

Утверждено: / Приказом № 4111 от
« 31 » 08 2022
Заведующий МКДОУ «Чебурашка»
С.Б.Иорх

Согласовано:
на заседании Общего родительского собрания Протокол №1 от « 31 » августа 2022г.

Принято:
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от « 31 » августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об официальной странице компонента Госнаблик в социальной сети
«ВКонтакте» МКДОУ «Детский сад «Чебурашка»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок создания и функционирования официальной страницы муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Чебурашка» (далее по тексту - Учреждение) в социальной сети «ВКонтакте» (далее по тексту - социальная группа).

1.2 Официальная страница социальной группы Учреждения является иллюстративной базой о деятельности ДООУ, в том числе о работе каждой из групп, а также средством анализа удовлетворенности родителей (законных представителей) воспитанников деятельностью детского сада и его филиалов.

1.3 Адрес официальной страницы социальной группы в глобальной сети Интернет: в социальной сети «ВКонтакте» <https://vk.com/public214116787> Руководитель и администратор социальной группы: заведующий ДООУ – Иорх Светлана Борисовна.

Редактор социальной группы назначается приказом руководителя из числа работников Учреждения.

1.4 Информационные материалы, размещенные на официальной странице социальной группы, имеют иллюстративный и справочный характер и могут использоваться для ознакомления с деятельностью Учреждения.

1.5 Право доступа ко всем темам и материалам, размещенным на официальной странице социальной группы, имеют все участники/пользователи после предварительной регистрации в группе.

1.6 При использовании, цитировании и перепечатке информационных материалов, размещенных на официальной странице социальной группы, обязательным требованием является ссылка в социальной сети «В Контакте» <https://vk.com/public214116787>. Положение о социальной группе Учреждения 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.

2. 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 Ответственность о реализации годовых задач Учреждения путем публикации фотоматериалов о проделанной работе.

3. Функции ответственных за администрирование официальной страницы социальной группы

3.1. Функции руководителя: 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.

3.2. Функции администратора:

- Обеспечивает техническое обслуживание социальной группы.
- 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.
- Производит удаление информации, потерявшей актуальность.

- Контролирует содержимое опубликованных материалов.
- Предоставление теоретической и практической информации для размещения и обеспечения наполняемости официальной страницы социальной группы.

3.3. Функции редактора:

- Управляет структурой официальной страницы социальной группы, добавляет новые темы, обсуждения, фотоальбомы.
- Оперативно доводит до сведения администрации Учреждения содержание писем, обращений, адресованных в адрес ДОУ, полученных средствами техподдержки.
- Размещает (публикует) на официальной странице социальной группы информацию, полученную для публикации.
- 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.
- 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.
- Обеспечение наполняемости и обновление материалов официальной страницы социальной группы не реже одного раза в неделю.

4. Права и обязанности участников социальной группы «В Контакте» 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:

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