

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
Педагогического совета  
от 31.08.2023 г. № 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение «Лицей №41 г. Владивостока»

Подписано электронной подписью

13.11.2023 14:40

директор

Пляс Елена Владимировна

2537024338-68-1699851665-20231113-316-1-1501-05

Приложение к приказу

от 31.08.2023 № \_167-а\_

## Положение

### об использовании социальных сетей и мессенджеров в деятельности МБОУ «Лицей № 41»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об использовании социальных сетей и мессенджеров в деятельности МБОУ «Лицей № 41» (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 МБОУ «Лицей № 41» (далее - Лицей).

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

- 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 Лицея 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 Лицея.

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 Лицея могут быть созданы в социальных сетях (ВКонтакте, Одноклассники, Сфераум, Телеграм, других), действие которых не ограничено действующим законодательством РФ.

2.2. Целью создания официальных аккаунтов Лицея в социальных сетях является продвижение образовательной организации посредством создания актуальной информации и массовой коммуникации.

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

- формирование позитивного имиджа Лицея;
- информирование общественности о процессах и результатах деятельности Лицея;
- 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 Лицея 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 Лицея 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 необходимо указывать следующую информацию:

- наименование должно содержать слова МБОУ «Лице № 41»;
- адрес электронной почты [m.litsey41@yandex.ru](mailto:m.litsey41@yandex.ru);
- номер телефона - номер приемной директора.

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

2.11. Перечень лиц, которым предоставляется доступ к официальным аккаунтам Лицея 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 Лицея 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 Лицей, 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 Лицея в частности, информацию об истории Лицея, 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.

2.18. 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 в Лицее и т.п.

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 Лицею в целях повышения эффективности ее деятельности.

2.24. Развлекательный контент должен решать задачи повышения привлекательности официальных аккаунтов Лицей 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 Лицей могут быть созданы в наиболее используемых мессенджерах (Сфераум, VK Мессенджер и др.), действие которых не ограничено действующим законодательством.

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

3.3. Основными задачами создания официальных групп Лицей в мессенджерах является:

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

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

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

3.5. Решение о создании или удалении официальных групп Лицей 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 Лицея 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 Лицея в мессенджерах могут быть следующие:

-группа, участниками которой являются родители (законные представители) обучающихся всей Лицея (общая группа родителей). Администратором группы является директор;

-группа, участниками которой являются родители (законные представители) обучающихся одной из классов Лицея (например, 1а, 2а, 3а, ... - групповые чаты). Наименование группы в мессенджере должно содержать класс с литерой (например, 5в). Администратором группы является классный руководитель;

-группа, участниками которой являются все сотрудники Лицея 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-медицинско-педагогического консилиума (консилиум). Администратором группы является лицо, назначенное директором.

3.11. Участие персонала Лицея 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 Лицея. Персоналу рекомендуется воздержаться от участия в группах (чатах), создаваемых родителями самостоятельно, т.к. участие представителей Лицея предполагает их личную ответственность и ответственность Лицея 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, исключающей двусмысленное толкование);

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

-роверять 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 том числе личными сообщениями). Размещение таких материалов допускается только на официальных аккаунтах Лицея в социальных сетях (в общедоступных и закрытых группах).