

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом МБДОУ  
«Центр развития ребёнка –  
детский сад № 54 «Рябинка»  
№ 182 от 30.06.2024

**Положение  
об официальном аккаунте образовательной организации в  
информационно-телекоммуникационной сети «интернет»  
и формату предоставления информации  
в социальной сети «В контакте»**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 54 «Рябинка»  
города Димитровграда Ульяновской области»

ПРИНЯТО:  
решением Общего собрания  
(конференции) работников  
МБДОУ «Центр развития ребенка -  
детский сад № 54 «Рябинка»  
от 28.06.2024, протокол № 3

г. Димитровград

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «Об официальном аккаунте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и формату предоставления информации в социальной сети «В контакте»» (далее – Положение «Об официальном аккаунте») является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад №54 «Рябинка» города Димитровграда Ульяновской области» (далее – МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №54 «Рябинка»).

1.2. Положение «Об официальном аккаунте» разработано:

1.2.1. на основании и во исполнение нормативных правовых актов РФ:

— *ФЗ РФ «Об образовании» (ст.28 п.21, 29)*

— *ФЗ РФ от 27.07.2006 №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»*

— *ФЗ РФ от 29.12.2010 №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»*

— *ФЗ РФ от 14.07.2024 №270 «О внесении изменений в ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов...»*

— *Постановления Правительства РФ от 31.12.2022 №2560*

— *Распоряжения Правительства РФ от 02.09.22 №2523-р*

1.2.2. руководствуясь

— *Руководством Рособрнадзор от 30.05.2022 по соблюдению образовательными организациями обязательных требований законодательства РФ в сфере образования в части информационной открытости образовательной организации*

1.2.3. в соответствии с *МР по разработке локальных нормативных актов Образовательной организации и учитывает требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению*

1.2.4. в целях обеспечения информационной открытости и доступности.

1.3. Положение «Об официальном аккаунте» устанавливает/определяет общие требования:

— *к правилам размещения и обновления информации;*

— *к структуре официального аккаунта.*

1.4. Требования Положения «Об официальном аккаунте» предназначены для применения:

— *заведующим;*

— *ответственным за ведение сайта.*

1.5. Положение «Об официальном аккаунте» разрабатывается и принимается в порядке, установленном в Уставе МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №54 «Рябинка»):

— *разрабатывается заведующим;*

— *принимается без учета мнения Совета родителей/ Первичной профсоюзной организации;*

— *не требует согласования на Педагогическом совете/ Общем собрании работников;*

— *утверждается заведующим.*

1.6. Положение «Об официальном аккаунте» имеет следующую структуру:

— *титульный лист, текстовая часть*

1.7. Внесение изменений в действующее Положение «Об официальном аккаунте» осуществляется заведующим МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №54 «Рябинка»). Изменения могут состоять в изъятии, дополнении или переоформлении отдельных пунктов.

1.8. Основанием для пересмотра Положения «Об официальном аккаунте» служат:

— *установленные сроки планового пересмотра (не реже 1 раза в 5 лет);*

— *результаты проверок;*

— *изменения нормативных правовых требований.*

1.9. Срок действия: со дня утверждения до истечения срока действия нормативного(ых) правового(ых) акта(ов), указанного(ых) в основании разработки.

1.10. Срок хранения: 5 лет

1.11. Положение «Об официальном аккаунте» является информационно-доступными локальным нормативным актом, размещается на официальном сайте МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №54 «Рябинка» <http://rybinka54.gosuslugi.ru> .

1.12. **Официальный аккаунт в социальной сети «В контакте»** является электронным общедоступным открытым информационным ресурсом, размещенным в сети интернет, иллюстративной базой о деятельности МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №54 «Рябинка»).

1.13. МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №54 «Рябинка», в том числе о деятельности каждой из групп ДОУ в отдельности, а также средством анализа удовлетворенности родителей (законных представителей) воспитанников деятельностью ДОУ.

Адрес аккаунта (Сообщества): <https://vk.com/public194421249>

Поиск В Контакте: поиск -сообщества – МБДОУ "ЦРР-детский сад №54 "Рябинка"

Право доступа ко всем темам и материалам, размещенным в Сообществе, имеют все участники/пользователи без предварительной подачи заявки.

1.14. Обеспечение создания и ведения официального аккаунта, а также подготовка необходимых материалов для размещения в аккаунте, относится к компетенции МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №54 «Рябинка».

1.15. Перечень лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального аккаунта МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №54 «Рябинка», утверждается приказом заведующего.

1.16. Права на все материалы, размещенные в официальном аккаунте, принадлежат Владельцу аккаунта (Обладателю информации) - МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №54 «Рябинка».

## 2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении «Об официальном аккаунте» использованы следующие термины, понимание которых приведено ниже:

*Владелец аккаунта* – МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №54 «Рябинка» в лице его заведующего на срок действия должностных полномочий – лицо, самостоятельно или по своему усмотрению определяющее порядок использования сайта, в том числе порядок размещения информации на сайте.

*Обладатель информации* - МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №54 «Рябинка» в лице его заведующего на срок действия должностных полномочий – лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам.

*Администратор аккаунта* –лицо, уполномоченное Владельцем аккаунта на осуществление управлением аккаунта и иные действия, связанные с его функционированием; назначается руководителем МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №54 «Рябинка».

*Ответственный за ведение аккаунта* –лицо, уполномоченное Владельцем аккаунта на подготовку информации и материалов для размещения в аккаунте; назначается руководителем МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №54 «Рябинка».

## 3. ПРАВИЛА РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

- 3.1. Информация в официальном аккаунте размещается на русском языке в текстовом, гипертекстовом, графическом форматах, а также в форматах инфографики, мультимедиа, электронного документа, открытых данных и базы данных.
- 3.2. Информация в виде текста размещается в официальном аккаунте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами браузера.
- 3.3. Текстовые и табличные материалы дополнительно к гипертекстовому формату размещаются в официальном аккаунте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей (скачивание) и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра.
- 3.4. Посредством применения форматов представления информации, размещенной в официальном аккаунте, пользователю обеспечиваются:
- 3.4.1. свободный доступ к информации на основе общедоступного программного обеспечения. Доступ к информации не может быть обусловлен требованием применения пользователями определенных веб-обозревателей или установки иных технических средств программного обеспечения, предоставляющих доступ к указанной информации;
- 3.4.2. возможность навигации, поиска и использования текстовой информации при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;
- 3.4.3. возможность прочтения отсканированного текста в электронной копии документа, изготовленного на бумажном носителе;
- 3.5. Информация представляется в официальном аккаунте в формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку, в целях повторного использования информации без предварительного изменения человеком.
- 3.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального аккаунта, обеспечивают:
- 3.6.1. доступ к размещенной в официальном аккаунте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы
- 3.6.2. защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее
- 3.6.3. возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление
- 3.7. Запрещается распространение информации в официальном аккаунте, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность.
- 3.8. Не допускается распространение информации в официальном аккаунте, порочащей гражданина или отдельные категории граждан по признакам пола, возраста, расовой или национальной принадлежности, языка, отношения к религии, профессии, места жительства и работы, а также в связи с их политическими убеждениями.
- 3.9. Информация, размещаемая в официальном аккаунте, не должна:
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц
  - противоречить профессиональной этике педагогической деятельности
  - содержать ненормативную лексику, любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями; иные информационные материалы, не относящиеся к образовательной деятельности и запрещенные к опубликованию законодательством РФ
- 3.10. Размещенная информация должна соответствовать требованиям, установленным нормативными правовыми актами, указанными в п.1.2 настоящего Положения.

3.11. При размещении информации в официальном аккаунте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства РФ о персональных данных  
*\*Персональные данные воспитанников, работников МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №54 «Рябинка» могут размещаться в официальном аккаунте только с письменного согласия.*

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ АККАУНТА

4.1. Примерная информационная структура официального аккаунта формируется по 4 направлениям:

- Информационно-аналитическое (новости, объявления)
- Познавательное (рекомендации, советы, памятки)
- Наглядно-информационное (фото, видео)
- Досуговое

4.2. На главной странице размещается информация в виде «Обсуждений»:

- «Основные сведения»
- «Структура и органы управления образовательной организацией»
- «Образование»
- «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»
- «Платные образовательные услуги»
- «Образовательные стандарты»

4.3. На стене Сообщества размещается информация:

- О мероприятиях (текущих, планируемых)
- Новости
- Объявления
- Полезные ссылки
- Фотографии
- Видео

4.4. Доступ ко всем разделам имеют все пользователи.

#### 5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВЛАДЕЛЬЦА АККАУНТА

5.1. **Владелец официального аккаунта:**

5.1.1. осуществляет координацию работ по информационному наполнению и обновлению аккаунта

5.1.2. направляет информацию и материалы, подготовленные для публикации на официальном аккаунте Ответственному за ведение аккаунта и(или) Администратору аккаунта на электронных носителях или посредством отправки на эл. почту

5.1.3. в случае принятия мер по ограничению доступа к информации, размещенной в официальном аккаунте, а также обоснования такого ограничения, Владелец аккаунта уведомляет Администратора аккаунта, который в свою очередь уведомляет пользователей аккаунта

5.2. **Владелец аккаунта** обладает исключительным правом:

5.2.1. на осуществление текущего управления аккаунтом и порядка использования, определение структуры аккаунта (в том числе в части размещения информации), разрешение и ограничение доступа к аккаунту

5.2.2. на решение вопросов, связанных с коммерческим использованием аккаунта, в частности вопросов размещения рекламы, участия в партнерских программах и т.д.

5.3. **Владелец аккаунта** имеет право защищать установленными законом способами свои права в случае незаконного получения информации или ее незаконного использования иными лицами.

5.4. **Владельцу аккаунта** как автору составного произведения принадлежат права на произведенный подбор и расположение информационных элементов (п. 2 ст. 1260 ГК РФ). Соответственно, Владелец сайта, исходя из положений норм ст. 1260, 1288 и 1296 ГК РФ, имеет исключительные права на контент в части размещения информации; использования контента; запрещения использования его третьими лицами без разрешения.

5.5. **Владелец аккаунта (Обладатель информации) обязан:**

5.5.1. соблюдать нормы действующего законодательства, регулирующего подачу, обмен, хранение и иной оборот информации в сети интернет

5.5.2. не допускать использование аккаунта в целях совершения уголовно наказуемых деяний, разглашения сведений, составляющих государственную или иную специально охраняемую законом тайну, распространения материалов, содержащих публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публично оправдывающих терроризм, других экстремистских материалов, а также материалов, пропагандирующих порнографию, культ насилия и жестокости, и материалов, содержащих нецензурную брань

5.5.3. не допускать распространение информации с целью опорочить гражданина или отдельные категории граждан по признакам пола, возраста, расовой или национальной принадлежности, языка, отношения к религии, профессии, места жительства и работы, а также в связи с их политическими убеждениями

5.5.4. соблюдать права и законные интересы граждан и организаций, в том числе честь, достоинство и деловую репутацию граждан, деловую репутацию организаций

## 6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТОРА АККАУНТА

6.1. **Администратор официального аккаунта:**

- создает аккаунт, оформляет визуал (обложку, аватар, меню), настраивает профиль
- управляет настройками, структурой аккаунта
- добавляет новые темы, обсуждения, фотоальбомы, видео, опросы и т.д.
- осуществляет мониторинг технического состояния информации
- контролирует содержимое опубликованных материалов
- выносит предложения Владелец о редактировании, удалении, закрытии и открытии, перемещении, объединении и разделении тем в разделах официального аккаунта
- оперативно доводит до сведения администрации ДОУ содержание обращений, адресованных в адрес ДОУ
- приостанавливает работу в некоторых случаях (искажение посторонними лицами информации и т.д.)
- удаляет сообщения и комментарии, которые не соответствуют правилам Сообщества
- закрывает доступ в Сообщество пользователям, нарушившим правила

6.2. Администратор аккаунта обладает максимальными правами модерирования.

## 7. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЕДЕНИЕ АККАУНТА

7.1. **Ответственный за ведение официального аккаунта:**

- осуществляет подготовку информации и материалов для публикации
- регулярно размещает информацию и материалы в виде постов, подготовленные самостоятельно и(или) предоставленные участниками образовательных отношений (старшим воспитателем, педагогическими сотрудниками, администрацией ДОУ)
- предоставляет для согласования, в случае необходимости, подготовленные для размещения информацию и материалы Владелец и(или) Администратору
- следит за комментариями, отвечает на комментарии, убирает спам.

## 8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АККАУНТА

### 8.1. Пользователи официального аккаунта имеют право:

- знакомиться с размещенной информацией
- скачивать прикрепленные файлы
- комментировать созданные фотоальбомы, видеозаписи, темы для обсуждения
- участвовать в опросах, обсуждениях
- ставить лайки

### 8.2. Пользователи обязаны:

- не размещать сообщения/комментарии, не имеющие смысловой нагрузки и не относящиеся к деятельности ДООУ
- при использовании, цитировании и перепечатке информационных материалов, размещенных в официальном аккаунте размещать ссылку на источник
- любое копирование, пересылка, продажа материалов, логотипов, знаков, фотографий, статей, публикаций, созданных в целях функционирования официального аккаунта осуществлять по согласованию с Владельцем аккаунта

## 9. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ АККАУНТА

9.1. Деятельность в социальной сети основана на принципах внимательного и уважительного отношения к пользователям и сотрудникам.

9.2. Срок ответа пользователю на сообщение не должен составлять более 10 рабочих дней.

9.3. Ответы публикуются только от лица официального сообщества.

9.4. Блокировка пользователей допускается в следующих случаях:

- оскорбление сотрудников образовательной организации или других пользователей
- призывы к незаконным действиям
- реклама посторонних услуг и продукции
- комментарии на темы, не относящиеся к профилю деятельности образовательной организации
- спам (любая посторонняя информация)

Срок блокировки определяется администратором самостоятельно.

9.5. Недопустимым являются фамильярное отношение к пользователям и сотрудникам образовательной организации, а также ироничное, снисходительное, шутливое или иное отношение, которое может быть воспринято оскорбительным.