

Положение

об использовании социальных сетей и мессенджеров в деятельности БОУ «Сибирская СОШ» Русско-Полянского МР Омской области

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании социальных сетей и мессенджеров в деятельности бюджетного общеобразовательного учреждения «Сибирской средней общеобразовательной школе» Русско-Полянского муниципального района Омской области (далее – Положение) разработано в соответствии с документами:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.1992 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), □ Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023), статья 10.6. «Особенности распространения информации в социальных сетях»
- Уставом БОУ «Сибирская СОШ» Русско-Полянского МР Омской области.

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

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

1.3. Для терминов, касающихся веб-сервисов («социальная сеть», «мессенджер», «контент», «аккаунт») 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-сервисов для своей идентификации, размещения и хранения информации.
- Контент - это любое содержательное наполнение веб-сервисов.
- Мессенджер - это приложение для обмена мгновенными сообщениями при помощи сети Интернет.

1.4. Аккаунты в социальных сетях и группы в мессенджерах являются официальными информационными источниками Школы.

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

2. Порядок создания и администрирования официальных аккаунтов в социальных сетях

2.1. Официальные аккаунты Школы могут быть созданы в социальных сетях (ВКонтакте, Одноклассники, Сферум, других), действие которых не ограничено действующим законодательством РФ.

- 2.2. Целью создания официальных аккаунтов Школы в социальных сетях является продвижение образовательной организации посредством создания актуальной информации и массовой коммуникации.
- 2.3. Основными задачами создания официальных аккаунтов Школы в социальных сетях является:
- формирование позитивного имиджа Школы;
 - информирование общественности о процессах и результатах деятельности Школы;
 - 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 Школы 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 внештатный сотрудник при заключении с ним гражданско-правового договора.
- 2.7. Ответственное лицо за администрирование официальных аккаунтов Школы 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 Положении;
 - организация и проведение опросов, конкурсов.
- 2.9. При регистрации аккаунтов в социальных сетях необходимо указывать следующую информацию:
- наименование должно содержать слова БОУ «Сибирская СОШ» Русско-Полянского МР Омской области;
 - адрес электронной почты – <http://ousib.r-pol.obr55.ru/>
 - номер телефона - номер приемной директора или корпоративный номер (при наличии).
- 2.10. Доступ (пароль для входа) к официальным аккаунтам Школы в социальных сетях для создания контента (размещения материалов) может быть предоставлен административным и педагогическим работникам Школы.
- 2.11. Перечень лиц, которым предоставляется доступ к официальным аккаунтам Школы в социальных сетях утверждается приказом директора на основании письменного обращения о предоставлении доступа под личную ответственность за соблюдение требований к созданию контента, содержащихся в настоящем Положении.
- 2.12. В официальных аккаунтах Школы 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 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 Школу, автора видео или фото, непосредственных участников видео или фото).

2.14. Допускаются следующие типы контента:

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

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

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

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

2.18. 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.

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

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

2.21. Коммуникативный контент должен решать задачи по сбору общественного мнения в отношении вопросов образования в целом, вопросов организации тех или иных процессов.

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

2.23. Коммуникативный контент может содержать опросы на темы, интересные для целевой аудитории и на темы, интересные Школе в целях повышения эффективности.

2.24. Развлекательный контент должен решать задачи повышения привлекательности официальных аккаунтов Школы и привлечения подписчиков.

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

2.26. 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 мессенджерах

3.1. Официальные группы Школы могут быть созданы в наиболее используемых мессенджерах (Сферум, VK Мессенджер, Телеграмм и др.), действие которых не ограничено действующим законодательством.

3.2. Целью создания официальных групп Школы в мессенджерах является повышение эффективности деятельности Школы.

3.3. Основными задачами создания официальных групп Школы в мессенджерах является:
- оперативное информирование и (или) опрос родителей (законных представителей) обучающихся по различным аспектам деятельности Школы;
- оперативное информирование и (или) опрос педагогического коллектива по различным аспектам деятельности Школы.

3.4. Ответственные лица за администрирование групп в мессенджерах назначаются и освобождаются приказом директора.

3.5. Решение о создании или удалении официальных групп Школы в мессенджерах принимает директор.

- 3.6. Ответственным лицом за администрирование групп в мессенджерах могут быть назначены директор, заместители директора, классные руководители, другие сотрудники из числа штатных сотрудников.
- 3.7. Деятельность по администрированию групп мессенджеров осуществляется на безвозмездной основе.
- 3.8. Ответственное лицо за администрирование официальных групп Школы в мессенджерах в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.
- 3.9. 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.).
- 3.10. Официальные группы Школы в мессенджерах могут быть следующие:
- группа, участниками которой являются родители (законные представители) обучающихся всей Школы (общая группа родителей). Администратором группы является директор;
 - группа, участниками которой являются родители (законные представители) обучающихся одной из классов Школы (например, 1, 2, 3, ... - групповые чаты). Администратором группы является классный руководитель;
 - группа, участниками которой являются все сотрудники Школы 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.
 - группа, участниками которой являются члены психолого-медико-педагогического консилиума (консилиум). Администратором группы является лицо, назначенное директором.
- 3.11. Участие персонала Школы в группах в мессенджерах, не утвержденных приказом директора допускаются в случаях, когда содержание общения в таких группах не носит профессиональный характер и не касается деятельности Школы. Персоналу рекомендуется воздержаться от участия в группах (чатах), создаваемых родителями самостоятельно, т.к. участие представителей Школы предполагает их личную ответственность и ответственность Школы за процессы и информацию в данных группах (чатах).
- 3.12. 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 в целом логику изложения мысли;
 - придерживаться других рекомендаций к ведению деловой переписки.
- 3.13. 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 т.ч. личными сообщениями). Размещение таких материалов допускается только на официальных аккаунтах Школы в социальных сетях (в общедоступных и закрытых группах).