

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
МОУ «Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева»

Протокол № 1 от 30.08.2023 года

УТВЕРЖДЕНО
Исполняющий обязанности директора
Л.И. Конесова

Приказ № 246-О от 01.09.2023 года



**Положение
о порядке ведения официальной страницы
МОУ « Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева»
в социальной сети**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения официальной страницы (госпаблика) МОУ « Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева» в социальной сети (далее – Положение) регламентирует правила и порядок создания, оформления и ведения официальной страницы МОУ « Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева» (далее – организация) в социальной сети ВКонтакте.

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановлением Правительства от 31.12.2022 № 2560;
- распоряжением Правительства РФ от 02.09.2022 № 2523-р.

2. Цели госпаблика

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

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 организации.

2.4. Формирование положительного имиджа организации в образовательном сообществе.

3. Создание и контроль госпаблика

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

3.2. Ответственный, указанный в пункте 3.1 Положения:

- создает и ведет, в том числе наполняет контентом, госпаблик организации;
- 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;
- разрабатывает контент-план публикаций и утверждает его у руководителя организации;
- контролирует своевременность предоставления информационных материалов ответственными лицами для создания контента госпаблика;
- 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 организации 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 организации имеет визуальное оформление, которое включает в себя:
- а) основное изображение официальной страницы, выполняющее функции визуальной идентификации (аватар);
 - б) обложку официальной страницы (широкоформатное изображение, размещаемое над основной информацией официальной страницы);
 - в) описание официальной страницы, содержащее основную информацию об органе и организации;
 - г) меню официальной страницы, включающее ссылки, описания и графические изображения (обложки) для удобства навигации пользователей.
- 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:
- а) информации об организации и ее деятельности, в том числе наименование организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте организации;
 - б) 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. Ответственный, указанный в пункте 3.1 Положения, или иной определенный работник готовит материалы и размещает их в госпаблике в соответствии с контент-планом.
- 5.5. Контент-план разрабатывается на три месяца и утверждается руководителем организации.
- 5.6. Контент-план представляет собой таблицу с графами: дата публикации, рубрика, тип контента, формат контента, аудитория-адресат, содержание, хештеги.
- 5.7. 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 подпунктом «а» пункта 5.1 Положения, обновляется не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих данных.
- 6.2. Информация, предусмотренная подпунктом «б» 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.