

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ППО МАДОУ НТГО  
детский сад «Алёнушка»

\_\_\_\_\_ С.В. Воронина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МАДОУ НТГО  
детский сад «Аленушка»

\_\_\_\_\_ Л.В.Спехова

Приказ № 245к от 03.11.2022 г.

## **Положение**

**об официальной странице в социальной сети «ВКонтакте»  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения Нижнетурина городского округа  
детский сад «Алёнушка»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания и функционирования официальной страницы МАДОУ д/с «Алёнушка» в социальной сети ВКонтакте (далее по тексту — социальная группа).
- 1.2. Официальная страница социальной группы является иллюстративной базой о деятельности МАДОУ д/с «Алёнушка», в том числе о работе групп МАДОУ д/с «Алёнушка», а также средством анализа удовлетворенности родителей (законных представителей) воспитанников деятельностью МАДОУ д/с «Алёнушка».
- 1.3. Адрес официальной страницы социальной группы в глобальной сети Интернет: ВКонтакте <https://vk.com/club214040536>  
Руководитель социальной группы: заведующий МАДОУ д/с «Алёнушка».
- 1.4. Администратор социальной группы: старший воспитатель.
- 1.5. Информационные материалы, размещенные на официальной странице социальной группы, имеют иллюстративный и справочный характер и могут использоваться для ознакомления с деятельностью МАДОУ д/с «Алёнушка».
- 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: ВКонтакте <https://vk.com/club214040536> Положение о социальной группе МАДОУ 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 МАДОУ д/с «Алёнушка». После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## **II. ЗАДАЧИ ОФИЦИАЛЬНОЙ СТРАНИЦЫ СОЦИАЛЬНОЙ ГРУППЫ.**

- 2.1. Оперативное доведение новостей о функционировании МАДОУ д/с «Алёнушка».
- 2.2. Создание возможности виртуального общения для обмена опытом и взаимного консультирования с родителями (законными представителями) воспитанников, коллегами-педагогами).
- 2.3. Мониторинг проблемных вопросов.

### **III. РАЗДЕЛЫ ОФИЦИАЛЬНОЙ СТРАНИЦЫ СОЦИАЛЬНОЙ ГРУППЫ.**

3.1. Главная страница. На главной странице размещены:

- Описание группы.
- Свежие новости.
- Ссылки группы.
- Видеозаписи группы.
- Фотографии.
- Стена.

3.2. Доступ ко всем разделам: все участники.

### **IV. ФУНКЦИИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ОФИЦИАЛЬНОЙ СТРАНИЦЫ СОЦИАЛЬНОЙ ГРУППЫ.**

4.1. Функции администратора:

- Обеспечивает техническое обслуживание социальной группы в ВКонтakte.
- Управляет структурой официальной страницы социальной группы, добавляет новые темы, обсуждения, фотоальбомы.
- Регистрирует в установленном порядке социальную группу.
- Обеспечивает технический доступ участников к официальной странице социальной группы.
- Осуществляет мониторинг технического состояния информации, размещенной на официальной странице социальной группы.
- Оперативно доводит до сведения администрации МАДОУ д/с «Алёнушка» содержание писем, обращений, адресованных в адрес МАДОУ д/с «Алёнушка», полученных средствами техподдержки.
- Имеет право в экстренных случаях приостановить работу официальной страницы социальной группы (искажение посторонними лицами информации и т.д.).
- Обязан контролировать несанкционированное изменение официальной страницы социальной группы.
- Предоставляет участникам помощь в размещении публикаций.
- Размещает (публикует) на официальной странице социальной группы информацию, полученную для публикации.
- Производит удаление информации, потерявшей актуальность.
- Контролирует содержимое опубликованных материалов.
- Несет ответственность за актуальность, точность и достоверность информации, а также за нераспространение конфиденциальной и служебной информации в установленном законодательстве порядке.
- Несет ответственность за стилистику, грамматику и синтаксис.

- Обеспечение наполняемости и обновление материалов официальной страницы социальной группы не реже одного раза в неделю.
- Предоставление теоретической и практической информации для размещения и обеспечения наполняемости официальной страницы социальной группы.
- Внесение предложений руководителям социальной группы о редактировании, удалении, закрытии и открытии, перемещении, объединении и разделении тем в разделах официальной страницы социальной группы; об удалении сообщений в случаях, если сообщения не имеют смысловой нагрузки, если информация противоречит законам РФ, по просьбе участников.

## **V. УЧАСТНИКИ СОЦИАЛЬНОЙ ГРУППЫ ВКОНТАКТЕ.**

### **5.1. Права:**

- Просматривать информацию.
- Читать разделы официальной страницы социальной группы и скачивать прикрепленные файлы.
- Использовать все доступные ресурсы, размещать собственную информацию.
- Создавать и комментировать созданные альбомы, видеозаписи, документы, темы для обсуждения;
- Участвовать в опросах (при их наличии на стене официальной страницы социальной группы).

### **5.2. Обязанности:**

- Не размещать в переписке социальной группы сообщения, не имеющие смысловой нагрузки, информацию противоречащую законам РФ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575802

Владелец Спехова Лариса Васильевна

Действителен с 25.03.2022 по 25.03.2023