

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ
«Детский сад №2 «Малышка»
р.п.Турки Саратовской области»
Н. Г. Жарская.
Приказ № 21 от 9 марта 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОЙ СТРАНИЦЕ ГРУППЫ В СОЦИАЛЬНОЙ
СЕТИ В ОДНОКЛАССНИКАХ**

муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №2 «Малышка» р.п.Турки Саратовской области»

I. Общие положения.

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок создания и функционирования группы в социальной сети В-Одноклассниках (далее по тексту социальная группа) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Малышка» р.п.Турки Саратовской области» (далее по тексту – Учреждение) и ее официальной страницы в сети Интернет.

1.2 Официальная страница социальной группы МДОУ «Детский сад №2 «Малышка» р.п.Турки Саратовской области» (далее – сайт) является иллюстративной базой о деятельности МДОУ, в том числе о работе каждой из групп Учреждения, а также средством анализа удовлетворенности родителей (законных представителей) воспитанников деятельностью Учреждения и виртуальным консультационным пунктом.

1.3 Адрес официальной страницы социальной группы в сети Интернет: в одноклассниках <https://ok.ru/group/58671065071645> Поиск В Одноклассниках.

1.4 Руководители социальной группы: заведующая Жарская Н. Г., администратор группы Пруцкова И. А.

1.5 Информационные материалы, размещенные на официальной странице социальной группы, имеют иллюстративный 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, которые состоят в группе.

1.7 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 редакция утрачивает силу.

II. 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-педагогами, создание основы для международного сотрудничества.

2.3 Мониторинг проблемных вопросов.

III. Разделы официальной страницы социальной группы.

3.1 Главная страница. На главной странице размещены:

- Описание группы
- Обсуждения актуальных тем
- Свежие новости
- Список участников группы
- Фотоальбомы группы
- Ссылки группы
- Видеозаписи группы
- Документы группы
- Руководство группы
- Стена (обмен мнениями)

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 Одноклассниках;
- 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 Учреждения содержание писем, обращений, адресованных в адрес МДОУ, 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.

4.2. Функции руководителя социальной группы: редактирование, удаление, закрытие и открытие, перемещение, объединение и разделение тем в разделах официальной страницы социальной группы; удаление сообщений в случаях, если сообщения не имеют смысловой нагрузки, если информация противоречит законам РФ, по просьбе участников.

V. Участники социальной группы В Одноклассниках:

Права:

1. Просматривать информацию.
2. Читать разделы официальной страницы социальной группы и скачивать прикрепленные файлы.
3. Комментировать созданные альбомы, видеозаписи, документы, темы для обсуждения;
5. Участвовать в опросах (при их наличии на стене официальной страницы социальной группы).

Обязанности:

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