

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Тарасовский Дом детского творчества**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета
МБОУДО Тарасовского ДДТ
Протокол № 4 от 11.01.2024

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУДО
Тарасовского ДДТ
_____ Т.И. Хлопонина
Приказ № 6 от 11.01.2024

**Положение
о порядке ведения официальной страницы
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
Тарасовского Дома детского творчества
в социальной сети**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения официальной страницы (госпаблика) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Тарасовского Дома детского творчества (далее - МБОУДО Тарасовский ДДТ) в социальной сети (далее – Положение) регламентирует правила и порядок создания, оформления и ведения официальной страницы МБОУДО Тарасовского ДДТ 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 РФ от 31.12.2022 № 2560 о правилах размещения информации в госпабликах и их взаимодействии с платформой Госуслуги;
- Распоряжением Правительства РФ от 02.09.2022 № 2523-р об определении ВКонтакте и Одноклассники в качестве площадок для ведения госпабликов.

2. Цели госпаблика

2.1. Всестороннее освещение работы и популяризация деятельности МБОУДО Тарасовского ДДТ, 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 МБОУДО Тарасовского ДДТ.

2.4. Формирование положительного имиджа 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 МБОУДО Тарасовского ДДТ;
- 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 директора МБОУДО Тарасовского ДДТ;

- 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 МБОУДО Тарасовского ДДТ имеет короткое лаконичное наименование без аббревиатур (допускается использование общеупотребимых аббревиатур, за которыми следует наименование образовательного учреждения). Наименование официальной страницы не должно содержать исключительно прописные символы.

4.2. Официальная страница МБОУДО Тарасовского ДДТ 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 образовательном учреждении;

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 образовательного учреждения и легкому восприятию информации об учреждении.

5. Порядок отбора и размещения информации

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

а) информации об МБОУДО Тарасовском ДДТ и его деятельности, в том числе наименование образовательного учреждения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте учреждения;

б) иную информацию, в том числе о деятельности МБОУДО Тарасовского ДДТ 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 МБОУДО Тарасовским ДДТ. 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 учреждения.

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 трех часов.

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