

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ

«МАЛОЯНИСОЛЬСКАЯ ШКОЛА ВОЛОДАРСКОГО М.О.»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом протокол  
№ 1 от 11.07.2024 года

УТВЕРЖДЕНО  
И.о. директора  
ГБОУ «МАЛОЯНИСОЛЬСКАЯ ШКОЛА  
ВОЛОДАРСКОГО М.О.»  
В.Н. Темир  
Приказом № 31 от 22.08.2024 года

**Положение о порядке ведения официальной страницы  
ГБОУ «МАЛОЯНИСОЛЬСКАЯ ШКОЛА ВОЛОДАРСКОГО М.О.»  
в социальной сети**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о порядке ведения официальной страницы (госпаблика в социальной сети (далее – Положение) регламентирует правила и порядок создания, оформления и ведения официальной страницы ГБОУ «МАЛОЯНИСОЛЬСКАЯ ШКОЛА ВОЛОДАРСКОГО М.О.» (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:

- 3.2.1. Создает и ведет, в том числе наполняет контентом, госпаблик организации;
- 3.2.2. Модерирует комментарии и сообщения в госпаблике, в том числе размещает ответы;
- 3.2.3. Обеспечивает защищенность аккаунтов госпаблика, в том числе принимает меры, направленные на обеспечение безопасности данных и на защиту аккаунта от несанкционированного доступа;
- 3.2.4. Разрабатывает контент-план публикаций и утверждает его у руководителя организации;
- 3.2.5. Контролирует своевременность предоставления информационных материалов ответственными лицами для создания контента госпаблика;
- 3.2.6. Осуществляет отбор информации для госпаблика из онлайн и офлайн источников, обеспечивает при необходимости корректировку текстов, фотографий, видео;
- 3.2.7. Отвечает за достоверность, правомерность и актуальность контента, размещаемого в госпаблике;
- 3.2.8. 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.



4.3. 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:

5.7.1. Нарушать авторское право;

5.7.2. Содержать ненормативную лексику;

5.7.3. Нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

5.7.4. 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.