

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
Детский сад № 1  
городского округа- город Камышин  
( МБДОУ Дс № 1)

СОГЛАСОВАНО  
на Управляющем совете  
Учреждения МБДОУ Дс № 1.  
Протокол от 25.11.2024 г. № 2.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ Дс № 1

Э.А. Садыхова.

Приказ от 26.11.2024 г. № 192-о.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ГОСПАБЛИКАХ, ПОРЯДКЕ  
ВЕДЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНОЙ СТРАНИЦЫ МБДОУ Дс № 1  
В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ «ВКОНТАКТЕ» И «ОДНОКЛАССНИКИ»**

П-83

Содержание:

1. Общие положения.
2. Цель, задачи госпабликов.
3. Создание и контроль госпаблика. Функции ответственного за администрирование официального госпаблика.
4. Требования к оформлению и размещаемому контенту.
5. Порядок отбора и периодичность размещения информации.
6. Права и обязанности участников официальных госпабликов.

г. Камышин  
2024 г.

## 1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке ведения официальной страницы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1 (МБДОУ Дс № 1) в социальной сети (далее – Положение) регламентирует правила и порядок создания, оформления и ведения официальной страницы в социальной сети «ВКонтакте» и «Одноклассники».

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановлением Правительства от 31.12.2022 г. № 2560 о правилах размещения информации в госпабликах и их взаимодействии с платформой «Госуслуги»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.09.2022 г. № 2523-р об определении социальной сети «ВКонтакте» и «Одноклассники» в качестве площадок для ведения госпабликов;
- Федеральным законом от 14.07.2022 г. № 270-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 1 городского округа - город Камышин размещает на официальных госпабликах актуальную информацию о деятельности образовательного учреждения. Размещаемые информационные материалы имеют иллюстративный, справочный, пояснительный, консультационный характер.

1.4. Адрес официального госпаблика в социальной сети «ВКонтакте»:

<https://m.vk.com/public203525835> Адрес официального госпаблика в социальной сети «Одноклассники»: <https://ok.ru/group/62151447347435>

1.5. Право доступа ко всем информационным материалам, размещенным на страницах официальных госпабликов, имеют все участники (подписчики) после предварительной регистрации в группе.

1.6. При использовании, цитировании и перепечатке информационных материалов, размещенных на официальных госпабликах МБДОУ Дс № 1, обязательным условием является публикация ссылки на группу в социальной сети «ВКонтакте» или социальной сети «Одноклассники».

1.7. Ответственные за ведение официальных госпабликов в социальных сетях «ВКонтакте» и «Одноклассники» назначаются приказом руководителя МБДОУ Дс № 1 из числа сотрудников.

1.8. 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;
- комментарии – сообщение пользователя в госпаблике, содержащее вопрос, запрос, предложение или жалобу;
- контент – совокупность текстовой, графической, визуальной, аудио- и видеoinформации, используемой для наполнения госпаблика.

## **2. Цель, задачи госпабликов.**

2.1. Целью создания официальных госпабликов является обеспечение открытости, освещение деятельности и популяризация МБДОУ Дс № 1 через социальные сети «ВКонтакте» и «Одноклассники» в сети «Интернет», оперативное доведение до пользователей актуальной информации.

2.2. Задачи госпабликов:

- увеличение путей коммуникации со всеми участниками образовательных отношений и иными заинтересованными пользователями;
- доступность для пользователей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, получения информации о деятельности организации;
- формирование положительного имиджа организации в образовательном сообществе;
- оперативное доведение информации о функционировании образовательной организации создание возможности виртуального общения для обмена опытом, взаимного консультирования, мониторинга проблемных вопросов.

## **3. Создание и контроль госпаблика. Функции ответственного за администрирование официального госпаблика.**

3.1. При создании официального госпаблика необходимо пройти верификацию, которая дает официальный статус главной странице учреждения с соответствующей меткой «Госорганизация».

3.2. Создает, ведет и контролирует функционирование госпаблика ответственный работник, назначенный руководителем организации, который имеет в дальнейшем роль администратора.

3.3. Из числа сотрудников допускается дополнительное назначение нескольких администраторов госпаблика.

3.4. Функции ответственного администратора официального госпаблика:

- управляет структурой официальной страницы госпаблика, добавляет новые темы, обсуждения, видео, статьи, фото, клипы, сюжеты, репортажи;
- оперативно доводит до сведения администрации дошкольного учреждения содержание писем, обращений, адресованных в адрес образовательного учреждения;
- создает и ведёт, в том числе наполняет контентом госпаблик организации;
- моделирует комментарии и сообщения в госпаблике, в том числе размещает ответы;

- обеспечивает защищенность аккаунтов госпаблика, в том числе принимает меры, направленные на обеспечение информационной безопасности данных и на защиту аккаунта от несанкционированного доступа (учет логина и пароля, обеспечение двухфакторной аутентификации в аккаунте и др.);
- разрабатывает контент-план публикаций;
- 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, видеоматериалов;
- отвечает за достоверность, правомерность и актуальность контента, размещаемого в госпаблике (с учетом особенностей и интересов целевой аудитории);
- мониторит показатели, характеризующие качество материалов на официальной странице, их актуальность и востребованность – уровень вовлеченности, охваты публикаций, уровень активности, количество публикаций, коэффициент одобрения, организует меры по повышению этих показателей;
- имеет право в экстренных случаях приостановить работу официального госпаблика;
- предоставляет участникам помощь в размещении публикаций;
- отслеживает предложенный пользователями контент и подготавливает его к публикации или отказывает в публикации;
- производит удаление информации при необходимости (если материал не имеет смысловой нагрузки, противоречит законам Российской Федерации, в том числе по просьбе участников);
- контролирует содержимое опубликованных материалов;
- несет ответственность за актуальность, точность и достоверность информации, а также за нераспространение конфиденциальной и служебной информации в установленном законодательством порядке;
- несет ответственность за стилистику, грамматику и синтаксис;
- обеспечивает публикацию материалов не реже двух раз в неделю.

#### **4. Требования к оформлению госпаблика и размещаемому контенту.**

4.1. Официальная страница организации «ВКонтакте» имеет короткое лаконичное наименование, обложку, аватарку (имеющую функции визуальной идентификации), обложку (широкоформатное изображение), описание организации (содержащее основную информацию об организации), адрес, режим работы, адрес официального сайта, контакты. Наименование официальной страницы не должно содержать исключительно прописные символы.

4.2. Меню официальной страницы включает в себя ссылки, описания и графические изображения (обложки) для удобства навигации пользователей. Меню должно содержать:

- обложку пункта меню с соответствующей ссылкой на электронную форму Платформы обратной связи для подачи пользователями сообщений и обращений;
- ссылку на ключевые разделы официальной страницы, содержащую информацию организации в соответствии с тематикой.

4.3. Визуальное оформление основного изображения официальной страницы, обложки официальной страницы, пунктов меню должно способствовать идентификации организации и легкому восприятию информации об организации.

4.4. При написании текстов публикаций необходимо использовать стиль, характерный для общения в социальных сетях (письменная разговорная речь). Не рекомендуется публиковать информацию в формате пресс-релизов, использовать канцеляризм и сложные текстовые конструкции.

4.5. Для структурирования содержимого необходимо сформировать актуальное меню официального госаблика, которое обязательно должно содержать виджеты ПОС «Сообщить о проблеме» и «Высказать мнение».

4.6. Модерация сообщений и комментариев пользователей осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации, этических норм и правил. Удалению подлежат комментарии и сообщения пользователей, содержащие спам-рассылки, нецензурную лексику и оскорбительные высказывания.

4.7. К размещению запрещены информационные материалы:

- порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
- содержащие жаргонную лексику и ее производные – нецензурную брань, мат, сквернословие и т.п.;
- состоящие из малосодержательных и нетематических сообщений, не несущих смысловую нагрузку и затрудняющие нормальное общение участников госаблика;
- содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- включающие любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- пропагандирующие преступную деятельность или содержащие советы, инструкции или руководство по совершению преступных действий;
- содержащие информацию ограниченного доступа, включая государственную, коммерческую тайну, информацию о частной жизни третьих лиц;
- содержащие информацию, которая потенциально может привести к совершению противоправных действий путем введения участников госаблика в заблуждение, злоупотребляя их доверием;
- содержащие спам, ссылки на вирусы, сервисы массовой рассылки сообщений и заработка в сети «Интернет»;
- нарушающие права и интересы граждан и юридических лиц, требования законодательства Российской Федерации.

## **5. Порядок отбора и периодичность размещения информации.**

5.1. В официальном госаблике необходимо размещать не менее двух-трех публикаций в неделю о деятельности образовательной организации или другой общественно-значимой информации (с периодичностью не реже двух-трех раз в неделю).

5.2. При ведении аккаунтов используется разнообразный контент: тексты, фотографии, инфографика, карточки, видео, прямые трансляции, опросы, конкурсы, акции, иные материалы и форматы с учетом специфики социальной сети.

5.3. Информация, размещаемая в госпаблике, должна содержать: наименование организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, информацию об официальном сайте организации, иную информацию о деятельности организации с учетом требований законодательства.

5.4. Размещаемая в госпаблике информация должна соответствовать принципам достоверности, полноты и востребованности с учетом особенностей и интересов целевой аудитории.

5.5. Ответственный (администратор) готовит материалы для публикации и размещает их в госпаблике в соответствии с контент-планом.

5.6. Контент-план разрабатывается на три месяца и согласовывается с руководителем дошкольной организации.

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

5.8. 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.

5.9. Информация на госпаблике должна обновляться не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих данных.

5.10. Время публикаций и интервалы между ними администратор выбирает на свое усмотрение и по своей возможности, совмещая с другими обязанностями.

## **6. Права и обязанности участников официальных госпабликов.**

6.1. Права участников:

- просматривать информацию;
- читать разделы официальной страницы и скачивать прикрепленные файлы;
- использовать все доступные ресурсы, предлагать для размещения собственную информацию;
- создавать и комментировать контент (видеозаписи, документы, фотоальбомы, темы для обсуждения);
- участвовать в опросах и конкурсах (при их наличии).

6.2. Обязанность участников: не размещать в переписке социальной группы сообщения, не имеющие смысловой нагрузки, оскорбления, унижения чести и достоинства других участников госпаблика или третьих лиц, клевету, информацию, противоречащую законам Российской Федерации.

6.3. Подписка на официальный госпаблик и использование любых его ресурсов означает согласие с правами и обязанностями участников. Комментарии участника официального госпаблика, допустившего нарушения требований пункта 6.2. настоящего Положения, могут быть удалены администратором.

6.4. Участник, допустивший нарушения требований п. 6.2. настоящего Положения неоднократно (два и более раз), может быть внесен администратором в черный список. Его доступ к официальному госпаблику может быть заблокирован.

