«Принято»
Педагогическим советом
МАДОУ- «Детский сад № 11»
протокол № 1
от «31» августа 2023 года

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ-
«Детский сад № 11»
_____О.В. Дубровина
Введено в действие приказом
№ 90 -0 от «01» сентября 2023 года

«Согласовано»
С учетом мнения родителей
(законных представителей) воспитанников
Протокол Совета родителей № 4
от « 29» августа 2023 года

Рег. № _____

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00DB6FADA805FC557C3DC5EAF44D31E756
Владелец: Дубровина Оксана Владимировна
Действителен с 25-07-2025 до 18-10-2026

Положение
о порядке ведения официальной страницы в социальной сети «ВКонтакте»

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 11 комбинированного вида»
Советского района г. Казани РТ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения официальной страницы Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее- Учреждение) в социальной сети (далее – Положение) регламентирует правила и порядок создания, оформления и ведения официальной страницы Учреждения в социальной сети «ВКонтакте».

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным и региональным законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановлением Правительства от 31.12.2022 № 2560;
- Распоряжением Правительства от 02.09.2022 № 2523-р.

1.3. В Положении используются следующие термины:

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

2. Цели госпаблика

Документ создан в электронной форме. № 194-2026 от 25.03.2026. Исполнитель: Дубровина О.В.
Страница 1 из 3. Страница создана: 25.03.2026 15:50
ЕМСЭД

2.1. Всестороннее освещение работы и популяризация деятельности Учреждения, оперативное доведение до пользователей актуальной справочной и иной информации о деятельности Учреждения.
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 Учреждения.
2.4. Формирование положительного имиджа Учреждения в образовательном сообществе.

3. Создание и контроль госпаблика
3.1. Создает, ведет и контролирует функционирование госпаблика ответственный работник, назначаемый руководителем Учреждения.
3.2. Ответственный, указанный в пункте 3.1 Положения:

- создает и ведет, в том числе наполняет контентом госпаблик Учреждения;
- модерирует комментарии и сообщения в госпаблике, в том числе размещает ответы;
- обеспечивает защищенность аккаунтов госпаблика, в том числе принимает меры, направленные на обеспечение безопасности данных и на защиту аккаунта от несанкционированного доступа;
- разрабатывает контент-план публикаций и утверждает его у руководителя Учреждения;
- контролирует своевременность предоставления информационных материалов ответственными лицами для создания контента госпаблика;
- 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
4.1. Официальная страница Учреждения имеет короткое лаконичное наименование без аббревиатур (допускается использование общеупотребимых аббревиатур, за которыми следует наименование Учреждения). Наименование официальной страницы не должно содержать исключительно прописные символы.
4.2. Официальная страница Учреждения имеет визуальное оформление, которое включает в себя:

- основное изображение официальной страницы, выполняющее функции визуальной идентификации (аватар);
- обложку официальной страницы (широкоформатное изображение, размещаемое над основной информацией официальной страницы);
- описание официальной страницы, содержащее основную информацию об органе и Учреждении;
- меню официальной страницы, включающее ссылки, описания и графические изображения (обложки) для удобства навигации пользователей.

4.3. Меню официальной страницы должно содержать:

- ссылку на электронную форму Платформы обратной связи для подачи пользователями сообщений и обращений в органы и организации, обработки и направления ответов на такие сообщения и обращения органами и организациями и соответствующую обложку пункта меню. Размещается первым пунктом меню;

Документ создан в электронной форме. № 194-2026 от 25.03.2026. Исполнитель: Дубровина О.В.
Страница 2 из 3. Страница создана: 25.03.2026 15:50
ЕМСЭД

- ссылку на электронную форму Платформы обратной связи для выявления мнения пользователей при исполнении органами и организациями своих полномочий (осуществлении функций), в том числе посредством проведения опросов, голосований и процессов участия жителей муниципального образования в публичных слушаниях, и соответствующую обложку пункта меню. Размещается вторым пунктом меню;
- ссылки на ключевые разделы официальной страницы, содержащие информацию органа или Учреждения в соответствии с тематикой.

4.4. Визуальное оформление основного изображения официальной страницы, обложки официальной страницы, пунктов меню должно способствовать идентификации организации и легкому восприятию информации об организации.

5. Порядок отбора и размещения информации

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

- информации об Учреждении и ее деятельности, в том числе наименование Учреждения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте Учреждения;
- иную информацию, в том числе о деятельности организаций с учетом требований законодательства.

5.2. Размещаемая в госпаблике информация соответствует принципам достоверности, полноты и востребованности. Информация размещается с учетом особенностей и интересов целевой аудитории, определяемых Учреждением. Не допускается размещение в качестве публикаций информации без предварительной проверки на достоверность, доработки и адаптации.

5.3. Информация, размещаемая в госпаблике, может содержать материалы в формате видеоролика, текста, фотографий, изображений или любом другом формате, доступном в социальной сети.

5.4. Ответственный, указанный в пункте 3.1 Положения, или иной определенный работник готовит материалы и размещает их в госпаблике в соответствии с контент-планом.

5.5. Контент-план разрабатывается на учебный год и утверждается руководителем Учреждения.

5.6. Контент-план представляет собой таблицу с графами: дата публикации, ответственный за подготовку контента, формат контента.

5.7. Информация, размещаемая в госпаблике, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали.

6. Частота и периодичность размещения информации

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

6.2. Информация, предусмотренная подпунктом «б» пункта 5.1 Положения, размещается с периодичностью не реже трех раз в неделю.

6.3. Интервалы между публикациями составляют не менее двух часов.

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

Документ создан в электронной форме. № 194-2026 от 25.03.2026. Исполнитель: Дубровина О.В.
Страница 3 из 3. Страница создана: 25.03.2026 15:50
ЕМСЭД