

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Полевского муниципального округа Свердловской области
«Центр развития ребенка - Детский сад № 70 «Радуга»

Принято
Педагогическим советом
(протокол № 1
От 28.08.2025)



Е.В. Ботвина

Положение
о госпаблике МАДОУ ПМО СО «Центр развития ребенка – Детский сад № 70 «Радуга» и порядке его ведения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения госпабликов МАДОУ ПМО СО «Центр развития ребенка – Детский сад № 70 «Радуга» (официальной странички «ВКонтакте») (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 14.07.2022 № 270-ФЗ «О госпабликах» (вступил в силу 01.12.2022);
- Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 31.12.2022 № 2560 «Об утверждении Правил размещения государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными организациями информации на своих официальных страницах, получения доступа к информации, размещаемой на официальных страницах, и осуществления взаимодействия с пользователями информацией на официальных страницах с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, предусмотренной Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Правил взаимодействия официальных сайтов и официальных

страниц с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
– Распоряжения Правительства РФ от 02.09.2022 № 2523-р об определении «ВКонтакте» в качестве площадки для ведения госаблика.

1.2. Данное Положение регламентирует правила и порядок создания, оформления и ведения официальной страницы в социальной сети «ВКонтакте» (далее – ДОУ).

1.3. В Положении используются следующие термины:

- *официальная страница (госаблик)* – персональная страница организации в социальной сети «ВКонтакте», созданная организацией и содержащая информацию о ее деятельности;
- *пользователь* – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности организации;
- *комментарий* – сообщение пользователя в госаблике, содержащее вопрос, запрос, предложение или жалобу;
- *контент* – совокупность текстовой, графической, визуальной, аудио- и видеoinформации, используемой для наполнения госаблика.

2. Цели госаблика МАДОУ

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

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 дошкольной организации. Формирование положительного имиджа ДОУ в образовательном сообществе.

3. Создание и контроль госаблика МАДОУ

3.1. Создает, ведет и контролирует функционирование госаблика ответственный работник, назначенный приказом заведующего ДОУ.

3.2. Ответственный за ведение и контроль госаблика:

- создает и ведет, в том числе наполняет контентом госаблик организации;
- модерирует комментарии и сообщения в госаблике, в том числе размещает ответы;
- обеспечивает защищенность аккаунтов госаблика, в том числе принимает меры, направленные на обеспечение безопасности данных и на защиту аккаунта от несанкционированного доступа;
- контролирует своевременность предоставления информационных материалов ответственными лицами для создания контента госаблика;

- 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 ДОУ

4.1. Госпаблик должен иметь краткое и простое название, исключаящее сокращения и произвольные аббревиатуры (допускается использование общеупотребимых аббревиатур в соответствии с Уставом ДОУ).

4.2. Статус официальной страницы госпаблика подтверждается через Госуслуги, о чем свидетельствует наличие обязательного значка – госметки, расположенного под названием ДОУ и содержащего гиперссылку с уведомлением о подтвержденном статусе официальной страницы через Госуслуги.

4.3. Базовые требования к стилистике оформления госпаблика:

- Обложка в виде широкоформатного изображения, размещенного над основной информацией госпаблика.
- Аватарка – основное изображение официальной страницы, выполняющее функции визуальной идентификации.
- Единый стиль оформления паблика и постов.
- Визуальное оформление основного изображения официальной страницы, обложки официальной страницы, пунктов меню должно способствовать идентификации ДОУ и легкому восприятию информации.

4.4. Обязательным является наличие виджетов ПОС со ссылками на электронные формы Платформы обратной связи: «Сообщить о проблеме» и «Высказать мнение».

5. Порядок отбора и размещения информации

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

- информация о ДОУ и его деятельности, в том числе наименование учреждения; режим работы; почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов справочных служб; информация об официальном сайте ДОУ;
- иная информация, в том числе о деятельности ДОУ с учетом требований действующего законодательства.

- 5.2. Размещаемая в госпаблике информация должна соответствовать принципам достоверности, полноты и востребованности.
- 5.3. Информация должна размещаться с учетом особенностей и интересов целевой аудитории, определяемых ДОУ.
- 5.4. Не допускается размещение в качестве публикаций информации без предварительной проверки на достоверность, доработки и адаптации.
- 5.5. Информация, размещаемая в госпаблике, может содержать материалы в формате видеоролика, текста, фотографий, изображений или любом другом формате, доступном в социальной сети.
- 5.6. Ответственный за ведение и контроль госпаблика или иной определенный работник должен подготавливать материалы и размещать их в госпаблике в соответствии с контент-планом.
- 5.7. Контент-план разрабатывается на один месяц и утверждается заведующим ДОУ, представляет собой таблицу с графами: дата публикации, рубрика, тип контента, формат контента, аудитория-адресат, содержание, хештеги.
- 5.8. Информация, размещаемая в госпаблике, не должна:
- нарушать авторское право;
 - содержать ненормативную лексику;
 - носить личный характер, относящийся к частной жизни сотрудников ДОУ;
 - нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
 - нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали.
- 5.9. Качественный контент в госпаблике ДОУ должен соответствовать следующим принципам:
- оперативность ответов в комментариях на содержательные вопросы;
 - поддержка общения с аудиторией;
 - продвижение для роста подписчиков, просмотров;
 - в основе контента – значимые для подписчиков новости о работе ДОУ и государства в целом;
 - освещение федеральных и региональных новостей, подходящих по тематике;
 - характер госпаблика должен быть не только официальным, но также полезным;
 - частота публикаций – три и более в неделю, кроме пабликов-визиток;
 - язык изложения – простой, понятный и неканцелярский;
 - публикация живых, непостановочных фото, с сопроводительным текстом по содержанию;
 - разнообразие способа подачи материала через видео, VK-клипы, VK-истории;
 - использование интерактивных форматов: опросов, вопросов подписчикам, конкурсов, прямых эфиров.

6. Частота и периодичность размещения информации

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

6.2. Информация, предусмотренная вторым подпунктом пункта 5.1 настоящего Положения, размещается с периодичностью не реже трех раз в неделю, кроме пабликов-визиток.

6.3. Интервалы между публикациями по времени не ограничены.

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете ДОУ, утверждается приказом заведующего и вступает в силу со дня, указанного в приказе.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в случае выхода новых нормативных актов, регламентирующих правила и порядок создания, оформления и ведения госпабликов ДОУ.

7.3. Все изменения и дополнения утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего ДОУ.

7.4. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция считается автоматически утратившей силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208044408491059958793522407239734469317027884088

Владелец Ботвина Елена Владимировна

Действителен с 27.08.2024 по 27.08.2025