

«Утверждаю»  
Директор МБОУ ООШ №18  
им.Д.А.Шеметова пос.Заводской  
МО Ейский район  
\_\_\_\_\_ И.Л.Луцик  
«02» сентября 2024 г.

**Положение  
о порядке ведения официальной  
страницы в социальной сети  
в МБОУ ООШ №18 им.Д.А.Шеметова пос. Заводской  
МО Ейский район**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18 ИМЕНИ ДМИТРИЯ  
АЛЕКСАНДРОВИЧА ШЕМЕТОВА ПОСЁЛКА ЗАВОДСКОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

Утверждаю  
директор МБОУ ООШ №  
18 им.Д.А.Шеметова  
пос.Заводской МО Ейский  
район

\_\_\_\_\_ И.Л.Лущик  
02.09.2024 года

Рассмотрено  
на заседании педагогического  
совета протокол № 1  
от 30.08.2024 года

**Положение  
о порядке ведения официальной страницы в  
социальной сети**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке ведения официальной страницы МБОУ ООШ № 18 им.Д.А.Шеметова пос.Заводской МО Ейский район (далее – Школа) в социальной сети (далее – Положение) регламентирует правила и порядок создания, оформления и ведения официальной страницы в социальной сети ВКонтакте.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- 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.

1.3. В Положении используются следующие термины:

- официальная страница (госпаблик) – персональная страница организации в социальной сети ВКонтакте, созданная организацией и содержащая информацию о ее деятельности;

- пользователь – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности организации;
- 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 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 Школы.

3.2.Ответственный, указанный в пункте 3.1 Положения:

- создает и ведет, в том числе наполняет контентом, госпаблик Школы;
- 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 Школы;
- 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, а также уровень вовлеченности, охваты публикаций, уровень активности, количество публикаций, коэффициент одобрения, и организует меры по повышению этих показателей.

### 3.3. 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.

3.4. 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 организации и ее деятельности, в том числе наименование организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте организации;
- иную информацию, в том числе о деятельности организаций с учетом требований законодательства.

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.

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

5.2. 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.

