

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17
комбинированного вида Кировского района Санкт - Петербурга

ПРИНЯТО
Педагогическим советом ОУ
Протокол №1 от 30.08.2021

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ОУ
_____/ Ю.Н. Бабкова
Приказ №141 п.8 от 31.08.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГОВ
В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 17 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга**

**Санкт- Петербург
2021 год**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет правила поведения педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №17 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее –ГБДОУ) с разными категориями пользователей социальных сетей.

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.13, ст.16, ст.28)
- Федерального Закона РФ от 08.06.2020 №164-ФЗ «О внесении изменений в статьи 71-1 и 108 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»
- Приказа Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников ГБДОУ при осуществлении дистанционного взаимодействия с коллегами, родителями, воспитанниками, администрацией, социальными партнерами и др. с использованием гаджетов и интернет- ресурсов: социальных сетей («В Контакте», «Фейсбук», «WhatsApp», «Viber»); мессенджера с использованием гаджетов, электронной почты, официального сайта ГБДОУ, личные странички на сайтах педагогических сообществ, других средств связи.

1.4. Основные правила использования гаджетов в ДОО:

- Использование мобильных телефонов и других гаджетов (планшетов, MP- плеера, электронных книг, цифровых фотокамер, смартфонов и др.) в течение рабочего времени педагогам разрешается только для осуществления образовательного процесса с детьми.
- Использование мобильных телефонов и других гаджетов в личных целях допускается в исключительных случаях: в случае форс-мажорных обстоятельств для связи со своими детьми и близкими и др.
- Использование мобильных телефонов для связи с родителями допускается только в часы утреннего приема детей, с 7.00 до 9.00, и в экстренных случаях в течение рабочего дня.

II. Основные обязанности, принципы и правила поведения педагогов в социальных сетях

2.1. Основные обязанности участников дистанционного взаимодействия в социальных сетях:

2.1.1. Каждый педагог должен соблюдать установленные Правила поведения в социальных сетях, а каждый участник дистанционного взаимодействия вправе ожидать от педагога поведения по отношению к себе, соответствующего настоящим Правилам.

2.1.2. Знание и соблюдение педагогом установленных Правил является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2.1.3. За нарушение (не соблюдение) правил взаимодействия в социальных сетях педагогические работники привлекаются к административной ответственности.

2.2. Цифровой этикет базируется на следующих принципах:

2.2.1 Демонстрация позитивного отношения

2.2.2. Субординация

2.2.3. Соблюдение личных границ (приватное пространство важно уважать)

2.2.4. Удобство и экономия

2.2.5. Договоренность (согласовывать основные позиции интернет- взаимодействия)

2.2.6. Безопасность (задумываться о надежности паролей и о доступности той информации, которой мы делимся с другими)

2.2.7. Вариативность (форм организации интернет - общения)

2.3. Правила поведения педагогов в социальных сетях.

2.3.1. Положение определяет цифровой этикет в следующих видах дистанционного взаимодействия:

- Переписка по электронной почте
- При использовании мессенджера
- Во время видеоконференций/видеосвязи
- При позиционировании в социальных сетях

2.3.2. Правила переписки по электронной почте

- Необходимо минимизировать и сокращать текст письма. Следовать простому принципу: письмо должно содержать информации не больше и не меньше, чем нужно.
- E-mail не должен содержать прозвищ, уменьшительно-ласкательных имен, нецензурных и оскорбительных слов. Не желательно добавлять в адрес почты год рождения.
- Каждое письмо должно содержать тему. Тема письма должна быть, прежде всего, информативной.
- Не путать кнопки «Ответить» и «Ответить всем»!
- Корректно подписывать пересылаемые файлы. Обязательно указывать свою фамилию, чтобы в общем потоке документов ваше заявление не выглядело обезличенным.
- Избегать обилия знаков препинания и избыточного форматирования, чтобы не отвлекать внимание от главного.
- Уместнее использовать во время деловой переписки нейтральные слова и обороты «Здравствуйте!», «Добрый день!»

- Перечитывать письмо перед отправкой.
- Не писать на эмоциях, так как написанное не исчезнет и корректировать последствия эмоционального письма куда сложнее, чем слова, высказанные вслух.
- Помнить, что любое письмо может стать достоянием широкой публики.

2.3.3. Правила использования мессенджеров

- Договариваться о допустимом промежутке времени для переписки и общения.
- Минимизировать неинформативные сообщения (переходить сразу к делу).
- Смайлы, гифки и стикеры отправлять, только если уверены, что вы и ваши собеседники понимают их одинаково.
- Голосовые сообщения отправлять только по договоренности с собеседником (учитывать разное отношение собеседника к такому виду связи).
- Ввести правила для группового общения. Важно, чтобы за порядком в чате следил администратор- педагог.

2.3.5. Правила этикета при использовании видеоконференции/видеосвязи

- Привести в порядок себя и помещение в зоне охвата вебкамеры
- Зарядить ноутбук и телефон
- Проверить технические настройки и протестировать связь
- Предупредить о времени видеосвязи
- Предупредить о записи звонка на видео или на диктофон
- Написать подробную инструкцию и отправить ее до встречи
- Не опаздывать или предупреждать заранее
- Выбрать модератора встречи
- Организовать пространство
- Представить друг другу участников, озвучить их роли, очертить рамки
- Выключать микрофон, если не собираетесь говорить
- Смотреть в камеру, а не на коллегу
- Вовремя вступать и заканчивать
- Соблюдать отведенное время
- Говорить отчетливо, не кричать, не шептать, делать паузы, так как в видеоконференции бывают задержки звука

2.3.6. Правила этикета при позиционировании в социальных сетях

- Определить цель ведения страницы
- Определить круг общения
- Настроить приватность
- Общаться сообразно своему статусу
- Быть моральным ориентиром
- Контролировать грамотность публикуемого текста

III. Порядок разработки и утверждения Положения

- 3.1. Срок действия настоящего Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.
- 3.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.