

ПОЛОЖЕННЯ

про офіційну сторінку закладу освіти у Facebook

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок ведення офіційної сторінки закладу у соціальній мережі Facebook

1.2. Сторінка створена з метою:

- 1.2.1. Інформування учасників освітнього процесу та громадськості;
- 1.2.2. Висвітлення діяльності закладу;
- 1.2.3. Формування позитивного іміджу закладу;
- 1.2.4. Забезпечення відкритості та прозорості роботи.

1.3. Сторінка є офіційним інформаційним ресурсом закладу.

2. Адміністрування сторінки

2.1. Адміністраторами сторінки є:

- 2.1.1. Бортновська О.С. - директор закладу;
- 2.1.2. Дронова О.М., Білосор Л.В. - заступник(и) директора;
- 2.1.3. Січкарь Ю.Ф. - відповідальна особа (контент-менеджер).

2.2. Перелік адміністраторів затверджується наказом по закладу.

2.3. Адміністратори зобов'язані:

- 2.3.1. Дотримуватись норм етики та законодавства;
- 2.3.2. Перевіряти достовірність інформації перед публікацією;
- 2.3.3. Не допускати поширення конфіденційної інформації;
- 2.3.4. Своєчасно оновлювати контент;
- 2.3.5. Реагувати на коментарі та повідомлення (у межах компетенції).

2.4. Доступ до сторінки (логіни/паролі) зберігається у відповідальній особі.

3. Контент та правила публікацій:

3.1. На сторінці можуть публікуватися:

- * новини закладу;
- * освітні, виховні та спортивні заходи;
- * досягнення учнів і педагогів;
- * оголошення для батьків та учнів;
- * фото- та відеоматеріали з життя закладу;

- * інформаційні та профілактичні матеріали.

3.2. Вимоги до публікацій:

- * грамотність та коректність тексту;
- * достовірність інформації;
- * відсутність дискримінаційних або образливих висловлювань;
- * дотримання авторського права;
- * дотримання Закону України «Про захист персональних даних».

3.3. Фото- та відеоматеріали з учнями публікуються:

- * за наявності згоди батьків (законних представників);
- * без порушення гідності дитини.

3.4. Забороняється публікація:

- * політичної агітації;
- * комерційної реклами (без погодження);
- * конфліктних або спірних ситуацій без дозволу адміністрації;
- * персональних даних без згоди.

4. Порядок подання матеріалів для публікації

4.1. Педагогічні працівники можуть подавати матеріали адміністратору сторінки.

4.2. Матеріали повинні містити:

- * короткий текст (2-10 речень);
- * якісні фото (за наявності);
- * інформацію про подію (дата, клас, відповідальні особи).

4.3. Рішення про публікацію приймає адміністратор сторінки.

5. Модерація та коментарі

5.1. Адміністратори мають право:

- * видаляти коментарі, що містять образи, ненормативну лексику або спам;
- * блокувати користувачів, які порушують правила спілкування.

5.2. Комунікація ведеться у ввічливій та нейтральній формі.

6. Відповідальність

6.1. Адміністратори несуть відповідальність за:

- * достовірність опублікованої інформації;
- * дотримання норм законодавства;
- * етичність контенту.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення затверджується наказом директора закладу.

7.2. Зміни до Положення вносяться за потреби окремим наказом.