

**Положение
о ведении госпаблика Даниловского образовательного комплекса №3
и групп структурных подразделений комплекса в социальной сети ВКонтакте**

1. Общие положения

Положение о ведении официальной страницы (госпаблика) Даниловского образовательного комплекса № 3 и групп структурных подразделений комплекса в социальной сети ВКонтакте (далее – Положение) регламентирует правила и порядок создания, оформления и ведения официальной страницы Даниловского образовательного комплекса № 3 (далее – организация) и страниц структурных подразделений комплекса в социальной сети ВКонтакте.

2. Цели

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

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 организации.

Формирование положительного имиджа организации в образовательном сообществе.

3. Контроль госпаблика и групп структурных подразделений

3.1. Ведут и контролируют функционирование госпаблика и группы структурных подразделений ответственные работники, назначаемые приказом руководителя организации.

Ответственный, указанный в пункте 3.1 Положения:

- Создает и ведет, в том числе наполняет контентом, госпаблик организации и (или) группу структурного подразделения в социальной сети ВКонтакте;
- Модерирует комментарии и сообщения в госпаблике или группе структурного подразделения в социальной сети ВКонтакте, в том числе размещает ответы по мере своей компетенции;
 - Разрабатывает контент-план публикаций;
 - Осуществляет отбор информации для госпаблика или группы структурного подразделения в социальной сети ВКонтакте из онлайн и офлайн источников, обеспечивает при необходимости корректировку текстов, фотографий, видео;
 - отвечает за достоверность и актуальность контента, размещаемого в госпаблике и (или) группе структурного подразделения в социальной сети ВКонтакте;
 - мониторит показатели, характеризующие качество материалов на официальной странице, их актуальность и востребованность

4. Правила оформления госпаблика и группы структурного подразделения в социальной сети ВКонтакте

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

Страница организации и структурного подразделения 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 организации;
- г) меню официальной страницы, включающее ссылки, описания и графические изображения (обложки) для удобства навигации пользователей.

4.4. Визуальное оформление основного изображения официальной страницы, обложки официальной страницы, пунктов меню должно способствовать идентификации организации, легкому восприятию информации об организации.

5. Порядок отбора и размещения информации

5.1. Информация, размещаемая в госпаблике и группе структурного подразделения в социальной сети ВКонтакте, должна относиться к одной из двух категорий:

- а) информации об организации и ее деятельности, в том числе наименование организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте организации;
- б) иная информация, в том числе о деятельности организаций с учетом требований законодательства.

Размещаемая в госпаблике и группе структурного подразделения в социальной сети ВКонтакте 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 госпаблике и группе структурного подразделения в социальной сети ВКонтакте, 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 госпаблике или группе структурного подразделения в социальной сети ВКонтакте в соответствии с контент-планом.

Информация, размещаемая в госпаблике и группе структурного подразделения в социальной сети ВКонтакте, 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 5.1 Положения, обновляется не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих данных.

Информация, предусмотренная подпунктом «б» пункта 5.1 Положения, размещается в госпаблике с периодичностью не реже трех раз в неделю, в группах структурных подразделений по мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю.

Интервалы между публикациями составляют не менее двух часов.

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