

**ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения официальных страниц (госпабликов) МАОУ «СОШ № 73 г. Челябинска» в социальных сетях «ВКонтакте»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правила создания и ведения официальных страниц (госпабликов) МАОУ «СОШ № 73 г. Челябинска» (далее — Школа) в социальных сетях «ВКонтакте» и «Одноклассники», требования к размещаемой информации, порядок работы с Платформой обратной связи (ПОС) и ответственность за ведение госпабликов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- 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"»;
- Постановлением Правительства РФ от 31.12.2022 № 2560 «Об утверждении Правил размещения государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными организациями информации на своих официальных страницах»;
- Распоряжением Правительства РФ от 02.09.2022 № 2523-р (определение социальных сетей «ВКонтакте» и «Одноклассники» для ведения официальных аккаунтов);
- Постановлением Правительства РФ от 15.12.2022 № 2306 (закрепление за АНО «Диалог Регионы» статуса координатора создания и сопровождения госпабликов);
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Уставом Школы, иными локальными актами Школы;
- настоящим Положением.

1.3. Госпаблик — официальная страница Школы в социальной сети, созданная для информирования широкой общественности о деятельности образовательной организации, обеспечения открытости и доступности информации.

1.4. Ведение госпабликов является обязательным для образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Официальные страницы Школы создаются и ведутся в социальных сетях «ВКонтакте».

**2. Цели и задачи ведения госпабликов**

2.1. **Цель ведения госпабликов** — обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Школы, формирование положительного имиджа образовательной организации, создание единого информационного пространства для участников образовательного процесса.

**2.2. Основные задачи ведения госпабликов:**

- своевременное информирование подписчиков о деятельности Школы, проводимых мероприятиях, достижениях;

- обеспечение обратной связи с родителями, обучающимися, педагогами и широкой общественностью;
- противодействие распространению недостоверной информации о Школе;
- повышение вовлечённости аудитории в жизнь образовательной организации;
- выполнение требований законодательства РФ о ведении официальных страниц.

### 3. Требования к оформлению госпабликов

3.1. Госпаблик Школы должен содержать следующие обязательные элементы:

- **метка «Госорганизация»** — обязательный элемент, подтверждающий официальный статус страницы. Для получения метки необходимо подать заявку через настройки сообщества «ВКонтакте» с приложением подтверждающих документов (Устав Школы, приказ о назначении руководителя);
- **виджет Платформы обратной связи (ПОС)** — размещается на главной странице госпаблика. Через виджет пользователи могут направлять обращения, которые должны обрабатываться в установленные сроки;
- **актуальное оформление** (обложка, аватар) — должно соответствовать фирменному стилю Школы и требованиям к визуальному оформлению госпабликов образовательных организаций;
- **заполненное описание организации** — наименование Школы, адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты, ссылка на официальный сайт;
- **контактная информация** — режим работы, приёмные часы администрации.

3.2. Госпаблик должен быть открыт для просмотра всем пользователям (публичный статус).

3.3. Название госпаблика должно соответствовать официальному наименованию Школы.

3.4. Визуальное оформление госпаблика должно соответствовать бренду образовательной организации.

### 4. Требования к контенту и периодичность публикаций

4.1. **Периодичность публикаций:** размещение информации в госпаблике осуществляется не реже трёх раз в неделю в течение всего отчётного периода.

4.2. **Тематика публикаций:**

- новости Школы (мероприятия, конкурсы, олимпиады, спортивные события);
- достижения обучающихся и педагогов;
- информация об образовательном процессе (расписания, объявления, важные даты);
- информация о безопасности, профилактике правонарушений, здоровом образе жизни;
- информация о взаимодействии с родительской общественностью;
- информация о деятельности школьного медиацентра, хора, спортивных секций и творческих объединений;
- информация о значимых событиях в городе, регионе, стране, связанных с образованием.

4.3. **Требования к контенту:**

- вся размещаемая информация должна соответствовать Федеральному закону от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- запрещается размещение информации, содержащей персональные данные обучающихся и их родителей без их согласия;

- запрещается размещение информации, разжигающей межнациональную, межрелигиозную и социальную рознь;
- запрещается размещение недостоверной информации;
- при использовании фотографий и видеоматериалов с участием обучающихся необходимо наличие согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных и публикацию изображений.

#### **4.4. Форматы публикаций:**

- текстовые посты с фотографиями;
- видеоролики и видеорепортажи;
- фоторепортажи;
- опросы и голосования;
- прямые эфиры;
- ссылки на официальный сайт Школы и другие информационные ресурсы.

**4.5. Стиль публикаций:** официально-деловой, доброжелательный, доступный для понимания широкой аудиторией. Публикации должны быть грамотными, информативными и визуально привлекательными.

### **5. Порядок работы с Платформой обратной связи (ПОС)**

5.1. Виджет ПОС является обязательным элементом госпаблика и размещается на главной странице сообщества.

5.2. Ответственный за ведение госпаблика обеспечивает:

- своевременную обработку обращений, поступающих через ПОС;
- подготовку и направление ответов на обращения в установленные законодательством сроки;
- взаимодействие с администрацией Школы по вопросам обработки обращений;
- ведение учёта обращений и ответов на них.

5.3. Сроки обработки обращений, поступающих через ПОС, определяются законодательством РФ (не позднее 30 дней со дня регистрации обращения, если иной срок не установлен федеральным законом).

5.4. Ответы на обращения должны быть мотивированными, содержательными и соответствовать требованиям законодательства РФ.

### **6. Ответственность и контроль**

6.1. Ответственный за ведение госпаблика назначается приказом директора Школы из числа педагогических работников.

6.2. Ответственный за ведение госпаблика:

- обеспечивает создание и функционирование официальных страниц Школы в социальных сетях «ВКонтакте» и «Одноклассники»;
- обеспечивает наличие обязательных элементов госпаблика (метка «Госорганизация», виджет ПОС, актуальное оформление);
- обеспечивает публикацию информации не реже трёх раз в неделю;
- обеспечивает обработку обращений, поступающих через ПОС;

- ведёт статистику посещаемости и вовлечённости аудитории;
- ежеквартально представляет отчёт о работе госпаблика заместителю директора по воспитательной работе.

6.3. Контроль за ведением госпаблика осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

6.4. Ответственность за достоверность размещаемой информации несёт ответственный за ведение госпаблика.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Школы.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Школы.

7.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Школы и в госпаблике.