

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
МКДОУ № 16  
с. Мельничное  
Протокол №4  
от «10» апреля 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

заведующий МКДОУ  
№ 16 с. Мельничное  
( Т.Н.Чернолихова )

Приказ № 28

От « 10 » апреля 2023г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке использования социальных сетей и мессенджеров в  
деятельности муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
« Детский сад № 16 » с. Мельничное  
Красноармейского муниципального района Приморского края**

## **1.Общее положение**

1.1.Настоящее *Положение* разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г « Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Уставом дошкольного образовательного учреждения и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательных организаций.

1.2.Настоящее *Положение* регламентирует порядок использования социальных сетей и мессенджеров в деятельности ДОУ:

- порядок создания и администрирования официальных аккаунтов в социальных сетях и официальных групп в мессенджерах;
- порядок организации взаимодействия педагогических работников и родителей ( законных представителей) обучающихся посредством веб-сервисов ( социальные сети и мессенджеры);
- порядок организации взаимодействия администрации и педагогических работников ДОУ посредством мессенджеров;
- требования к форме и содержанию контента, размещаемому на официальных аккаунтах в социальных сетях;
- требования к форме и содержанию сообщений, размещаемым в мессенджерах.

1.3.Для терминов, касающихся веб-сервисов ( « социальная сеть», « мессенджер», «контент», «аккаунт») следует принимать следующие определения:

- Социальная сеть**- это многопользовательская площадка ( веб-сервис), предназначенная для организации социальных взаимоотношений, на которой производителями контента являются сами пользователи.
- Аккаунт**- это учетная запись ( профиль), создаваемая пользователем веб-сервисов для своей идентификации, размещения и хранения информации.
- Контент**- это любое содержательное наполнение веб-сервисов.
- Мессенджер**- это приложение для обмена мгновенными сообщениями при помощи сети Интернет.

1.4.Аккаунты в социальных сетях и группы в мессенджерах являются официальными информационными источниками ДОУ.

1.5.Использование в работе данных веб-сервисов является необходимым условием эффективности деятельности административно-управленческого и педагогического персонала ( социальные сети и мессенджеры), учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала ( мессенджеры).

## **2.Порядок создания и администрирования официальных аккаунтов в социальных сетях**

2.1.Официальные аккаунты ДОУ могут быть созданы в социальных сетях ( ВКонтакте, Одноклассники, Telegram и др.), действие которых не ограничено действующим законодательством.

2.2.Целью создания официальных аккаунтов ДОУ в социальных сетях является продвижение образовательной организации посредством создания актуальной информации и массовой коммуникации.

2.3.Основными задачами создания официальных аккаунтов ДОУ в социальных сетях является:

- формирование позитивного имиджа ДОУ;
- информирование общественности о процессах и результатах деятельности ДОУ;
- получение обратной связи от участников образовательного процесса, других представителей общественности.

2.4. Официальные аккаунты в социальных сетях могут быть созданы или удалены по решению заведующего ДОУ, о чем должен быть издан приказ.

2.5. Создавать или удалять официальные аккаунты ДОУ имеет право заведующий и лицо, назначенное ответственным за администрирование данных аккаунтов. Ответственное лицо за администрирование официальных аккаунтов в социальных сетях назначается и освобождается приказом заведующего ДОУ.

2.6. Ответственным лицом за администрирование официальных аккаунтов в социальных сетях может быть назначен сотрудник из числа штатных сотрудников, или внештатный сотрудник при заключении с ним гражданско-правового договора.

2.7. Ответственное лицо за администрирование официальных аккаунтов ДОУ в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

2.8. Под администрированием следует понимать выполнение следующих функций:

- создание ( регистрация) и удаление аккаунтов в социальных сетях;
- продвижение аккаунтов ( привлечение новых подписчиков);
- наполнение качественной, уникальной и актуальной информацией ( контентом);
- модерация: редактирование текстов, проверка, допуск к публикации фотографий, тем, видео, размещаемых другими участниками, снятие с публикации материалов, размещенных с нарушением требований к их качеству и безопасности, содержащихся в настоящем Положении;
- организация и проведение опросов, конкурсов.

2.9. При регистрации аккаунтов в социальных сетях необходимо указывать следующую информацию:

- наименование должно содержать слова « МКДОУ № 16» с. Мельничное;
- адрес электронной почты-
- номер телефона-

2.10. Доступ ( пароль для входа) к официальным аккаунтам ДОУ в социальных сетях для создания контента ( размещения материалов) может быть предоставлен административным и педагогическим работникам ДОУ.

2.11. Перечень лиц, которым предоставляется доступ к официальным аккаунтам ДОУ в социальных сетях утверждается приказом заведующего ДОУ на основании письменного обращения о предоставлении доступа под личную ответственность за соблюдение требований к созданию контента, содержащих в настоящем Положении.

2.12. В официальных аккаунтах ДОУ могут быть созданы отдельные группы общедоступного или закрытого типа. В основе создания таких групп может быть принцип объединения по различным интересам ( тематические группы) и др.

2.13. При создании контента необходимо соблюдать следующие требования:

- не допускать размещения материалов ( фото, видео, тексты и др.), содержащих ненормативную лексику, политические, религиозные призывы, описания или призывы к противоправным действиям, ссылки на подобные материалы;
- не допускать размещение фото и видео материалов с воспитанниками без согласия их родителей ( законных представителей);
- не допускать размещение фото и видео материалов с воспитанниками без одежды ( в нижнем белье или без него);
- не допускать размещение фото и видео материалов ненадлежащего качества ( низкое разрешение, отсутствие четкости изображения, низкое качество звука и др., наличие на заднем плане людей или предметов, которые могут скомпрометировать Детский сад, автора видео или фото, непосредственных участников видео или фото).

2.14. Допускаются следующие типы контента:

- информационный ( новостной, репутационный);
- образовательный ( обучающий, полезный);
- коммуникативный;
- развлекательный.

- 2.15. Информационный контент должен решать задачи повышения статуса и репутации организации, формирования положительного имиджа организации и доверия к ней.
- 2.16. Информационный контент должен занимать не менее половины от общего объема, размещаемого контента.
- 2.17. Информационный контент может содержать новости и анонсы событий в целом и ДОУ в частности, информацию об истории ДОУ, его успехах и достижениях, квалификации сотрудников, пройденных сотрудниками тренингах и курсах, полученных дипломах и сертификатах, преимуществах, экспертные обзоры, мнения специалистов, положительные отзывы и т.п.
- 2.18. Образовательный контент должен решать задачи психолого-педагогического просвещения семей, имеющих детей с ОВЗ и детей-инвалидов и методической поддержки педагогических работников в сфере образования.
- 2.19. Образовательный контент должен занимать не менее трети от общего объема, размещаемого контента.
- 2.20. Образовательный контент может содержать полезные статьи, консультации ( в т.ч. онлайн), мастер-классы и др.
- 2.21. Коммуникативный контент должен решать задачи по сбору общественного мнения отношении вопросов образования в целом, вопросов организации тех или иных процессов в ДОУ.
- 2.22. Коммуникативный контент может отсутствовать или занимать не более 10% от общего объема, размещаемого контента.
- 2.23. Коммуникативный контент может содержать опросы на темы, интересные для целевой аудитории и на темы, интересные ДОУ в целях повышения эффективности его деятельности.
- 2.24. Развлекательный контент должен решать задачи повышения привлекательности официальных аккаунтов ДОУ и привлечения подписчиков.
- 2.25. Развлекательный контент может отсутствовать или занимать не более 10% от общего объема, размещаемого контента.
- 2.26. Развлекательный контент может содержать мини игры, викторины, загадки, тесты, шутки, поздравления, музыку, мультипликационные и др. фильмы, и т.п.

### **3. Порядок создания и администрирования групп в мессенджерах**

- 3.1. Официальные группы ДОУ могут быть созданы в наиболее используемых мессенджерах ( Telegram, и др.), действие которых не ограничено действующим законодательством.
- 3.2. Целью создания официальных групп ДОУ в мессенджерах является повышение эффективности деятельности ДОУ.
- 3.3. Основными задачами создания официальных групп ДОУ в мессенджерах является:  
- оперативное информирование и ( или) опрос родителей ( законных представителей) обучающихся по различным аспектам деятельности ДОУ;  
- оперативное информирование и ( или) опрос педагогического коллектива по различным аспектам деятельности ДОУ.
- 3.4. Ответственные лица за администрирование групп в мессенджерах назначаются и освобождаются приказом заведующего ДОУ.
- 3.5. Решение о создании или удалении официальных групп ДОУ в мессенджерах принимает заведующий.
- 3.6. Ответственным лицом за администрирование групп в мессенджерах могут быть назначены заведующий, заместитель заведующего, воспитатели, другие сотрудники из числа штатных сотрудников.
- 3.7. Деятельность по администрированию групп мессенжеров осуществляется на безвозмездной основе.

3.8. Ответственное лицо за администрирование официальных групп ДОУ в мессенджерах в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

3.9. Под администрированием следует понимать выполнение следующих функций:

- создание и удаление групп в мессенджерах;
- добавление и удаление участников;
- модерация: проверка, допуск к публикации текстов ( объявления, опросы и др.).

3.10. Официальные группы ДОУ в мессенджерах могут быть следующие:

- группа, участниками которой являются родители ( законные представители) воспитанников ДОУ ( общая группа родителей). Администратором группы является заведующий ДОУ;

- группа, участниками которой являются родители ( законные представители) воспитанников одной из групп ДОУ ( групповые чаты). Наименование группы в мессенджере должно содержать название группы. Администратором групп является заведующий ДОУ;

- группа, участниками которой являются все сотрудники ДОУ. Администратором группы является заведующий ДОУ;

- группы, представляющие собой объединение по направлениям деятельности, в т.ч. для реализации конкретных проектов;

- группа, участниками которой являются все педагогические работники ДОУ.

3.11. Участие персонала ДОУ в группах в мессенджерах, не утвержденных приказом заведующего допускаются в случаях, когда содержание общения в таких группах не носит профессиональный характер и не касается деятельности ДОУ. Персоналу рекомендуется воздержаться от участия в группах ( чатах), создаваемых родителями самостоятельно, т.к. участие представителей ДОУ предполагает их личную ответственность и ответственность ДОУ за процессы и информацию в данных группах ( чатах).

3.12. При подготовке сообщений необходимо соблюдать следующие рекомендации:

- следовать нормам этикета ( сообщение обязательно должно содержать приветствие и обращение);
- предлагать информацию точно и лаконично ( при этом информация должна быть максимально четкой и исчерпывающей, передающей суть обращения, предвосхищающей возникновение возможных вопросов у адресата, исключая двусмысленное толкование);
- использовать стилистически нейтральную лексику, стандартные выражения и фразы, не допускать использование слэнга и сокращений слов;
- проверять перед отправкой написанное на наличие ошибок и в целом логику изложения мысли;
- придерживаться других рекомендаций к ведению деловой переписки.

3.13. При подготовке сообщений необходимо соблюдать следующие требования:

- не допускать размещение материалов ( сообщения, картинки, видео), содержащих ненормативную лексику, политические, религиозные призывы, описания или призывы к противоправным действиям, ссылки на подобные материалы;
- не допускать размещение фото и видео материалов с обучающимися ( в т.ч. личными сообщениями). Размещение таких материалов допускается только на официальных аккаунтах ДОУ в социальных сетях ( в общедоступных и закрытых группах).

Настоящее Трехстороннее соглашение о порядке и условиях пользования социальными сетями и мессенджерах в деятельности МРДОУ № 16 г. Мельничное. Прошито, прошито, прошито 5 (пять) экземпляров  
Генеральный директор Зей  
Александрович Котлов (п.р.)

