

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №4 «Ромашка» города Белёва Тульской области**

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
Организации
Протокол №1 от 11.01.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МБДОУ «Детский сад
№4 «Ромашка» от 15.01.19 г. № _____

Заведующий  Е.А. Жарова



РАССМОТРЕНО:

Советом родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся
протокол №1 от 14.01.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**с странице «Детский сад №4 «РОМАШКА» в социальной сети
ОДНОКЛАССНИКИ**

I. Общие положения.

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок создания и функционирования страницы «Детский сад №4 «Ромашка» в социальной сети Одноклассники (далее – страница) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Ромашка» города Белёва Тульской области (далее – МБДОУ).

1.2 Страница МБДОУ является иллюстративной базой о деятельности МБДОУ, в том числе о работе каждой из групп МБДОУ, а также средством анализа удовлетворенности родителей (законных представителей) воспитанников деятельностью МБДОУ и виртуальным консультационным пунктом.

1.3 Адрес страницы социальной группы в глобальной сети Интернет:
<https://ok.ru/feed>.

1.4 Руководитель и администраторы страницы назначаются приказом по МБДОУ.

1.5 Информационные материалы, размещенные на странице МБДОУ, имеют иллюстративный и справочный характер и могут использоваться для ознакомления с деятельностью МБДОУ.

1.6 Право доступа ко всем темам и материалам, размещенным на странице МБДОУ, имеют все участники/пользователи социальной сети Одноклассники.

1.7 При использовании, цитировании и перепечатке информационных материалов, размещенных на странице МБДОУ, обязательным требованием является ссылка на страницу в глобальной сети Интернет: <https://ok.ru/feed>.

1.8 Положение о странице в сети Интернет принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения на общем собрании работников МБДОУ и утверждается заведующим МБДОУ. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

II. Задачи страницы МБДОУ.

2.1 Оперативное доведение новостей о функционировании МБДОУ.

2.2 Создание возможности виртуального общения для обмена опытом и взаимного консультирования с родителями (законными представителями) воспитанников, коллегами-педагогами, создание основы для международного сотрудничества.

2.3 Мониторинг проблемных вопросов.

2.4 Отчетность о реализации годовых задач МБДОУ путем публикации открытого (публичного) доклада (отчета) в разделе «документы».

III. Разделы страницы социальной группы.

3.1 Главная страница.

На главной странице размещены:

- ленты
- рекомендации
- друзья
- фото
- группы
- игры
- подарки
- товары
- заметки
- фотоконкурс
- Платежи и подписки

3.2. Доступ ко всем разделам: все участники.

IV. Функции ответственных за администрирование страницы МБДОУ.

4.1. Функции администратора:

- Обеспечивает техническое обслуживание страницы МБДОУ;
- Управляет структурой страницы МБДОУ, добавляет новые темы, обсуждения, фотоальбомы;
- Регистрирует в установленном порядке страницу;
- Обеспечивает технический доступ участников к странице МБДОУ;
- Осуществляет мониторинг технического состояния информации, размещенной на странице МБДОУ;

- Оперативно доводит до сведения администрации МБДОУ содержание писем, обращений, адресованных в адрес МБДОУ, полученных средствами техподдержки;

- Имеет право в экстренных случаях приостановить работу страницы (искажение посторонними лицами информации и т.д.);

- Обязан контролировать несанкционированное изменение страницы МБДОУ.

- Предоставляет участникам помощь в размещении публикаций.

- Размещает (публикует) на странице информацию, полученную для публикации.

- 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 страницы не реже одного раза в неделю.

- Предоставление теоретической и практической информации для размещения и обеспечения наполняемости страницы МБДОУ.

- Внесение предложений руководителю страницы о редактировании, удалении, закрытии и открытии, перемещении, объединении и разделении тем в разделах страницы МБДОУ; об удалении сообщений в случаях, если сообщения не имеют смысловой нагрузки, если информация противоречит законам РФ, по просьбе участников.

4.2. Функции руководителя страницы: редактирование, удаление, закрытие и открытие, перемещение, объединение и разделение тем в разделах страницы; удаление сообщений в случаях, если сообщения не имеют смысловой нагрузки, если информация противоречит законам РФ, по просьбе участников.

V. Права участников страницы МБДОУ:

Права:

1. Просматривать информацию.

2. Читать разделы страницы МБДОУ и скачивать прикрепленные файлы.

3. Использовать все доступные ресурсы, размещать собственную информацию

4. Создавать и комментировать созданные альбомы, видеозаписи, документы, темы для обсуждения;

5. Участвовать в опросах (при их наличии на стене страницы МБДОУ).

Обязанности:

1. Не размещать в переписке сообщения, не имеющие смысловой нагрузки, информацию противоречащую законам РФ.