

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Юбилейный»

Принято:
на педагогическом совете
МАДОУ № 14
Протокол № 1 от 30.08.2023г.

Утверждено:
Заведующий МАДОУ № 14
_____ Л.П. Сарафанова
Приказ № 70-ОД от 30.08.2023г.

**Положения
об официальной странице муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14 «Юбилейный»
в социальной сети ВКонтакте**

г. Сысерть
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальной странице муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Юбилейный» в социальной сети ВКонтакте (далее – ДООУ, Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «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», Федеральным законом от 14.07.2022г. № 270 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и статью 10 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и функционирования официальной страницы ДООУ в социальной сети ВКонтакте (далее по тексту - социальная группа).

1.3. Официальная страница ВКонтакте (далее – официальная страница) создается для размещения информации о деятельности ДООУ.

1.4. Адрес официальной страницы: <https://vk.com/club217370231>

1.5. Ответственным за размещение информации на официальной странице является заведующий ДООУ.

1.6. Администраторы, редакторы и модераторы страницы назначаются приказом заведующего ДООУ из числа работников.

2. Информация, размещаемая на официальной странице.

2.1. Информация о ДООУ, в том числе наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, информацию об официальном сайте ДООУ.

2.2. Информация о деятельности ДООУ с учетом требований Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8 - ФЗ.

3. Функции ответственных за администрирование официальной страницы

3.1 Функции администратора:

- Обеспечивает техническое обслуживание страницы ВКонтакте.
- Управляет структурой официальной страницы, публикует актуальную информацию, относящуюся к компетенции учреждения, добавляет новые темы, обсуждения, фотоальбомы.
- Оперативно доводит до сведения руководства ДООУ содержание писем, обращений, направленных в адрес ДООУ от технической поддержки ВКонтакте.
- Имеет право в экстренных случаях приостановить работу официальной страницы (искажение посторонними лицами информации и т.д.).
- Контролирует несанкционированное изменение официальной страницы.
- Контролирует содержимое опубликованных материалов.
- Несет ответственность за актуальность, точность и достоверность информации, а также за нераспространение конфиденциальной и служебной информации в установленном законодательством порядке.
- Вносит предложения руководителю официальной страницы о редактировании, удалении, закрытии и открытии, перемещении, объединении и разделении тем в разделах официальной страницы; об удалении сообщений в случаях, если сообщения не имеют смысловой нагрузки, если информация противоречит законодательству Российской Федерации.

3.2. Функции руководителя социальной группы:

- Регистрирует в установленном порядке социальную группу

- Редактирует, удаление, закрывает и открывает, перемещает, объединяет и разделяет темы в разделах официальной страницы социальной группы.
- Удаляет сообщения в случаях, если сообщения не имеют смысловой нагрузки, если информация противоречит законам РФ, по просьбе участников.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете, утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОУ.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1.. настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.