



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 3 «Фонарик» муниципального образования г. Саяногорск**
655614. РХ г. Саяногорск, р.п. Майна, ул. Островского, д.12, тел: 4-21-51

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол №3 от 27.02.2024 г.



**Положение об использовании социальных сетей и мессенджеров в деятельности
МБДОУ детский сад № 3 «Фонарик»**

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании социальных сетей и мессенджеров в деятельности МБДОУ детский сад № 3 «Фонарик» (далее – Положение) разработано в соответствии с документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями).

1.2. Настоящее Положение регламентирует использование социальных сетей и мессенджеров в деятельности МБДОУ детский сад № 16 «Дюймовочка» (далее – ДОО):

- создание и администрирование официальных аккаунтов в социальных сетях и официальных группах в мессенджерах;
- организацию взаимодействия педагогических работников и родителей (законных представителей) обучающихся посредством веб-сервисов (социальные сети и мессенджеры);
- организацию взаимодействия администрации и педагогических работников ДОО посредством мессенджеров;
- требования к форме и содержанию контента, размещаемому на официальных аккаунтах в социальных сетях;
- требования к форме и содержанию сообщений, размещаемых в мессенджерах;
- правила группового общения в мессенджерах и социальных сетях.

1.3. Для терминов, используемых в Положении, следует принимать следующие определения:

- *Социальная сеть* – это многопользовательская площадка (веб-сервис), предназначенная для организации социальных взаимоотношений, на которой производителями контента являются сами пользователи.

- *Аккаунт* – это учетная запись (профиль), создаваемая пользователем веб-сервиса для своей идентификации, размещения и хранения информации.

- *Контент* – это содержательное наполнение веб-сервисов.

- *Мессенджер* – это приложение для обмена мгновенными сообщениями при помощи сети Интернет.

- *Закрытая группа* - это сообщество в социальной сети или мессенджере, доступ к материалам которой доступен только участникам данной группы. В закрытую группу пользователей может добавить только администратор данной группы.

1. Порядок создания и администрирования официальных аккаунтов в социальных сетях

1.1. Официальные аккаунты ДОО могут быть созданы в социальных сетях ВКонтакте, Одноклассники, Сферум и других, действие которых не ограничено действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Целью создания официальных аккаунтов ДОО в социальных сетях является продвижение образовательной организации через размещение актуальной информации в системах массовой коммуникации.

1.3. Основными задачами создания официальных аккаунтов ДОО в социальных сетях является:

- формирование позитивного имиджа ДОО;
- информирование общественности о процессах и результатах деятельности ДОО;
- получение обратной связи от участников образовательного процесса и других представителей общественности.

2.4. Официальные аккаунты в социальных сетях могут быть созданы или удалены по решению заведующего ДОО, о чем должен быть издан приказ.

2.5. Создавать или удалять официальные аккаунты ДОО имеет право заведующий и лицо, назначенное ответственным за администрирование данных аккаунтов. Лицо, ответственное за администрирование официальных аккаунтов в социальных сетях, назначается и освобождается приказом заведующего ДОО.

2.6. Лицо, ответственное за администрирование официальных аккаунтов ДОО, в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

2.7. Под администрированием официальных аккаунтов ДОО следует понимать выполнение следующих функций:

- создание (регистрация) и удаление аккаунтов в социальных сетях;
- продвижение аккаунтов (привлечение новых подписчиков);
- наполнение аккаунтов качественной, уникальной и актуальной информацией (контентом);
- модерация: редактирование текстов, допуск к публикации фотографий, тем, видео, размещаемых другими участниками, снятие с публикации материалов, размещенных с нарушением требований к их качеству и безопасности, содержащихся в настоящем Положении.

2.8. При регистрации аккаунтов в социальных сетях необходимо указывать следующую информацию:

- полное или сокращенное наименование ДОО (в соответствии с Уставом ДОО);
- адрес электронной почты ДОО;
- номер телефона заведующего ДОО.

2.9. Доступ (пароль для входа) к официальным аккаунтам ДОО в социальных сетях для создания контента (размещения информации) может быть предоставлен административным работникам ДОО и лицу, ответственному за администрирование этих аккаунтов.

2.10. Перечень лиц, которым предоставляется доступ к официальным аккаунтам ДОО в социальных сетях утверждается приказом заведующего ДОО на основании письменного обращения о предоставлении доступа под личную ответственность за соблюдение требований к созданию контента, содержащихся в настоящем Положении.

2.11. При создании контента необходимо соблюдать следующие требования:

- не допускать размещение материалов (фото, видео, тексты и др.), содержащих ненормативную лексику, политические, религиозные призывы, описания или призывы к противоправным действиям, ссылки на подобные материалы;
- не допускать размещение фото и видео материалов с воспитанниками без согласия их родителей (законных представителей);
- не допускать размещение фото и видео материалов с воспитанниками без одежды (в нижнем белье или без него);
- не допускать размещение фото и видео материалов ненадлежащего качества (низкое разрешение, отсутствие четкости изображения, низкое качество звука и др., наличие на заднем плане людей или предметов, которые могут скомпрометировать ДОО, автора видео или фото, непосредственных участников видео или фото).

2.12. Допускаются следующие типы контента:

- информационный (новостной, репутационный);
- образовательный (обучающий, полезный);
- коммуникативный;
- развлекательный.

2.13. *Информационный контент* должен решать задачи повышения статуса и репутации ДОО, формирования положительного имиджа организации и доверия к ней.

2.13.1. Информационный контент должен занимать не менее половины от общего объема размещаемого контента.

2.13.2. Информационный контент может содержать новости и анонсы событий системы образования в целом и ДОО в частности, информацию об истории ДОО, её успехах и достижениях, квалификации сотрудников, пройденных сотрудниками тренингах и курсах, полученных дипломах и сертификатах, преимуществах, оказываемых услугах, экспертные обзоры, мнения специалистов, положительные отзывы и т.п.

2.14. *Образовательный контент* должен решать задачи психолого-педагогического просвещения семей.

2.14.1. Образовательный контент должен занимать не менее трети от общего объема размещаемого контента.

2.14.2. Образовательный контент может содержать полезные статьи, консультации (в том числе онлайн), мастер-классы и др.

2.15. *Коммуникативный контент* должен решать задачи по сбору общественного мнения в отношении вопросов образования в целом, вопросов организации тех или иных процессов в Школе и т.п.

2.15.1. Коммуникативный контент может отсутствовать или занимать не более 10% от общего объема размещаемого контента.

2.15.2. Коммуникативный контент может содержать опросы на темы, интересные для целевой аудитории и на темы, интересные ДОО в целях повышения эффективности ее деятельности.

2.16. *Развлекательный контент* должен решать задачи повышения привлекательности официальных аккаунтов ДОО и привлечения подписчиков.

2.16.1. Развлекательный контент может отсутствовать или занимать не более 10% от общего объема размещаемого контента.

2.16.2. Развлекательный контент может содержать мини-игры, викторины, загадки, тесты. Шутки, поздравления, музыку, мультипликационные и другие фильмы и т.п.

2. Порядок создания и администрирования официальных групп в мессенджерах

2.1. Официальные группы ДОО могут быть созданы в мессенджерах Сферум, VK Мессенджер и других, действие которых не ограничено действующим законодательством.

2.2. Целью создания официальных групп ДОО в мессенджерах является повышение эффективности деятельности ДОО.

2.3. Основной задачей создания официальных групп ДОО в мессенджерах является оперативное информирование и (или) опрос коллектива по различным аспектам деятельности ДОО.

3.4. Решение о создании или удалении официальных групп ДОО в мессенджерах принимает заведующий ДОО.

3.5. Ответственным лицом за администрирование групп в мессенджерах могут быть назначены заведующий, заместитель заведующего по ВМР, другие сотрудники из числа штатных сотрудников.

3.6. Под администрированием следует понимать выполнение следующих функций:

- создание и удаление групп в мессенджерах;
- добавление и удаление участников;
- модерация: проверка, допуск к публикации текстов (объявления, опросы и др.).

3.7. Официальные группы ДОО в мессенджерах могут быть следующими:

- группа, участниками которой являются все сотрудники ДОО или их большинство (администраторами группы является заведующий или его заместитель);

- группа, участниками которой являются все педагогические работники (администратором является заведующий ДОО);

- группа, участниками которой является младший обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал (администратором является заведующий ДОО или заведующий хозяйством).

3.8. При подготовке сообщений необходимо соблюдать следующие рекомендации:

- следовать нормам этикета (сообщение обязательно должно содержать приветствие и обращение);

- излагать информацию точно и лаконично (при этом информация должна быть максимально четкой и исчерпывающей, передающей суть обращения, предвосхищающей возникновение возможных вопросов у адресата, исключая двусмысленное толкование);

- использовать стилистически нейтральную лексику, стандартные выражения и фразы, не допускать использование сленга и сокращений слов;

- проверять перед отправкой написанное на наличие ошибок и логику изложения мысли;

- придерживаться общих рекомендаций, предъявляемых к ведению деловой переписки.

3.9. При подготовке сообщений необходимо соблюдать следующие требования:

- не допускать размещение материалов (сообщения, картинки, видео), содержащих ненормативную лексику, политические, экстремистские и религиозные призывы, описания или призывы к противоправным действиям, ссылки на подобные материалы;

- не допускать размещение фото и видео материалов с обучающимися (в том числе личными сообщениями). Размещение таких материалов допускается только на официальных аккаунтах ДОО в социальных сетях (в общедоступных и закрытых группах);

- запрещается писать ранее 07.30 и позже 20.00;

- запрещается передавать номера телефонов участников группы (чата) третьим лицам.

3.10. Персоналу рекомендуется воздержаться от участия в группах (чатах), создаваемых родителями самостоятельно, так как участие представителей ДОО предполагает их личную ответственность и ответственность ДОО за процессы и информацию в данных группах (чатах).

3. Этика общения в родительских чатах, социальных сетях и мессенджерах

3.1. Общение воспитателей с родителями детей в мессенджерах и социальных сетях выстраивается двумя способами: групповой чат либо индивидуальное общение (личные сообщения).

3.2. Родительский чат группы (далее – групповой чат) создается по совместной инициативе педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников для оперативной связи (получения информации от педагогов, решения организационных вопросов).

Групповой чат не относится к официальным группам ДОО в сети Интернет.

3.3. Групповой чат создается в социальных сетях и мессенджерах, действие которых не ограничено действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Групповой чат создается как закрытая группа.

3.5. Администраторами группового чата являются воспитатели группы.

3.6. В групповой чат включаются только желающие родители (законные представители) воспитанников и сотрудники ДОО.

Не следует повторно включать в чат родителя (законного представителя), который его самостоятельно покинул, если он сам об этом не попросил.

3.7. Администраторы группового чата контролируют содержание чата и следят за порядком общения участников, вовремя устраняют негативную и лишнюю информацию.

3.8. Прежде чем включить родителя (законного представителя), сотрудника в групповой чат, администратор знакомит их с правилами поведения в чате (приложение).

3.9. При выбытии воспитанника из ДОО администратор удаляет его родителя (законного представителя) из чата.

3.10. Педагоги, общаясь с родителями в чатах, социальных сетях, обязаны:

- Не писать в чат без необходимости.

- Излагать информацию точно, максимально лаконично, четко и исчерпывающе.

- Использовать стилистически нейтральную лексику, стандартные выражения и фразы, не допускать использование сленга и сокращений слов.

- Сообщения перед отправкой проверять на наличие ошибок и логику изложения мысли.

- Быть одинаково уважительными ко всем участникам чата, соблюдать субординацию со всеми участниками переписки, не допуская неконструктивной критики и общения на «ты».

- При обсуждении вопросов отслеживать сообщения не по теме. Мягко, но настойчиво возвращать родителей к изначальной теме разговора.

- Соблюдать нейтралитет: не вступать в спор и не занимать чью-либо сторону.

- При назревании конфликта между участниками чата призвать участников беседы не смешивать личное и деловое общение, прекратить обсуждение темы. Если того требует ситуация, пригласить участников беседы на личную встречу.

- Отвечая на вопросы через социальные сети и в чате, обращаться лично к автору вопроса.

- Следить за тем, чтобы обсуждение вопросов, которые могут негативно повлиять на репутацию ДОО, происходило только при личной встрече участников чата и при присутствии администрации ДОО.

3.11. Педагог не имеет права публиковать личную информацию (личные данные), касающуюся воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.12. Педагог несет личную ответственность за самостоятельно опубликованные в социальных сетях и любых мессенджерах фотографии, видео и информацию личного характера о воспитанниках и их родителях (законных представителях).

**Правила общения в чатах,
организованных педагогами МБДОУ детский сад № 3 «Фонарик» для родителей
(законных представителей), с помощью любого мессенджера и социальных сетей**

1. Соблюдайте деловой стиль при общении в переписке, четко и лаконично формулируя свое обращение. Пишите только по делу.

2. Не пишите сообщения с нецензурной лексикой, кличками людей. Не допускайте оскорблений. Помните, что оскорбление, унижение чести и достоинства другого лица, выраженное в неприличной форме, влечет за собой последствия, предусмотренные статьей 5.61 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Не публикуйте и не пишите заведомо ложные обвинения в чей-либо адрес. Помните, за клевету и распространение заведомо ложной информации применяется уголовная ответственность, предусмотренная статьей 128.1 Уголовного кодекса Российской Федерации.

4. Не делайте репост информации, которую нельзя распространять.

5. Не публикуйте персональные данные других людей без их письменного согласия. Не публикуйте личную информацию (фотографии, личные данные), касающуюся других участников чата. Данная информация может быть опубликована только с разрешения тех, кто присутствует на фото или их законных представителей. Помните, несоблюдение данного правила несет риск нарушить федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6. Несоблюдение вышеперечисленных правил дает право администратору группы исключить участника, нарушившего правила, из общего чата.

Родительский чат – это публичное пространство, в котором нужно соблюдать правила приличия и этику общения.

Уважайте чужой отдых

Стоит обсуждать проблемы после 9.00 и до 20.00. Люди приходят с работы и хотят отдохнуть после тяжелого дня, а не вступать в дискуссии. Следует уважать чужой отдых и смотреть на часы перед тем, как отправить сообщение.

Не используйте аудиосообщения

Направление голосовых сообщений в родительский чат раздражает многих участников, особенно когда таких сообщений несколько подряд и их продолжительность составляет больше минуты. Лучше коротко написать свое мнение.

Направляйте поздравления в личные сообщения

В мессенджерах есть разные функции – можно отправлять яркие анимации, стикеры, картинки. Однако это уместно только в личной переписке. В родительском чате подобные элементы нежелательны. Бесконечные картинки с ангелочками, довольные смайлики и череда реплик «спасибо» - лишний «мусор» в родительской группе. Кроме того, иногда праздники не являются общими.

Не публикуйте личные объявления

Для объявлений личного характера существуют специальные группы как в мессенджерах, так и в социальных сетях. Не нужно засорять ими родительский чат.

Соблюдайте правила вежливости

В родительских чатах участники спорят, иногда даже по пустякам. Но даже в таких случаях все обязаны вести себя вежливо. Нельзя переходить на личности, оскорблять кого-то или ставить себя выше других. Если сложно справиться с агрессией, лучше вообще промолчать и не вступать в баталии.

Не публикуйте в чате:

- фэйковые новости;

- вопросы по поведению любого ребенка и любые конфликтные ситуации. Такие вопросы могут обсуждаться только в личной переписке или личной встрече с родителями и педагогом;

- постороннюю информацию в виде фото или картинок, рекламу;

- просьбы о передаче информации о здоровье своего ребенка, время опоздания и т.п. (эту информацию нужно писать в личные сообщения воспитателям).

Не учите других

В родительском чате может выясниться, что некоторые родители пишут с ошибками. При этом есть и такие, которые не могут терпеть ошибки в самых простых словах. Нужно помнить: у каждого родителя свой уровень образования. Никто не обязывает писать грамотно, это не школа. Никаких фраз относительно безграмотности кого-то из родителей в чате быть не должно.

Родительский чат – отличная возможность всегда быть в курсе событий, но для этого все должны соблюдать этику электронного общения. Общайтесь в социальных сетях и чатах так, как хотите, чтобы общались с Вами.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464175

Владелец Пучкина Екатерина Алексеевна

Действителен с 26.10.2023 по 25.10.2024