

Принято
на Педагогическом совете
от 28.08.2025 г. Протокол №1



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ №9
О. П. Чепелёва
Приказ № _____ от 28.08.2025 г.

**Положение
о порядке ведения официальных страниц муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад №9»
в социальных сетях ВКонтакте, Телеграмм, Одноклассники**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения официальных страниц (госпаблика) (далее – Положение) регламентирует правила и порядок создания, оформления, наполнения и ведения официальных страниц муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад №9» (далее – Учреждение) в социальных сетях ВКонтакте, Одноклассники, Телеграмм.

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.

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 воспитанниками и 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. Ответственный за ведение Госпаблика и взаимодействие

3.1. Ответственным лицом за создание, ведение и функционирование Госпаблика Учреждения назначается специалист руководителем Учреждения.

3.2. Ответственный, указанный в пункте 3.1 Положения:

- создает и ведет, в том числе наполняет контентом, Госпаблик Учреждения;
- осуществляет модернизацию комментариев и сообщений, своевременно направляет вопросы пользователей из раздела «Комментарии» руководителю Учреждения;

1

- обеспечивает защищенность аккаунтов госпаблика, в том числе принимает меры, направленные на обеспечение безопасности данных и на защиту аккаунта от несанкционированного доступа;
 - 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 госпаблика;
 - 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 Учреждения 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.

4.4. 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.

5.5. Запрещено размещение информации, включая комментарии:

- нарушающие авторские права;
- содержащей ненормативную лексику, грубые и неприличные выражения в любой форме;
- затрагивающей честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- носящие характер флуда, троллинга, буллинга, оскорблений, унижений, призывов к насилию, дискриминации либо являются бессмысленными сообщениями;
- материалы экстремистского или террористического характера;

– противоречащей законодательству РФ и нормам морали, в том числе содержащие пропаганду или агитацию, возбуждающие социальную, расовую, национальную или религиозную ненависть и вражду.

5.6 Нарушение правил, установленных пунктом 5.5. настоящего Положения, влечет за собой блокировку пользователя (добавление в «черный список») без предварительного уведомления. Решение о блокировке принимается на основе оценки контента, размещенного пользователем, на соответствие законодательным нормам и правилам платформы.

5.7 Все материалы должны соответствовать ФЗ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

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.

7. Обратная связь

7.1. В госпаблике должны быть размещены (с учетом возможностей социальных сетей) формы обратной связи.

7.2. Модерация комментариев и обратной связи осуществляется в рабочее время: с понедельника по пятницу с 8:00 до 15:00. Комментарии, оставленные в нерабочее время, модерируются в ближайший рабочий день.

7.3. Комментарии, не относящиеся к теме публикации (оффтопик), могут быть оставлены без ответа либо удалены по усмотрению модератора.

7.4. Блокировка пользователей (аккаунтов) производится в случаях, предусмотренных правилами социальных сетей и законодательством РФ, по основаниям, изложенным в п. 5.5. настоящего Положения.