

ПРИНЯТО:
На заседании Педагогического совета
МБДОУ ЦРР д\с № 78 «Алые паруса»
Протокол №2 от 29.11.2021 «Алые паруса»

УТВЕРЖДЕНО:
заведующий
МБДОУ ЦРР д\с № 78
_____ И.В.Пилипенко
Приказ № 284-АД от 29.11.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальной странице муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка –
детского сада №78 «Алые паруса» г. Ставрополя
в социальных сетях

I. Общие положения.

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок создания и функционирования официальной страницы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада №78 «Алые паруса» г. Ставрополя (далее по тексту – Учреждение) в социальных сети (далее по тексту – социальная группа и ее официальная страница в сети Интернет).

1.2 Официальная страница социальной группы МБДОУ ЦРР - д\с №78 «Алые паруса» является иллюстративной базой о деятельности МБДОУ, а также средством анализа удовлетворенности родителей (законных представителей) воспитанников деятельностью Учреждения.

1.3 Адрес официальной страницы социальной группы в глобальной сети Интернет:

- в социальной сети «Telegram» - <https://t.me/ds78Alieparusa;>

- социальной сети «В контакте» - <https://vk.com/club212053045>

1.4 Руководитель социальной группы: заведующий ДООУ Пилипенко Ирина Васильевна.

Администратор социальной группы: старший воспитатель Зималина Олеся Сергеевна.

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

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

1.7 При использовании, цитировании и перепечатке информационных материалов, размещенных на официальной странице социальной группы,

обязательным требованием является ссылка на социальную группу в глобальной сети Интернет: в социальных сетях.

1.8 Положение о социальной группе Учреждения и ее официальной странице в сети Интернет 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.

II. 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 Отчетность о реализации годовых задач Учреждения путем публикации фотоматериалов о проделанной работе.

III. Функции ответственных за администрирование официальной страницы социальных групп.

3.1. Функции администратора:

- Обеспечивает техническое обслуживание социальной группы.
- Управляет структурой официальной страницы социальной группы, добавляет новые темы, обсуждения, фотоальбомы.
- 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.
- Размещает (публикует) на официальной странице социальной группы информацию, полученную для публикации.
- Производит удаление информации, потерявшей актуальность.
- Контролирует содержимое опубликованных материалов.

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.

Обеспечение наполняемости и обновление материалов официальной страницы социальной группы не реже одного раза в неделю.

Предоставление теоретической и практической информации для размещения и обеспечения наполняемости официальной страницы социальной группы.

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.

4.2. Функции руководителя социальной группы: 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.

IV. Участники социальной группы в социальных сетях

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.