

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 29.03 20 25 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ – детский сад №44
Грачева О.Ю.
Приказ № 154/16 от 29.03 20 25 г.



**Положение
о госпаблике Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения – детского сада №44 «Гнёздышко»
и порядке его ведения**

г. Среднеуральск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения госпаблика МАДОУ – детского сада №44 (официальной страницы в социальной сети «ВКонтакте») (далее – Положение) разработано на основании:

- ~ Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ~ Федерального закона от 14.07.2022 № 270-ФЗ «О госпабликах» (вступил в силу 01.12.2022);
- ~ Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- ~ Постановления Правительства Российской Федерации от 31.12.2022 № 2560 «Об утверждении Правил размещения государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными организациями информации на своих официальных страницах, получения доступа к информации, размещаемой на официальных страницах, и осуществления взаимодействия с пользователями информацией на официальных страницах с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, предусмотренной Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Правил взаимодействия официальных сайтов и официальных страниц с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- ~ Распоряжения Правительства РФ от 02.09.2022 № 2523-р об определении «ВКонтакте» и «Одноклассники» в качестве площадок для ведения госпабликов.

1.2. Данное Положение регламентирует правила и порядок создания, оформления и ведения официальной страницы в социальной сети «ВКонтакте» МАДОУ – детского сада №44 (далее – ДОУ).

1.3. В Положении используются следующие термины:

- ~ *официальная страница (госпаблик)* – персональная страница организации в социальной сети «ВКонтакте», созданная организацией и содержащая информацию о ее деятельности;
- ~ *пользователь* – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности организации;
- ~ *комментарий* – сообщение пользователя в госпаблике, содержащее вопрос, запрос, предложение или жалобу;
- ~ *контент* – совокупность текстовой, графической, визуальной, аудио- и видеoinформации, используемой для наполнения госпаблика.

2. Цели госпаблика МАДОУ

2.1. Всестороннее освещение работы и популяризация деятельности ДОУ, оперативное доведение до пользователей актуальной, справочной и иной информации о деятельности ДОУ.

2.2. Увеличение путей коммуникации с обучающимися, их родителями (законными представителями) и иными заинтересованными пользователями.

2.3. Доступность для пользователей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, получения информации о деятельности дошкольной организации. Формирование положительного имиджа ДОУ в образовательном сообществе.

3. Создание и контроль госпаблика МАДОУ

3.1. Создает, ведет и контролирует функционирование госпаблика ответственный работник,

назначенный приказом заведующего ДОУ.

3.2. Ответственный за ведение и контроль госпаблика:

- ~ создает и ведет, в том числе наполняет контентом госпаблик организации;
- ~ модерирует комментарии и сообщения в госпаблике, в том числе размещает ответы;
- ~ обеспечивает защищенность аккаунтов госпаблика, в том числе принимает меры, направленные на обеспечение безопасности данных и на защиту аккаунта от несанкционированного доступа;
- ~ разрабатывает контент-план публикаций и утверждает его у руководителя ДОУ;
- ~ 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 госпаблике;
- ~ анализирует 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 ДОУ

4.1. Госпаблик должен иметь краткое и простое название, исключая сокращения и произвольные аббревиатуры (допускается использование общеупотребимых аббревиатур в соответствии с Уставом ДОУ).

4.2. Статус официальной страницы госпаблика подтверждается через Госуслуги, о чем свидетельствует наличие обязательного значка – госметки, расположенного под названием ДОУ и содержащего гиперссылку с уведомлением о подтвержденном статусе официальной страницы через Госуслуги.

4.3. Базовые требования к стилистике оформления госпаблика:

- ~ Обложка в виде широкоформатного изображения, размещенного над основной информацией госпаблика.
- ~ Аватарка – основное изображение официальной страницы, выполняющее функции визуальной идентификации.
- ~ Единый стиль оформления паблика и постов.
- ~ Визуальное оформление основного изображения официальной страницы, обложки официальной страницы, пунктов меню должно способствовать идентификации ДОУ и легкому восприятию информации.

4.4. Обязательным является наличие виджетов ПОС со ссылками на электронные формы Платформы обратной связи: «Сообщить о проблеме» и «Высказать мнение».

5. Порядок отбора и размещения информации

5.1. Информация, размещаемая в госпаблике ДОУ, должна относиться к одной из двух категорий:

- ~ информация о ДОУ и его деятельности, в том числе наименование учреждения; режим работы; почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов справочных служб; информация об официальном сайте ДОУ;
- ~ иная информация, в том числе о деятельности ДОУ с учетом требований действующего законодательства.

5.2. Размещаемая в госпаблике информация должна соответствовать принципам достоверности, полноты и востребованности.

5.3. Информация должна размещаться с учетом особенностей и интересов целевой аудитории, определяемых ДОУ.

5.4. Не допускается размещение в качестве публикаций информации без предварительной проверки на достоверность, доработки и адаптации.

- 5.5. Информация, размещаемая в госпаблике, может содержать материалы в формате видеоролика, текста, фотографий, изображений или любом другом формате, доступном в социальной сети.
- 5.6. Ответственный за ведение и контроль госпаблика или иной определенный работник должен подготавливать материалы и размещать их в госпаблике в соответствии с контент-планом.
- 5.7. Контент-план разрабатывается на один месяц и утверждается заведующим ДОУ, 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;
 - ~ носить личный характер, относящийся к частной жизни сотрудников ДОУ;
 - ~ нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
 - ~ нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали.
- 5.9. Качественный контент в госпаблике ДОУ должен соответствовать следующим принципам:
- ~ оперативность ответов в комментариях на содержательные вопросы;
 - ~ поддержка общения с аудиторией;
 - ~ продвижение для роста подписчиков, просмотров;
 - ~ в основе контента – значимые для подписчиков новости о работе ДОУ и государства в целом;
 - ~ освещение федеральных и региональных новостей, подходящих по тематике;
 - ~ характер госпаблика должен быть не только официальным, но также полезным;
 - ~ частота публикаций – три и более в неделю, кроме пабликов-визиток;
 - ~ язык изложения – простой, понятный и неканцелярский;
 - ~ публикация живых, не постановочных фото, с сопроводительным текстом по содержанию;
 - ~ разнообразие способа подачи материала через видео, VK-клипы, VK-истории;
 - ~ использование интерактивных форматов: опросов, вопросов подписчикам, конкурсов, прямых эфиров.

6. Частота и периодичность размещения информации

- 6.1. Информация, предусмотренная первым подпунктом пункта 5.1 настоящего Положения, обновляется не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих данных.
- 6.2. Информация, предусмотренная вторым подпунктом пункта 5.1 настоящего Положения, размещается с периодичностью не реже трех раз в неделю, кроме пабликов-визиток.
- 6.3. Интервалы между публикациями по времени не ограничены.
- 6.4. Время публикаций выбирается с учетом актуального времени для аудитории и важности инфоповода.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете ДОУ, утверждается приказом заведующего и вступает в силу со дня, указанного в приказе.
- 7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в случае выхода новых нормативных актов, регламентирующих правила и порядок создания, оформления и ведения госпабликов ДОУ.
- 7.3. Все изменения и дополнения утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего ДОУ.
- 7.4. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция считается автоматически утратившей силу.