

Муниципальное учреждение
«Отдел образования Урус-Мартановского
муниципального района Чеченской
Республики»

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3
с. Алхан-Юрт»

(МБОУ «СОШ №3 с. Алхан-Юрт»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №3
с. Алхан-Юрт»

М.Л. Алавдинова

30.09.2024

(Дата)

ПОЛОЖЕНИЕ

30.09.2024 № 77

о порядке ведения официальной страницы МБОУ «СОШ №3 с. Алхан- Юрт» в социальной сети

Алхан-Юрт

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения официальной страницы МБОУ «СОШ №3 с. Алхан-Юрт» в социальной сети (далее – Положение) регламентирует правила и порядок создания, оформления и ведения официальной страницы МБОУ «СОШ №3 с. Алхан-Юрт» (далее – школа) 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.
- 1.3. В Положении используются следующие термины:
официальная страница (госпаблик) – персональная страница школы в социальной сети ВКонтакте, созданная школой и содержащая информацию о ее деятельности;
пользователь – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности школы;

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 школы, оперативное доведение до пользователей актуальной справочной и иной информации о деятельности школы.
- 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 школы.
- 2.4. Формирование положительного имиджа школы в образовательном сообществе.

3. Создание и контроль госпаблика

- 3.1. Создает, ведет и контролирует функционирование госпаблика ответственный работник, назначаемый директором школы.
- 3.2. Ответственный работник:
 - 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;
 - 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 школы имеет короткое лаконичное наименование без аббревиатур (допускается использование общеупотребимых аббревиатур, за которыми следует наименование школы). Наименование официальной страницы не должно содержать исключительно прописные символы.
- 4.2. Официальная страница школы 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 о школе;
 - г) меню официальной страницы, включающее ссылки, описания и графические изображения (обложки) для удобства навигации пользователей.
- 4.3. Меню официальной страницы должно содержать:
 - ссылку на электронную форму Платформы обратной связи для подачи пользователями сообщений и обращений в школу, обработки и направления ответов на такие сообщения и обращения школой и соответствующую обложку пункта меню. Размещается первым пунктом меню;
 - ссылку на электронную форму Платформы обратной связи для выявления мнения пользователей при исполнении школой 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 школы в соответствии с тематикой.

- 4.4. Визуальное оформление основного изображения официальной страницы, обложки официальной страницы, пунктов меню должно способствовать идентификации школы и легкому восприятию информации о школе.

5. Порядок отбора и размещения информации

- 5.1. Информация, размещаемая в госпаблике, должна относиться к одной из двух категорий:
- а) информации о школе и ее деятельности, в том числе наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте школы;
 - б) иную информацию, в том числе о деятельности школы 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 школой. 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 работник готовит материалы и размещает их в госпаблике в соответствии с контент-планом.
- 5.5. Контент-план разрабатывается на три месяца и утверждается директором школы.
- 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 настоящего Положения, обновляется не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих данных.

- 6.2. Информация, предусмотренная подпунктом «б» пункта 5.1 настоящего 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.