

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения страницы структурного подразделения Центр дополнительного образования «Радуга» в социальной сети Вконтакте

1. Общие положения

Положение о порядке ведения страницы структурного подразделения Центр дополнительного образования «Радуга» Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр профессионального самоопределения детей и подростков» в социальной сети Вконтакте (далее – Положение) регламентирует правила и порядок создания, оформления и ведения страницы структурного подразделения Центр дополнительного образования «Радуга» (далее – структурного подразделения), расположенной по адресу: <https://vk.com/unnatskiycentrraduga?from=groups>

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.

В Положении используются следующие термины:

- *страница (паблик)* – персональная страница организации (структурного подразделения) в социальной сети Вконтакте и (или) Одноклассники, 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 паблике, содержащее вопрос, запрос, предложение или жалобу;
- *контент* – совокупность текстовой, графической, визуальной, аудио- и видео информации, используемой для наполнения паблика.

2. Цели паблика

Всестороннее освещение работы и популяризация деятельности структурного подразделения, оперативное доведение до пользователей актуальной справочной и иной информации о деятельности структурного подразделения.

Увеличение путей коммуникации с обучающимися, их родителями (законными представителями) и иными заинтересованными пользователями.

Доступность для пользователей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, получения информации о деятельности структурного подразделения.

Формирование положительного имиджа структурного подразделения в образовательном сообществе.

3. Создание и контроль паблика

Создает, ведет и контролирует функционирование паблика ответственный работник, назначаемый руководителем организации.

Ответственный, указанный в пункте 3.1 Положения:

- Создает и ведет, в том числе наполняет контентом паблик структурного подразделения;
- Модерирует комментарии и сообщения в паблике, в том числе размещает ответы;
- обеспечивает защищенность аккаунтов паблика, 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 паблика;
- осуществляет отбор информации для паблика из онлайн и офлайн источников, обеспечивает при необходимости корректировку текстов, фотографий, видео;
- отвечает за достоверность, правомерность и актуальность контента, размещаемого в паблике;
- мониторит показатели, характеризующие качество материалов паблика, их актуальность и востребованность - уровень вовлеченности, охваты публикаций, уровень активности, количество публикаций, коэффициент одобрения, и организует меры по повышению этих показателей.

4. Правила оформления паблика

Страница структурного подразделения имеет короткое лаконичное наименование без аббревиатур (допускается использование общеупотребимых аббревиатур, за которыми следует наименование структурного подразделения). Наименование страницы не должно содержать исключительно прописные символы.

Страница структурного подразделения имеет визуальное оформление, которое включает в себя:

- а) основное изображение страницы, выполняющее функции визуальной идентификации (аватар);
- б) обложку страницы (широкоформатное изображение, размещаемое над основной информацией страницы);
- в) описание страницы, содержащее основную информацию о структурном подразделении;
- г) меню страницы, включающее ссылки, описания и графические изображения (обложки) для удобства навигации пользователей.

Меню страницы должно содержать:

- ссылки на ключевые разделы паблика, содержащие информацию органа или организации в соответствии с тематикой.

Визуальное оформление основного изображения страницы, обложки страницы, пунктов меню должно способствовать идентификации структурного подразделения и легкому восприятию информации структурном подразделении.

5. Порядок отбора и размещения информации

Информация, размещаемая в паблике, должна относиться к одной из двух категорий:

- а) информации о структурном подразделении и его деятельности, в том числе наименование структурного подразделения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте организации, информация о госпаблике организации;
- б) иную информацию, в том числе о деятельности организаций с учетом требований законодательства.

Размещаемая в паблике 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.

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

Ответственный, указанный в пункте 3.1 Положения, или иной определенный работник готовит материалы и размещает их в паблике в соответствии с контент-планом.

Контент-план разрабатывается на один месяц и утверждается руководителем организации.

Контент-план представляет собой таблицу с графами: дата публикации, рубрика, тип контента, формат контента, аудитория-адресат, содержание, хештеги.

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

Информация, предусмотренная подпунктом «а» пункта 5 Положения, Обновляется не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих данных.

Информация, предусмотренная подпунктом «б» пункта 5 Положения, размещается с периодичностью не реже трех раз в неделю.

Интервалы между публикациями составляют не менее двух часов.

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

7. Заключительные положения

Настоящее Положение о порядке ведения страницы структурного подразделения Центр дополнительного образования «Радуга» Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр профессионального самоопределения детей и подростков» в социальной сети Вконтакте является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Организации.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.