

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ д/с № 23
«Светлячок»
В.Т. Казыкина
Приказ № 10 от «08» 10 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОЙ СТРАНИЦЕ МБДОУ ДЕТСКОГО САДА № 23 «СВЕТЛЯЧОК» В СОЦИАЛЬНОЙ СЕТИ «ИНСТАГРАМ»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания и функционирования официальной страницы «Инстаграм» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 23 «Светлячок» (далее - Учреждение).
- 1.2. Официальная страница «Инстаграм» является иллюстративной базой деятельности Учреждения, а также средством анализа удовлетворенности родителей (законных представителей) воспитанников деятельностью Учреждения.
- 1.3. Адрес официальной страницы «Инстаграм» -
- 1.4. Информационные материалы, размещенные на официальной странице, имеют иллюстративный и справочный характер и могут использоваться для ознакомления с деятельностью Учреждения.
- 1.5. Право доступа ко всем темам и материалам, размещенным на официальной странице, имеют право все участники/подписчики.
- 1.6. При использовании, цитировании и перепечатке информационных материалов, размещенных на официальной странице, обязательным требованием является ссылка на официальную страницу в глобальной сети Интернет:
- 1.7. Положение об официальной странице «Инстаграм» Учреждения принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Задачи официальной страницы.

- 2.1. Оперативное доведение новостей о функционировании Учреждения.
- 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.

3. Функции ответственного за администрирование официальной страницы.
 - 3.1. Обеспечивает техническое обслуживание страницы «Инстаграм»
 - 3.2. Управляет структурой официальной страницы, добавляет новые темы, обсуждения, фотоальбомы.
 - 3.3. Осуществляет мониторинг технического состояния информации, размещенной на официальной странице.
 - 3.4. Оперативно доводит до сведения администрации Учреждения содержание писем, обращений, адресованных в адрес Учреждения, полученных средствами техподдержки.
 - 3.5. Имеет право в экстренных случаях приостановить работу официальной страницы (искажение посторонними лицами информации и т.д.).
 - 3.6. Контролирует несанкционированное изменение официальной страницы.
 - 3.7. Размещает (публикует) на официальной странице информацию, полученную для публикации.
 - 3.8. Контролирует содержимое опубликованных материалов.
 - 3.9. Несет ответственность за актуальность, точность и достоверность информации, а также за нераспространение конфиденциальной и служебной информации в установленном законодательством порядке.
 - 3.10. Несет ответственность за стилистику, грамматику и синтаксис.
 - 3.11. Предоставляет теоретическую и практическую информацию для размещения и обеспечения наполняемости официальной страницы.
 - 3.12. Не размещать в переписке сообщения, не имеющие смысловой нагрузки, информацию, противоречащую законам РФ.