

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №57»**

**ГОРОДА БИЙСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

659311, г. Бийск, ул. Степана Разина, 78, тел. (3854) 450004,  
e-mail: radyga57@mail.ru, [http:// ds57biy.edu22.info/](http://ds57biy.edu22.info/)

Согласовано  
Совет Учреждения  
Председатель \_\_\_\_\_  
Дегтерева Е.В.  
Протокол №  
«06» июня 2023 г.

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 5  
«05» июня 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальной странице в социальной сети Вконтакте, Телеграмм.  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 57» города Бийска Алтайского края**

**1. Общие положения**

1. Положение об официальной странице в социальной сети Вконтакте и Телеграмм (далее – Положение) регламентирует порядок создания и функционирования официальной страницы Вконтакте и Телеграмм МБДОУ «Детский сад № 57» (далее – Учреждение).
2. Официальная страница Вконтакте и Телеграмм (далее – официальная страница) создается для размещения информации о деятельности Учреждения.
3. Адрес официальной страницы  
Вконтакте: <https://vk.com/detsad57biysk> \  
Телеграмм: <https://t.me/detsad57biysk> \
4. Ответственным за размещение информации на официальной странице и Администраторы страницы назначаются приказом заведующего Учреждения из числа сотрудников.

**2. Информация, размещаемая на официальной странице**

1. Информация об Учреждении, в том числе наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте Администрации города Бийска.
2. Информация о деятельности Учреждения с учетом требований Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ.

**3. Функции ответственных за администрирование официальной страницы**

Функции администратора:

1. Обеспечивает техническое обслуживание страниц Вконтакте и Телеграмм.
2. Управляет структурой официальной страницы, публикует актуальную информацию, относящуюся к компетенции учреждения, добавляет новые темы, обсуждения, фотоальбомы.
3. Оперативно доводит до сведения руководства Учреждения содержание писем, обращений, направленных в адрес Учреждения от технической поддержки Вконтакте и Телеграмм.
4. Имеет право в экстренных случаях приостановить работу официальной страницы (искажение посторонними лицами информации и т.д.).
5. Контролирует несанкционированное изменение официальной страницы.
6. Контролирует содержимое опубликованных материалов.
7. Несет ответственность за актуальность, точность и достоверность информации, а также за нераспространение конфиденциальной и служебной информации в установленном законодательством порядке.
8. Вносит предложения руководителю официальной страницы о редактировании, удалении, закрытии и открытии, перемещении, объединении и разделении тем в разделах.

официальной страницы; об удалении сообщений в случаях, если сообщения не имеют смысловой нагрузки, если информация противоречит законодательству Российской Федерации.