

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Вихрь»



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 05.09.2024г №235

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНОЙ СТРАНИЦЫ
В СОЦИАЛЬНОЙ СЕТИ «ВКОНТАКТЕ»
МАУ ДО «СШ «Вихрь»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует правила и порядок создания, оформления и ведения официальной группы МАУ ДО «СШ «Вихрь» (далее – Учреждение) в социальной сети «ВКонтакте» (далее – госпаблик), расположенной по адресу: https://vk.com/ssh_vihr.

1.2. Официальная страница социальной группы является иллюстративной базой о деятельности Учреждения, а также средством анализа удовлетворенности родителей (законных представителей) обучающихся деятельностью Учреждения и виртуальным консультационным пунктом.

1.3. Положение разработано в соответствии с федеральным и региональным законодательством Российской Федерации, в т.ч.:

- 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»;
- Федеральным законом от 14.07.2022 № 270-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и статью 10 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2022 № 2560 «Об утверждении Правил размещения государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными организациями информации на своих официальных страницах, получения доступа к информации, размещаемой на официальных страницах, и осуществления взаимодействия с пользователями информации на официальных страницах с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме...»

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.09.2022 № 2523-р.

1.3. В Положении используются следующие термины:

- *официальная страница (госпаблик)* – персональная страница Учреждения в социальной сети «ВКонтакте», созданная Учреждением и содержащая информацию о ее деятельности;
- *пользователь* – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности Учреждения;
- *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 и задачи госпаблика

2.1. Всестороннее освещение работы и популяризация деятельности Учреждения, оперативное доведение до пользователей актуальной справочной и иной информации о деятельности Учреждения, в т.ч. новостей о проведенных и проводимых физкультурно-спортивных мероприятиях муниципального, регионального и всероссийского уровня.

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 Учреждения.

2.4. Формирование положительного имиджа Учреждения в образовательном сообществе.

2.5. Мониторинг проблемных вопросов в образовательном процессе Учреждения.

3. Создание и контроль госпаблика

3.1. Создает, ведет и контролирует функционирование госпаблика ответственный работник, назначаемый приказом директора Учреждения.

3.2. Ответственный, указанный в пункте 3.1 Положения:

- создает и ведет (наполняет контентом) госпаблик организации в соответствии с требованиями федерального и регионального законодательства;
- 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 приказом директора Учреждения;
- 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 Учреждения 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 функции визуальной идентификации (аватар);
- б) обложку официальной страницы (широкоформатное изображение, размещаемое над основной информацией официальной страницы);
- в) описание официальной страницы, содержащее основную информацию об Учреждении;
- 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 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 об Учреждении в соответствии с тематикой.

4.4. Визуальное оформление основного изображения официальной страницы, обложки официальной страницы, пунктов меню госпаблика должно способствовать идентификации 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 Учреждении и его деятельности, в том числе наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте Учреждения;

б) иную информацию, в том числе о деятельности Учреждения с учетом требований законодательства.

5.2. Размещаемая в госпаблике информация должна соответствовать принципам достоверности, полноты и востребованности. Информация размещается с учетом особенностей и интересов целевой аудитории, определяемых Учреждением. 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 (квартал) и утверждается приказом директора 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 двух часов.

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок.

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