

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №15
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ВИКТОРА ИВАНОВИЧА ГРАЖДАНКИНА»**

П Р И К А З

от 24.11.2023 г.

№ 639-О

п. Южный

**О назначении ответственных за создание, ведение и подключение
к системе Госпаблик сообщества в социальной сети ВКонтакте
МАОУ МО Динской район СОШ №15 имени В.И. Гражданкина
в 2023-2024 учебном году**

В целях выполнения требований Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в редакции Федерального закона от 14 июля 2022 года № 270-ФЗ), на основании приказа УО МО Динской район от 14.11.2023 № 549 «О назначении ответственных за цифровую образовательную среду в образовательных учреждениях», приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение (Приложение 1) «О порядке ведения официальной страницы в социальной сети».
2. Назначить администратором школьного сообщества в социальной сети ВКонтакте Ермоленко М.С., методиста по ИКТ.
3. Ермоленко М.С. обеспечить контроль выполнения требований Положения «О порядке ведения официальной страницы в социальной сети».
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор МАОУ МО Динской район
СОШ №15 имени В.И. Гражданкина

И.П. Бычек

С приказом ознакомлен(на):
Ермоленко М.С.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МАОУ МО Динской район

СОШ №15 имени В.И. Гражданкина

Бычек И.П.

от 24.11.2023 № 639-О

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке ведения официальной страницы в социальной сети»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения официальной страницы (Далее - Госпаблика) в социальной сети (далее – Положение) регламентирует правила и порядок создания, оформления и ведения официальной страницы (далее – организация) в социальной сети ВКонтакте в МАОУ МО Динской район СОШ №15 имени В.И. Гражданкина.

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;
- 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 те-

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

7. Ответственность за достоверность, правомерность и актуальность контента, размещаемого в Госпаблике лежит на должностных лицах, которые предоставляют данный контент.