

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 57 города Ставрополя
(МБДОУ д/с № 57)*

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 57 города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 27.10.2025г. № 837-ОД

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
протокол № 3
от 29.01.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 15-ОД
от 29.01.2026г.
Заведующий МБДОУ д/с № 57

_____ Н.И.Козуб

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОЙ СТРАНИЦЕ (КАНАЛ) В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ
«TELEGRAM», «ВКОНТАКТЕ», «ОДНОКЛАССНИКИ», «МАХ»
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 57 города Ставрополя**

1. Общее положение.

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок создания и функционирования официальной страницы (канала) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 57 города Ставрополя (далее по тексту – Учреждение) в социальных сетях «Telegram», «ВКонтакте», «Одноклассники», «МАХ»

1.2 Официальная страница (канал) является иллюстративной базой о деятельности Учреждения, в том числе о работе каждой из групп, а также средством анализа удовлетворенности родителей (законных представителей) воспитанников деятельностью Учреждения.

1.3 Адрес официальной страницы сети «Telegram» -

<https://web.telegram.org/z/#-1661884467>

Адрес официальной страницы сети «ВКонтакте» -

<https://vk.com/public216895437>

Адрес официальной страницы сети «Одноклассники» -

<https://ok.ru/group/70000000960536>

Адрес официального канала сети «МАХ» -

https://max.ru/id2634105504_gos

1.4 Руководитель официальной страницы (канала): заведующий Учреждения.
Администратор официальной страницы (канала): педагогический работник.

1.5 Информационные материалы, размещенные на официальной странице (канале), 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 (канале), имеют все участники/пользователи после предварительной регистрации в социальных сетях «Telegram», «ВКонтакте», «Одноклассники», «МАХ».

1.7 При использовании, цитировании и перепечатке информационных материалов, размещенных на официальной странице (канале) Учреждения, обязательным требованием является ссылка на официальную страницу (канал), указанную в пункте 1.3.

1.8 Положение об официальной странице (канале) Учреждения в социальных сетях «Telegram», «ВКонтакте», «Одноклассники», «МАХ» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения на заседании Педагогического совета и утверждается заведующим Учреждения.

После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Задачи официальной страницы (канала) Учреждения.

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.

2.3 Мониторинг проблемных вопросов.

2.4 Ответственность о реализации годовых задач Учреждения путем публикации фотоматериалов о проделанной работе.

3. Функции ответственных за администрирование официальной страницы Учреждения.

3.1. Функции администратора:

- Управляет структурой официальной страницы (канала), добавляет новые темы, обсуждения, фотоальбомы.
- Осуществляет мониторинг состояния информации, размещенной на официальной странице (канале).
- Имеет право в экстренных случаях приостановить работу официальной страницы (канала) (искажение посторонними лицами информации и т.д.).
- Обязан контролировать несанкционированное изменение официальной страницы (канала).
- Размещает (публикует) информацию, полученную от педагогов, администрации.
- 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 на официальной странице (канале) не реже одного раза в неделю.
- Предоставление теоретической и практической информации для размещения и обеспечения наполняемости официальной страницы (канала).
- Внесение предложений руководителю о редактировании, удалении, закрытии и открытии официальной группы, об удалении сообщений в случаях, если сообщения не имеют смысловой нагрузки, если информация противоречит законам РФ, по просьбе участников.

4. Функции руководителя официальной страницы (канала).

Редактирование, удаление, закрытие и открытие официальной страницы (канала), удаление сообщений в случаях, если сообщения не имеют смысловой нагрузки, если информация противоречит законам РФ, по просьбе участников.

5. Права и обязанности участников официальной страницы (канала) в социальных сетях «Telegram», «ВКонтакте», «Одноклассники», «МАХ».

Права:

5.1. Просматривать информацию.

5.2. Комментировать созданные альбомы, видеозаписи, документы, темы для обсуждения.

5.3. Участвовать в опросах.

Обязанности:

5.4. Использовать в переписке информацию, не противоречащую законам РФ.