

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
Протокол от 14.11.2022 г. № 4



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ СОШ с. Непа  
*Башаева* И.А. Башаева  
Приказ от 15.11.2022 г. № 100-О

**Положение  
о порядке ведения официальной страницы МКОУ СОШ с. Непа  
в социальной сети ВКонтакте и (или) Одноклассники**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке ведения официальной страницы МКОУ СОШ с. Непа в социальной сети (далее – Положение) регламентирует правила и порядок создания, оформления и ведения официальной страницы МКОУ СОШ с. Непа (далее – образовательное учреждение) в социальной сети ВКонтакте и (или) Одноклассники.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным и региональным законодательством Российской Федерации, в том числе:

-Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-постановлением Правительства от 31.12.2022 г. № 2560;

-распоряжением Правительства РФ от 02.09.2022 г. № 2523-р.

1.3. В Положении используются следующие термины:

-официальная страница (госпаблик) – персональная страница образовательного учреждения в социальной сети ВКонтакте и (или) Одноклассники, созданная образовательным учреждением и содержащая информацию о его деятельности;

-пользователь – гражданин (физическое лицо), образовательное учреждение (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности образовательного учреждения;

-комментарий – сообщение пользователя в госпаблике, содержащее вопрос, запрос, предложение или жалобу;

-контент – совокупность текстовой, графической, визуальной, аудио- и видео информации, используемой для наполнения госпаблика.

**2. Цели госпаблика**

2.1. Всестороннее освещение работы и популяризация деятельности образовательного учреждения, оперативное доведение до пользователей актуальной справочной и иной информации о деятельности образовательного учреждения.

2.2. Увеличение путей коммуникации с обучающимися, их родителями (законными представителями) и иными заинтересованными пользователями.

2.3. Доступность для пользователей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, получения информации о деятельности образовательного учреждения.

2.4. Формирование положительного имиджа образовательного учреждения в образовательном сообществе.

**3. Создание и контроль госпаблика**

3.1. Создает, ведет и контролирует функционирование госпаблика ответственный работник, назначаемый руководителем образовательного учреждения.

3.2. Ответственный, указанный в пункте 3.1 Положения:

– создает и ведет, в том числе наполняет контентом, госпаблик образовательного учреждения;

- модерирует комментарии и сообщения в госпаблике, в том числе размещает ответы;
- обеспечивает защищенность аккаунтов госпаблика, в том числе принимает меры, направленные на обеспечение безопасности данных и на защиту аккаунта от несанкционированного доступа;
- осуществляет отбор информации для госпаблика из онлайн и офлайн источников, обеспечивает при необходимости корректировку текстов, фотографий, видео;
- отвечает за достоверность, правомерность и актуальность контента, размещаемого в госпаблике;
- мониторит показатели, характеризующие качество материалов на официальной странице, их актуальность и востребованность (уровень вовлеченности, охваты публикаций, уровень активности, количество публикаций, коэффициент одобрения), и организует меры по повышению этих показателей.

#### **4. Правила оформления госпаблика**

4.1. Официальная страница образовательного учреждения имеет короткое лаконичное наименование без аббревиатур (допускается использование общеупотребимых аббревиатур, за которыми следует наименование организации). Наименование официальной страницы не должно содержать исключительно прописные символы.

4.2. Официальная страница образовательного учреждения имеет визуальное оформление, которое включает в себя:

- основное изображение официальной страницы, выполняющее функции визуальной идентификации (аватар);
- обложку официальной страницы (широкоформатное изображение, размещаемое над основной информацией официальной страницы);
- описание официальной страницы, содержащее основную информацию об органе и организации;
- меню официальной страницы, включающее ссылки, описания и графические изображения (обложки) для удобства навигации пользователей.

4.3. Меню официальной страницы должно содержать:

- ссылку на электронную форму Платформы обратной связи для подачи пользователями сообщений и обращений в органы и организации, обработки и направления ответов на такие сообщения и обращения органами и организациями и соответствующую обложку пункта меню. Размещается первым пунктом меню;
- ссылку на электронную форму Платформы обратной связи для выявления мнения пользователей при исполнении органами и организациями своих полномочий (осуществлении функций), в том числе посредством проведения опросов, голосований и процессов участия жителей муниципального образования в публичных слушаниях, и соответствующую обложку пункта меню. Размещается вторым пунктом меню;
- ссылки на ключевые разделы официальной страницы, содержащие информацию органа или организации в соответствии с тематикой.

4.4. Визуальное оформление основного изображения официальной страницы, обложки официальной страницы, пунктов меню должно способствовать идентификации организации и легкому восприятию информации об организации.

#### **5. Порядок отбора и размещения информации**

5.1. Информация, размещаемая в госпаблике, должна относиться к одной из двух категорий:

- информации об образовательном учреждении и его деятельности, в том числе наименование образовательного учреждения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте образовательного учреждения;

– иную информацию, в том числе о деятельности организаций с учетом требований законодательства.

5.2. Размещаемая в госпаблике информация соответствует принципам достоверности, полноты и востребованности. Информация размещается с учетом особенностей и интересов целевой аудитории, определяемых организацией. Не допускается размещение в качестве публикаций информации без предварительной проверки на достоверность, доработки и адаптации.

5.3. Информация, размещаемая в госпаблике, может содержать материалы в формате видеоролика, текста, фотографий, изображений, или любом другом формате, доступном в социальной сети.

5.4. Информация, размещаемая в госпаблике, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали.

## **6. Частота и периодичность размещения информации**

6.1. Информация, предусмотренная первым абзацем пункта 5.1 Положения, обновляется не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих данных.

6.2. Информация, предусмотренная вторым абзацем пункта 5.1 Положения, размещается с периодичностью не реже трех раз в неделю.

6.3. Интервалы между публикациями составляют не менее двух часов.

6.4. Время публикаций выбирается с учетом актуального времени для аудитории и важности инфоповода.