в том числе наполняет контентом госпаблик Учреждения;
- 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 Учреждением;
- 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. Официальное сообщество Учреждения имеет короткое лаконичное наименование без аббревиатур (допускается использование общеупотребимых аббревиатур, за которыми следует наименование Учреждения). Наименование официального сообщества не должно содержать исключительно прописные символы.

4.2. Официальное сообщество Учреждения имеет визуальное оформление, которое включает в себя:

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

4.3. Меню официального сообщества должно содержать:

- ссылку на электронную форму Платформы обратной связи для подачи пользователями сообщений и обращений в Учреждение, обработки и направления ответов на такие сообщения и обращения Учреждением и соответствующую обложку пункта меню. Размещается первым пунктом меню;
- ссылку на электронную форму Платформы обратной связи для выявления мнения пользователей при исполнении Учреждением 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;

4.4. Визуальное оформление основного изображения официального сообщества, обложки официального сообщества, пунктов меню должно

способствовать идентификации Учреждения и легкому восприятию информации об Учреждении.

5. Порядок отбора и размещения информации

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

- информации об Учреждении и ее деятельности, в том числе наименование Учреждения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте Учреждения;
- иную информацию, в том числе о деятельности Учреждения 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 Учреждением. 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 официальном сообществе через личный кабинет Учреждения компонента Платформы обратной связи «Госпаблики» в соответствии с контент-планом.

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

5.6. Контент-план представляет собой таблицу с графами: дата публикации, рубрика, вид 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 четырех раз в неделю.

6.3. Интервалы между публикациями составляют не менее двух часов. В случае установления со стороны Центра Управления регионом Камчатского края, Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа определенных сроков размещения информации, интервалы между публикациями могут быть изменены.

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

7. Заключительные положения

7.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

7.2. Настоящее положение вступает в силу после его утверждения заведующим Учреждения и издания соответствующего приказа о введении

Положения в действие.

7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.