

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №40г. ВЛАДИКАВКАЗ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ ТРОШЕВА ГЕННАДИЯ НИКОЛАЕВИЧА  
МУНИЦИПАЛОН БЮДЖЕТОНИУМЪЙАГ АХУЫРАДОН УАГДОН ДЗÆУДЖЫХЪÆУЫ 40-ÆМ  
АСТÆУККАГ ИУМЪЙАГ АХУЫРАДОН СКЪОЛА УÆРÆСЕИЫ ФЕДЕРАЦИЙЫ ГЕРОЙ  
ТРОШЕВ ГЕННАДИ НИКОЛАЙЫ ФЫРТЫ НОМЫЛ

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МБОУ СОШ № 40  
(протокол от 31.08.2023)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
МБОУ СОШ № 40  
от 31.08.2023 г. № 11  
Директор \_\_\_\_\_ З.А.Вазагова

**Положение  
о порядке ведения официальной страницы МБОУ СОШ №40  
в социальной сети**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке ведения официальной страницы МБОУ СОШ №40 в социальной сети (далее – Положение) регламентирует правила и порядок создания, оформления и ведения официальной страницы МБОУ СОШ №40 (далее – организация) в социальной сети ВКонтакте и Сферум.

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.

1.3. В Положении используются следующие термины:

- официальная страница (госпаблик) – персональная страница организации в социальной сети ВКонтакте и (или) Сферум, 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.

## **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 обучающимися, их родителями (законными представителями) 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, 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 защиту аккаунта от несанкционированного доступа;
  - разрабатывает контент-план публикаций и утверждает его у руководителя организации;
  - контролирует своевременность предоставления информационных материалов ответственным лицам 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 доброты, 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 функцию визуальной идентификации (аватар);
  - б) обложку официальной страницы (широкоформатное изображение, размещаемое над основной информацией официальной страницы);

в) описание официальной страницы, содержащее основную информацию об органе или организации;

г) меню официальной страницы, включающее ссылки, описания графически изображений (обложки) для удобства навигации пользователей.

4.3. Меню официальной страницы должно содержать:

- ссылка на электронную форму Платформы обратной связи для подачи пользователем сообщений и обращений в органы или организации, обработки и направления ответов на такие сообщения и обращения органами или организациями и соответствующую обложку пункта меню. Размещается первым пунктом меню;
- ссылка на электронную форму Платформы обратной связи для выявления мнения пользователей при исполнении органами или 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;
- ссылка на ключевые разделы официальной страницы, содержащие информацию органа или организации в соответствии с тематикой.

4.4. Визуальное оформление основного изображения официальной страницы, обложки официальной страницы, пунктов меню должно способствовать идентификации организации и легко воспринимать информацию 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, номер телефона в справочных службах, информацию об официальном сайте организации;

б) иную информацию, в том числе 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.

Недопускается 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, доступно 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 под пунктом «а» пункта 5.1 Положения, обновляется не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих данных.

6.2. Информация, предусмотренная под пунктом «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 информации.