



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 180 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 29 августа 2024 года

г. Донецк

№ 37

О назначении ответственных за ведение сайта образовательной организации и социальных сетей образовательной организации в 2024-2025 учебном году и утверждении Положения о порядке ведения официальной страницы в социальной сети

На основании Закона «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии со ст.29 Федерального закона от 29.12.2012 года «Информационная открытость образовательной организации», Федерального закона от 14.07.2022 №270-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», с целью соблюдения требований законодательства к официальному сайту и социальным сетям образовательной организации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за сайт ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 180 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР Романову Марину Юрьевну, музыкального руководителя и Жилину Альбину Сергеевну, воспитателя.
2. Ответственным специалистам за сайт:
 - просматривать все материалы до публикации на сайте на предмет их соответствия законодательству и техническим требованиям;
 - обновлять официальные документы на сайте не позднее чем через 10 рабочих дней после их изменения;
 - следить за тем, чтобы фотографии и личная информация о воспитанниках, выпускниках, их родителях (законных представителях) и педагогических работников публиковалась на сайте только при наличии согласий на обработку персональных данных.
3. Назначить ответственными за ведение официальных аккаунтов в социальных сетях:
 - «ВКонтакте» - воспитателей Яровикову В.Р., Моисееву Г.Д.
 - «Телеграмм-канал» - заведующего Журавель Т.И.
 - «Сферум» - музыкального руководителя Романову М.Ю.
4. Ответственным за официальные аккаунты в соцсетях:
 - просматривать все материалы до публикации на сайте на предмет их соответствия законодательству и техническим требованиям;
 - еженедельно размещать и обновлять новостной контент;
 - обеспечить верификацию официальной страницы в социальной сети «ВКонтакте» через ЕСИА с получением отметки «Госорганизация»;
 - подключение официальных страниц в соцсетях к компоненту «Госпаблики ПОС ЕПГУ».
5. Утвердить Положение о порядке ведения официальной страницы в социальной сети (Приложение 1)
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий
С приказом ознакомлены
Романова М.Ю.
Яровикова В.Р.
Моисеева Г.Д.



Т.И. Журавель

Положение
о порядке ведения официальной страницы в социальной сети
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 180 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения официальной страницы (госпаблика в социальной сети (далее – Положение) регламентирует правила и порядок создания, оформления и ведения официальной страницы ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 180 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР (далее – организация) в социальной сети ВКонтакте.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным и региональным законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановлением Правительства от 31.12.2022 № 2560;
- распоряжением Правительства РФ от 02.09.2022 № 2523-р.

2. Цели госпаблика

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

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 организации.

2.4. Формирование положительного имиджа организации в образовательном сообществе.

3. Создание и контроль госпаблика

3.1. Создает, ведет и контролирует функционирование госпаблика ответственный работник, назначаемый руководителем организации.

3.2. Ответственный, указанный в пункте 3.1 Положения:

- создает и ведет, в том числе наполняет контентом, госпаблик организации;
- модерировать 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 организации;
- 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;
- мониторит 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

4.1. Официальная страница организации имеет короткое лаконичное наименование без аббревиатур (допускается использование общеупотребимых аббревиатур, за которыми следует наименование организации). Наименование официальной страницы не должно содержать исключительно прописные символы.

4.2. Официальная страница организации имеет визуальное оформление, которое включает в себя:

а) основное изображение официальной страницы, выполняющее функции визуальной идентификации (аватар);

б) обложку официальной страницы (широкоформатное изображение, размещаемое над основной информацией официальной страницы);

в) описание официальной страницы, содержащее основную информацию об органе и организации;
г) меню официальной страницы, включающее ссылки, описания и графические изображения (обложки) для удобства навигации пользователей.

4.4. Визуальное оформление основного изображения официальной страницы, обложки официальной страницы, пунктов меню должно способствовать идентификации организации и легкому восприятию информации об организации.

5. Порядок отбора и размещения информации

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

а) информации об организации и ее деятельности, в том числе наименование организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте организации;

б) иную информацию, в том числе о деятельности организаций с учетом требований законодательства.

5.2. Размещаемая в госпаблике информация соответствует принципам достоверности, полноты и востребованности. Информация размещается с учетом особенностей и интересов целевой аудитории, определяемых организацией. Не допускается размещение в качестве публикаций информации без предварительной проверки на достоверность, доработки и адаптации.

5.3. Информация, размещаемая в госпаблике, может содержать материалы в формате видеоролика, текста, фотографий, изображений, или любом другом формате, доступном в социальной сети.

5.4. Ответственный, указанный в пункте 3.1 Положения, или иной определенный работник готовит материалы и размещает их в госпаблике в соответствии с контент-планом.

5.5. Контент-план разрабатывается на три месяца и утверждается руководителем организации.

5.6. Контент-план представляет собой таблицу с графами: дата публикации, рубрика, тип контента, формат контента, аудитория-адресат, содержание, хештеги.

5.7. Информация, размещаемая в госпаблике, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали.

6. Частота и периодичность размещения информации

6.1. Информация, предусмотренная подпунктом «а» пункта 5.1 Положения, обновляется не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих данных.

6.2. Информация, предусмотренная подпунктом «б» пункта 5.1 Положения, размещается с периодичностью не реже трех раз в неделю.

6.3. Интервалы между публикациями составляют не менее двух часов.

6.4. Время публикаций выбирается с учетом актуального времени для аудитории и важности инфоповода.