

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА СЛАВЯНСКА-НА-КУБАНИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МАУ ЦДО города Славянска-на-Кубани
Протокол от «29» декабря 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ЦДО города Славянска-
на-Кубани

Е.П. Слюсарева
Приказ от «29» декабря 2025г. №527

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ ОФИЦИАЛЬНЫХ СТРАНИЦ И ГРУПП
МАУ ЦДО ГОРОДА СЛАВЯНСКА-НА-КУБАНИ
В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ И МЕССЕНДЖЕРАХ**

город Славянска-на-Кубани, 2026год

Общие положения

1.1. Положение регламентирует правила ведения социальных сетей образовательной организации и направлено на обеспечение открытости и доступности информации о деятельности учреждения, а также на создание информационной среды для учеников, их родителей и педагогического коллектива. Эти правила касаются оформления страницы организации в социальных сетях и наполнения контентом об использовании социальных сетей и мессенджеров в деятельности МАУ ЦДО города Славянска-на-Кубани (далее – Положение).

Положение разработано в соответствии с документами:

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 29). Определяет требования к формированию открытых и общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию об деятельности организации.
- Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 №1802. Утверждает правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об организации.
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 24.06.2025 № 156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ».
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 №1493. Утверждает требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации.
- Устав МАУ ЦДО города Славянска-на-Кубани (далее– Центр).

1.2. Настоящее Положение регламентирует использование социальных сетей и мессенджеров в деятельности Центра:

- создание и администрирование официальных аккаунтов в социальных сетях и официальных групп (каналов, чатов) в мессенджерах;
- организацию взаимодействия педагогических работников и родителей (законных представителей) обучающихся посредством веб-сервисов (социальные сети и мессенджеры);

- организацию взаимодействия педагогических работников и обучающихся посредством веб-сервисов (социальные сети и мессенджеры);
- организацию взаимодействия администрации и педагогических работников Центра посредством мессенджеров;
- требования к форме и содержанию контента, размещаемому на официальных аккаунтах в социальных сетях;
- требования к форме и содержанию сообщений, размещаемым в мессенджерах;
- правила общения в групповых чатах (каналах).

1.3. Для целей Положения применяются основные понятия:

- Социальная сеть - это платформа (веб-сайт, онлайн-сервис), предназначенная для организации социальных взаимоотношений, на которой производителями контента являются сами пользователи.
- Аккаунт - это учетная запись (профиль), создаваемая пользователем веб-сервисов для своей идентификации, размещения и хранения информации.
- Контент - это любое содержательное наполнение веб-сервисов.
- Мессенджер - это программа (приложение) через Интернет в реальном времени через службу мгновенных сообщений.
- Чат – средство обмена сообщениями по компьютерной сети в режиме реального времени через службы мгновенных сообщений (Вконтакте, МАХ).
- Участники чата - родители (законные представители), обучающиеся, педагоги и иные представители образовательной организации, в том числе модератор чата.
- Администратор чата- администратор из числа работников организации, который обеспечивает порядок общения в чате между его участниками в соответствии с настоящим положением.

1.4. Использование в работе данных веб-сервисов является необходимым условием эффективности деятельности административно-управленческого и педагогического персонала (социальные сети и мессенджеры), учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (мессенджеры).

2. Порядок создания и администрирования официальных аккаунтов в социальных сетях

2.1. Официальные аккаунты Центра могут быть созданы в социальных сетях и мессенджерах (В Контакте, Одноклассники, МАХ и других),

действие которых не ограничено действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Целью создания официальных аккаунтов Центра в социальных сетях является продвижение образовательной организации, объединение ее структурных подразделений между собой посредством создания актуальной информации и массовой коммуникации.

2.3. Основными задачами создания официальных аккаунтов Центра в социальных сетях является:

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

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

2.5. Создавать или удалять официальные аккаунты Центра имеет право директор и лицо, назначенное ответственным за администрирование данных аккаунтов. Ответственное лицо за администрирование официальных аккаунтов в социальных сетях назначается и освобождается приказом директора.

2.6. Ответственным лицом за администрирование официальных аккаунтов в социальных сетях может быть назначен сотрудник из числа штатных сотрудников с установлением ему доплат за данный вид деятельности или, при необходимости, внештатный сотрудник при заключении с ним гражданско-правового договора.

2.7. Ответственное лицо за администрирование официальных аккаунтов Центра в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

2.8. Под администрированием следует понимать выполнение следующих функций:

- создание (регистрация) и удаление аккаунтов в социальных сетях;
- продвижение аккаунтов (привлечение новых подписчиков);
- наполнение качественной, уникальной и актуальной информацией (контентом);
- модерация: редактирование текстов, проверка, 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;
- организация и проведение опросов, конкурсов.

2.9. При регистрации аккаунтов в социальных сетях и при публикации материалов необходимо указывать следующую информацию: наименование должно содержать слова «Муниципальное автономное учреждение центр дополнительного образования города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район» или «МАУ ЦДО города Славянска-на-Кубани» или «Центр»;

2.10. Доступ (пароль для входа) к официальным аккаунтам Центра в социальных сетях для создания контента (размещения материалов) может быть предоставлен административным и педагогическим работникам Центра.

2.11. Перечень лиц, которым предоставляется доступ к официальным аккаунтам Центра в социальных сетях утверждается приказом директора.

2.12. В официальных аккаунтах Центра могут быть созданы отдельные группы общедоступного или закрытого типа. В основе создания таких групп может быть принцип объединения по различным интересам (тематические группы) и др.

2.13. При размещении 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 обучающимися без согласия их родителей (законных представителей);

- не допускать размещение фото и видео материалов с обучающимися 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 Центр, автора видео или фото, непосредственных участников видео или фото).

2.13.1. Оформление страницы Центра в социальных сетях:

- Краткое и простое название. В описании сообщества кратко рассказать об учреждении и о том, какую информацию можно получить будущим подписчикам. Указать контактную информацию, адрес и ссылку на официальный сайт.

- Использовать метку «Госорганизация» для подтверждения подлинности сообщества. Для этого сообщество привязывают к учётной записи организации в ЕСИА через портал «Госуслуги».

- Сформировать актуальное меню для структурирования содержимого.

– В меню можно указать виджеты «Сообщить о проблеме» и «Высказать мнение» и другую важную информацию.

– Использовать хештеги (начинаются с #) для поиска информации. Например, создать систему хештегов, по которым можно найти посты на определённую тему.

– Включить возможность комментирования постов и сообщений — так с организацией будет легче связаться и задать вопросы.

2.14. Допускаются следующие типы контента:

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

Стиль: при написании текстов публикаций необходимо использовать стиль, характерный для общения в социальных сетях (письменная разговорная речь). Не рекомендуется публиковать информацию в формате пресс-релизов, использовать канцеляризмы и сложные текстовые конструкции.

Информация об учреждении: подробная информация о истории, миссии, ценностях и образовательных принципах.

Образовательные программы: информация о доступных курсах, учебных планах, расписании занятий, иных образовательных мероприятиях.

Квалификация педагогического коллектива: сведения о педагогических работниках, их квалификации, опыте и образовании.

Новости и обновления: новости об учреждении, анонсы предстоящих мероприятий, результаты учеников, достижения педагогов и фотоотчёты.

Отзывы и рекомендации: возможность для родителей и учеников оставлять отзывы о курсах, мероприятиях, учебных материалах и выполнении преподавателями своих обязанностей.

Фото и видеоматериалы: фото- и видеоотчёты о проведённых мероприятиях, занятиях, экскурсиях, конкурсах и других образовательных моментах.

Контактная информация: разместить контакты учреждения, сведения о расписании работы, адрес и номера телефонов.

Форма обратной связи: предоставить возможность для посетителей социальных сетей задавать вопросы, отправлять заявки на запись, оставлять отзывы и предложения.

Политика конфиденциальности: разместить информацию о том, какие данные собирает учреждение, какие меры принимаются для их защиты и использования.

Страницы для родителей: специальные разделы с информацией о педагогических методиках, материалах для работы с детьми дома, советы по образованию детей.

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

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

2.17. Образовательный контент должен решать задачи психолого-педагогического просвещения семей, имеющих детей с особенностями здоровья и детей-инвалидов, и методической поддержки педагогических работников в сфере образования.

2.18. Образовательный контент может содержать полезные статьи, консультации (в т.ч. онлайн), мастер-классы и др.

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

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

2.21. Развлекательный контент должен решать задачи повышения привлекательности официальных аккаунтов Центра и привлечения подписчиков.

2.22. Развлекательный контент может содержать мини-игры, викторины, загадки, тесты, шутки, поздравления, музыку, мультипликационные и др. фильмы, т.п.

3. Порядок создания и администрирования групп в мессенджере МАХ

3.1. Официальные группы (чаты, каналы) Центра создаются через учебный профиль Сферум на цифровой платформе МАХ.

3.2. Целью создания официальных групп (чатов, каналов) Центре в МАХ является повышение эффективности деятельности Центра.

3.3. Основными задачами создания официальных групп (чатов, каналов) Центре является:

- оперативное информирование и (или) опрос обучающихся и их родителей (законных представителей) по различным аспектам деятельности Центра;

- оперативное информирование и (или) опрос педагогического коллектива по различным аспектам деятельности Центра.

3.4. Групповые чаты (каналы) могут создаваться по инициативе административных сотрудников Центра, педагогических сотрудников Центра.

3.5. Ответственные лица за администрирование официальных групп (чатов, каналов) в МАХ назначаются приказом директора.

3.6. Ответственным лицом за администрирование групп (чатов, каналов) могут быть назначены директор, заместители директора, педагоги-организаторы и другие сотрудники из числа штата Центра.

3.7. Деятельность по администрированию групп (чатов, каналов) осуществляется на безвозмездной основе.

3.8. Ответственное лицо за администрирование официальных групп (чатов, каналов) Центра в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

3.9. Под администрированием следует понимать выполнение следующих функций:

- создание и удаление групп (чатов, каналов);

- добавление и удаление участников;

- модерация:

проверка, допуск к публикации текстов (объявления, опросы и др.),

- слежение за порядком общения между его участниками, удаление негативной и избыточной информации.

3.10. Официальные группы, чаты, каналы (далее - группы) Центра могут быть следующие:

- группа, участниками которой являются родители (законные представители) обучающихся Центра (общая группа родителей), администратором группы является директор или заместитель директора;

- группа, участниками которой являются родители (законные представители) обучающихся одной из групп Центра (например, «Лапушка» - групповые чаты).

Наименование группы в мессенджере должно содержать название объединения (например, «Экоблогер»), администратором группы является педагог;

- группа, участниками которой являются обучающиеся одной из групп Центра (например, «Экоблогер» - 1, 2, 3 ... - групповые чаты). Наименование

группы в мессенджере должно содержать название объединения и номер группы (например, «Экоблогер» - 1). Создание группы, участниками которой являются несовершеннолетние обучающиеся, возможно только при согласии всех родителей (законных представителей), администратором группы является педагог;

- группа, участниками которой являются все сотрудники Центра или их большинство (общая группа сотрудников), администраторами группы является директор и его заместители;

- группы, представляющие собой объединение по направлениям деятельности, в т.ч. для реализации конкретных проектов, администраторами групп является лицо, назначенное директором или его заместителями;

- группа, участниками которой являются все педагогические работники (педагогический совет), администратором группы является директор или заместитель директора.

3.11. Сотрудникам Центра рекомендуется воздержаться от участия в группах (чатах), создаваемых родителями самостоятельно, т.к. участие представителей Центра предполагает их личную ответственность и ответственность Центра за процессы и информацию в данных группах (чатах).

3.12. В состав канала (чата) участники включаются только по собственному желанию. Сотрудники Центра не вправе принуждать обучающихся и их родителей (законных представителей) вступать в канал (чат).

3.13. Прежде чем включить обучающегося, его родителя (законного представителя), а также в групповой канал, чат, администратор (модератор) знакомит их с правилами общения в чате (Приложение к положению). Если во время переписки в чате участники нарушают правила общения, модератор чата должен напоминать о правилах общения.

3.14. Администратор (модератор) чата вправе заблокировать участника чата, который более трех раз нарушил правила общения в чате, на срок до одного месяца.

3.15. Администратор (модератор) канала (чата) не вправе удалять или блокировать участников чата по причинам, не связанным с правилами общения в нем, руководствуясь своими личными предпочтениями.

3.16. Если из Центра увольняется работник, который входит в состав чата, или выбывает обучающийся, чьи родители (законные представители) являются участниками чата, то администратор удаляет такого работника или обучающегося и его родителя (законного представителя) из чата.

Правила общения в групповом чате (канале)

1. Участники чата вправе:

- узнавать или уточнять важную информацию, затрагивающую интересы обучающихся и участников чата по вопросам образовательной деятельности в Центре.
- размещать информацию о расписании занятий, репетиций, о проектах, поездках, конкурсах и т.д.;
- обсуждать вопросы, которые касаются организации досуга детей в образовательной организации;
- делиться справочной информацией, полезной для обучения и воспитания детей;
- сообщать об утерянных и найденных вещах; сообщать информацию в целях содействия в их поиске;
- сообщать или уточнять иную информацию, которая связана с образовательным процессом в Центре;
- выйти из чата в любое время.

2. Участники чата обязаны:

- следовать нормам этикета (сообщение обязательно должно содержать приветствие и обращение);
- соблюдать деловой стиль при общении в переписке, четко и лаконично формулировать свои обращения;
- проявлять терпимость и сдержанность в общении с другими участниками чата;
- решать возникшие недоразумения и конфликты мирным путем в соответствии с нормами морали, этики, законодательства и локальных актов Центра.

3. Участники чата не вправе:

- писать сообщения в групповые чаты ранее 07:00 и позже 21:00;
- «засорять» чат пустым общением (сленгом, смайликами, междометиями, открытками, поздравлениями);
- грубить, высказывать пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявлять неправомерные незаслуженные заведомо-ложные обвинения и угрозы.
- размещать материалы (сообщения, картинки, видео), содержащие ненормативную лексику, политические, экстремистские и религиозные призывы, описания или призывы к противоправным действиям, ссылки на подобные материалы;
- писать сообщения, направленные на возбуждение ненависти либо вражды, а также на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии;
- распространять конфиденциальные сведения или информацию личного характера, персональные данные других людей без их письменного

согласия в открытых коллективных ресурсах. Подобные уведомления отправлять индивидуально через личные диалоги.

- размещать фото и видео материалов с обучающимися. Размещение фотографий и видеоматериалов разрешается исключительно на официальных страницах Центра в социальных сетях и в национальном мессенджере МАХ, при строгом соблюдении действующего законодательства Российской Федерации.