

Департамент образования администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 88

620146, г. Екатеринбург, ул. Начдива Онуфриева, 60а
ИНН 6661082839 КПП 667101001 ОГРН 1026605237735
e-mail: mdou88@eduekb.ru, сайт: 88.tvoysadik.ru
тел: +7(343) 240 07 41

Принято с учетом мнения
Педагогического совета
МБДОУ – детского сада № 88
Выписка из решения № 4 от 31.08.2023г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 88
Л.Н. Тупицына
Приказ № 65/23-од от 01.09.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОЙ СТРАНИЦЕ
В СОЦИАЛЬНОЙ СЕТИ ВКонтакте
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения – детского сада № 88

Положение Об официальной странице в социальных сетях муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 88 в социальной сети ВКонтакте

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 09.02.2009 г № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

- Федеральным законом от 14.07.2022г. № 270 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и статью 10 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок создания и функционирования официальной страницы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 88 (далее образовательная организация) в социальной сети ВКонтакте (далее по тексту - ВК).

1.3. Официальная страница ВКонтакте (далее – официальная страница) создается для размещения информации о деятельности образовательной организации.

1.4. Адрес официальной страницы: <https://vk.com/club217115458>

1.5. Ответственным за размещение информации на официальной странице является заведующий и заместитель заведующего образовательной организации.

1.6. Администраторы, редакторы и модераторы страницы назначаются приказом руководителя образовательной организации из числа сотрудников.

1.7. Положение об официальной странице в сети Интернет принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в новой редакции Положения и утверждается приказом заведующего образовательной организации. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Информация, размещаемая на официальной странице

2.1. Информация об образовательной организации, в том числе наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, информацию об официальном сайте образовательной организации.

2.2. Информация о деятельности образовательной организации с учетом требований Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8 - ФЗ.

3. Функции ответственных за администрирование официальной страницы

3.1 Функции администратора:

– Обеспечивает техническое обслуживание страницы в ВК,

– Управляет структурой официальной страницы, публикует актуальную информацию, относящуюся к компетенции образовательной организации, добавляет новые темы, обсуждения, фотоальбомы,

– Оперативно доводит до сведения руководства образовательной организации содержание писем, обращений, направленных в адрес образовательной организации от технической поддержки ВК,

– Имеет право в экстренных случаях приостановить работу официальной страницы (искажение посторонними лицами информации и т.д.),

– Контролирует несанкционированное изменение официальной страницы,

– Контролирует содержимое опубликованных материалов,

– Несет ответственность за актуальность, точность и достоверность информации, а также за нераспространение конфиденциальной и служебной информации в установленном законодательством порядке,

– Вносит предложения руководителю официальной страницы о редактировании, удалении, закрытии и открытии, перемещении, объединении и разделении тем в разделах официальной страницы; об удалении сообщений в случаях, если сообщения не имеют смысловой нагрузки, если информация противоречит законодательству Российской Федерации.

3.2. Функции руководителя социальной страницы:

– Регистрирует в установленном порядке социальную группу,
– Редактирует, удаляет, закрывает и открывает, перемещает, объединяет и разделяет темы в разделах официальной страницы социальной группы,
– Удаляет сообщения в случаях, если сообщения не имеют смысловой нагрузки, если информация противоречит законам РФ, по просьбе участников.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации, утверждается и вводится в действие приказом заведующего.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.7. настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (изменений (дополнений) отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

