

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 12 «СКАЗКА» П.ОРЛОВСКИЙ**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МБДОУ
детский сад №12 «Сказка»
Протокол № ____ от 01.02.2021

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детский сад
№12 «Сказка»
Набокина Т.И. _____

Согласовано с Советом родителей
Протокол № ____ от _____

Положение

**об официальной странице муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 12 «Сказка» п.Орловский в
социальной сети «Instagram»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания и функционирования официальной страницы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 «Сказка» п.Орловский (далее – Учреждение) в социальной сети «Instagram» (далее – социальная группа).

1.2. Официальная страница социальной группы является иллюстрированной базой о деятельности Учреждения, в том числе о работе каждой из групп Учреждения, 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 «Instagram» - <https://ok.ru/profile/582083562386>.

1.4. Администратор социальной группы – воспитатель Мария Геннадьевна Бондаренко.

1.5. Информационные материалы, размещенные на официальной странице социальной группы, имеют иллюстрированный 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 социальной сети «Instagram» - .

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 версия 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.

2.3. Мониторинг проблемных вопросов.

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

3. Функции ответственного за администрирование официальной страницы социальной группы

3.1. Обеспечивает техническое обслуживание социальной группы;

3.2. Управляет структурой официальной страницы социальной группы, добавляет новые темы, обсуждения, фотоальбомы;

3.3. Обеспечивает технический доступ участников официальной страницы социальной группы;

3.4. Осуществляет мониторинг технического состояния информации, размещенной на официальной странице социальной группы;

3.5. Оперативно доводит до сведения заведующего Учреждения содержание писем, обращений, адресованных в адрес Учреждения, полученных средствами техподдержки;

3.6. Имеет право в экстренных ситуациях приостановить работу официальной страницы социальной группы (искажение посторонними лицами информации и т.д.);

3.7. Контролирует несанкционированное изменение официальной страницы социальной группы;

3.8. Размещает (публикует) на официальной странице социальной группы информацию, полученную для публикации;

3.9. Производит удаление информации, потерявшей актуальность;

3.10. Контролирует содержимое опубликованных материалов;

- 3.11. Несет ответственность за актуальность, точность и достоверность информации, а также за нераспространение конфиденциальной и служебной информации в установленном законодательством порядке;
- 3.12. Несет ответственность за стилистику, грамматику и синтаксис;
- 3.13. Обеспечивает наполняемость и обновление материалов официальной страницы социальной группы не реже одного раза в неделю;
- 3.14. Предоставляет теоретическую и практическую информацию для размещения и обеспечения наполняемости официальной страницы социальной группы;
- 3.15. Вносит предложения заведующему Учреждения о редактировании, удалении, закрытии и открытии официальной группы, об удалении сообщений в случаях, если сообщения не имеют смысловой нагрузки, если информация противоречит законам Российской Федерации, по просьбе участников.

4. Права и обязанности участников социальной группы в социальной сети «Instagram»

4.1. Права:

4.1.1. Просматривать информацию.

4.1.2. Комментировать созданные альбомы, видеозаписи, документы, темы для обсуждения.

4.1.3. Участвовать в опросах (при их наличии на официальной странице в социальной группе).

4.2. Обязанности:

4.2.1. Не размещать в переписке социальной группы сообщения, не имеющие смысловой нагрузки, информацию, противоречащую законам Российской Федерации.