

СОГЛАСОВАНО:
на Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от «27 » 08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад №4»
Закирова Г.П.
Приказ № 4-ОД от 27.08.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке использования социальных сетей и мессенджеров в деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок использования социальных сетей и мессенджеров в деятельности Учреждения:
 - порядок создания и администрирования официальных аккаунтов в социальных сетях и официальных групп в мессенджерах;
 - порядок организации взаимодействия персонала и родителей (законных представителей) воспитанников посредством веб-сервисов (социальные сети и мессенджеры);
 - порядок организации взаимодействия администрации и персонала Учреждения посредством мессенджеров;
 - требования к форме и содержанию контента, размещаемому на официальных аккаунтах в социальных сетях;
 - требования к форме и содержанию сообщений, размещаемых в мессенджерах.
- 1.3. Для терминов, касающихся веб-сервисов («социальная сеть», «мессенджер», «контент», «аккаунт») следует принимать следующие определения:

Социальная сеть - это многопользовательская площадка (веб-сервис), предназначенная для организации социальных взаимоотношений, на которой производителями контента являются сами пользователи.

Аккаунт - это учетная запись (профиль), создаваемая пользователем веб-сервисов для своей идентификации, размещения и хранения информации.

Контент - это любое содержательное наполнение веб-сервисов.

Мессенджер - это приложение для обмена мгновенными сообщениями при помощи сети интернет.

- 1.4. Аккаунты в социальных сетях и группы в мессенджерах являются официальными информационными источниками Учреждения.
- 1.5. Использование в работе данных веб-сервисов является необходимым условием эффективности деятельности административно-управленческого и педагогического персонала (социальные сети и мессенджеры), учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (мессенджеры).

2. Порядок создания и администрирования официальных аккаунтов в социальных сетях

- 2.1. Официальные аккаунты Учреждения могут быть созданы в социальных сетях (ВКонтакте, Одноклассники, Facebook, Instagram, Twitter и др.), действие которых не ограничено действующим законодательством.
- 2.2. Целью создания официальных аккаунтов Учреждения в социальных сетях является продвижение образовательной организации посредством создания актуальной информации и массовой коммуникации.
- 2.3. Основными задачами создания официальных аккаунтов Учреждения в социальных сетях является:
 - 2.3.1. формирование позитивного имиджа Учреждения;
 - 2.3.2. информирование общественности о процессах и результатах деятельности Учреждения;
 - 2.3.3. получение обратной связи от участников образовательного процесса, других представителей общественности.
- 2.4. Официальные аккаунты в социальных сетях могут быть созданы или удалены по решению заведующего, о чем должен быть издан приказ.



заведующего, о чём должен быть издан приказ.

2.5. Создавать или удалять официальные аккаунты Учреждения имеет право заведующий и лицо, назначенное ответственным за администрирование данных аккаунтов. Ответственное лицо за администрирование официальных аккаунтов в социальных сетях назначается и освобождается приказом заведующего.

2.6. Ответственным лицом за администрирование официальных аккаунтов в социальных сетях может быть назначен сотрудник из числа штатных сотрудников с установлением ему доплат за данный вид деятельности.

2.7. Ответственное лицо за администрирование официальных аккаунтов Учреждения в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

2.8. Под администрированием следует понимать выполнение следующих функций:

2.8.1. создание (регистрация) и удаление аккаунтов в социальных сетях;

2.8.2. продвижение аккаунтов (привлечение новых подписчиков);

2.8.3. наполнение качественной, уникальной и актуальной информацией (контентом);

2.8.4. модерация: редактирование текстов, проверка, допуск к публикации фотографий, тем, видео, размещаемых другими участниками, снятие с публикации материалов, размещенных с нарушением требований к их качеству и безопасности, содержащихся в настоящем Положении;

2.8.5. организация и проведение опросов, конкурсов.

2.9. При регистрации аккаунтов в социальных сетях необходимо указывать следующую информацию:

2.9.1. Наименование должно содержать слова «Детский сад №4»;

2.9.2. Адрес электронной почты – detskiysad_4@mail.ru;

2.9.3. Корпоративный номер (при наличии).

2.10. Доступ (пароль для входа) к официальным аккаунтам Учреждения в социальных сетях для создания контента (размещения материалов) может быть предоставлен административным и педагогическим работникам Учреждения.

2.11. Перечень лиц, которым предоставляется доступ к официальным аккаунтам Учреждения в социальных сетях утверждается приказом заведующего.

2.12. В официальных аккаунтах Учреждения могут быть созданы отдельные группы общедоступного или закрытого типа. В основе создания таких групп может быть принцип объединения по различным интересам (тематические группы) и др.

2.13. При создании контента необходимо соблюдать следующие требования:

2.13.1. Не допускать размещения материалов (фото, видео, тексты и др.), содержащих ненормативную лексику, политические, религиозные призывы, описания или призывы к противоправным действиям, ссылки на подобные материалы;

2.13.2. не допускать размещение фото и видео материалов с воспитанниками без согласия их родителей (законных представителей);

2.13.3. не допускать размещение фото и видео материалов с воспитанниками без одежды (в нижнем белье или без него);

2.13.4. не допускать размещение фото и видео материалов ненадлежащего качества (низкое разрешение, отсутствие четкости изображения, низкое качество звука и др., наличие на заднем плане людей или предметов, которые могут скомпрометировать Учреждение, автора видео или фото, непосредственных участников видео или фото).

2.14. Допускаются следующие типы контента:

2.14.1. информационный (новостной, репутационный);

2.14.2. образовательный (обучающий, полезный);

2.14.3. коммуникативный;

2.14.4. развлекательный.

2.15. Информационный контент должен решать задачи повышения статуса и репутации организации, формирования положительного имиджа организации и доверия к ней.

2.16. Информационный контент должен занимать не менее половины от общего объема, размещаемого контента.

2.17. Информационный контент может содержать новости и анонсы событий отрасли в целом и Учреждения в частности, информацию об истории Учреждения, его успехах и достижениях.



квалификации сотрудников, пройденных сотрудниками тренингах и курсах, полученных дипломах и сертификатах, преимуществах, оказываемых услуг, экспертные обзоры, мнения специалистов, положительные отзывы и т.п.

2.18. Образовательный контент должен решать задачи психолого-педагогического просвещения семей, имеющих детей раннего и дошкольного возраста и методической поддержки педагогических работников в сфере дошкольного образования.

2.19. Образовательный контент должен занимать не менее трети от общего объема, размещаемого контента.

2.20. Образовательный контент может содержать полезные статьи, консультации (в т.ч. онлайн), мастер-классы и др.

2.21. Коммуникативный контент должен решать задачи по сбору общественного мнения в отношении вопросов образования в целом, вопросов организации тех или иных процессов в Учреждении и т.п.

2.22. Коммуникативный контент может отсутствовать или занимать не более 10% от общего объема, размещаемого контента.

2.23. Коммуникативный контент может содержать опросы на темы, интересные для целевой аудитории и на темы, интересные Учреждению в целях повышения эффективности его деятельности.

2.24. Развлекательный контент должен решать задачи повышения привлекательности официальных аккаунтов Учреждения и привлечения подписчиков.

2.25. Развлекательный контент может отсутствовать или занимать не более 10% от общего объема, размещаемого контента.

2.26. Развлекательный контент может содержать мини игры, викторины, загадки, тесты, шутки, поздравления, музыку, мультипликационные и др. фильмы, т.п.

3. Порядок создания и администрирования групп в мессенджерах

3.1. Официальные группы Учреждения могут быть созданы в наиболее используемых мессенджерах (WhatsApp, Viber и др.), действие которых не ограничено действующим законодательством.

3.2. Целью создания официальных групп Учреждения в мессенджерах является повышение эффективности деятельности Учреждения.

3.3. Основными задачами создания официальных групп Учреждения в мессенджерах является:

3.3.1. оперативное информирование и (или) опрос родителей (законных представителей) воспитанников по различным аспектам деятельности Учреждения;

3.3.2. оперативное информирование и (или) опрос персонала по различным аспектам деятельности Учреждения.

3.4. Ответственные лица за администрирование групп в мессенджерах назначаются и освобождаются приказом заведующего.

3.5. Решение о создании или удалении официальных групп Учреждения в мессенджерах принимает заведующий.

3.6. Ответственным лицом за администрирование групп в мессенджерах могут быть назначены заведующий, старший воспитатель, воспитатели групп, другие сотрудники из числа штатных сотрудников.

3.7. Деятельность по администрированию групп мессенджеров осуществляется на безвозмездной основе.

3.8. Ответственное лицо за администрирование официальных групп Учреждения в мессенджерах в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

3.9. Под администрированием следует понимать выполнение следующих функций:

3.9.1. создание и удаление групп в мессенджерах;

3.9.2. добавление и удаление участников;

3.9.3. модерация: проверка, допуск к публикации текстов (объявления, опросы и др.).

3.10. Официальные группы Учреждения в мессенджерах могут быть следующие:

3.10.1. группа, участниками которой являются родители (законные представители) воспитанников всего Учреждения (общая группа родителей). Администратором группы является заведующий;

3.10.2. группа, участниками которой являются родители (законные представители) воспитанников одной из групп Учреждения (групповые чаты). Наименование группы в мессенджере должно содержать название группы Учреждения (например, «Первая младшая группа»). Администраторами таких групп приказом заведующего назначаются воспитатели. В состав группы в обязательном порядке включается

заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра.

3.10.3. группа, участниками которой являются все сотрудники Учреждения или их большинство (общая группа сотрудников). Администраторами группы является заведующий и старший воспитатель);

3.10.4. группы, представляющие собой объединение по направлениям деятельности, в т.ч. для реализации конкретных проектов. В числе обязательных групп:

группа, участниками которой являются все педагогические работники;

группа, участниками которой являются члены психолого-педагогического консилиума (консилиум).

3.11. Во всех группах из числа обязательных групп в мессенджерах (общая группа родителей, групповые чаты, общая группа сотрудников, педагогические работники, консилиум) должна быть подключена функция одностороннего вещания. Обратная связь должна осуществляться посредством личных сообщений администраторам групп.

3.12. Участие персонала Учреждения в группах в мессенджерах, не утвержденных приказом заведующего допускаются в случаях, когда содержание общения в таких группах не носит профессиональный характер и не касается деятельности Детского сада. Персоналу рекомендуется воздержаться от участия в группах (чатах), создаваемых родителями самостоятельно, т.к. участие представителей Учреждения предполагает их личную ответственность и ответственность Учреждения за процессы и информацию в данных группах (чатах).

3.13. При подготовке сообщений необходимо соблюдать следующие рекомендации:

3.13.1. следовать нормам этикета (сообщение обязательно должно содержать приветствие и обращение);

3.13.2. излагать информацию точно и лаконично (при этом информация должна быть максимально четкой и исчерпывающей, передающей суть обращения, предвосхищающей возникновение возможных вопросов у адресата, исключающей двусмысленное толкование);

3.13.3. использовать стилистически нейтральную лексику, стандартные выражения и фразы, не допускать использование слэнга и сокращений слов;

3.13.4. проверять перед отправкой написанное на наличие ошибок и в целом логику изложения мысли;

3.13.5. придерживаться других рекомендаций к ведению деловой переписки.

3.14. При подготовке сообщений необходимо соблюдать следующие требования:

3.14.1. не допускать размещение материалов (сообщения, картинки, видео), содержащих ненормативную лексику, политические, религиозные призывы, описания или призывы к противоправным действиям, ссылки на подобные материалы.

