

Управление образования администрации города Хабаровска
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. ХАБАРОВСКА
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ВОСХОЖДЕНИЕ»

ПРИКАЗ

14.12.2024 № 54-0
г. Хабаровск

Об утверждении порядка ведения официальных страниц муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Детско-юношеский центр «Восхождение» в социальных сетях

1. Утвердить порядок ведения официальных страниц муниципального автономного учреждения дополнительного образования г.Хабаровска «Детско-юношеский центр «Восхождение» в социальных сетях (приложение1).
2. Назначить ответственным за создание, ведение и контроль функционирования Госпаблика МАУДО ДЮЦ «Восхождение» методиста Мирвис Юлию Валентиновну.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е. Н. Зыкова

С приказом ознакомлен:

(Ф.И.О.

подпись

дата)

17.12.2024 Е.Н. Зыкова Ю.В. Мирвис

ПОРЯДОК
ведения официальной страницы муниципального автономного учреждения
дополнительного образования г. Хабаровска
«Детско-юношеский центр «Восхождение»
в социальных сетях, определяемых Правительством Российской Федерации
(Госпабликов)

1. Порядок ведения официальной страницы муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Детско-юношеский центр «Восхождение» разработан в соответствии с 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 РФ от 31.12.2022 № 2560; распоряжением Правительства РФ от 02.09.2022 № 2523-р; Типовым порядком ведения официальных страниц (далее - Госпаблика) в социальной сети (далее - Порядок) разработанным для организаций, подведомственных Минпросвещения России.

2. Целями создания и поддержания Госпабликов являются:

- всестороннее освещение работы и популяризация деятельности организации, оперативное доведение до пользователей актуальной справочной и иной информации о деятельности организации;
- развитие путей коммуникации с гражданами, в том числе 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. Создает, ведет и контролирует функционирование Госпаблика ответственный работник, назначаемый руководителем организации (далее – Ответственный).

4. Ответственный:

- создает и ведет, в том числе наполняет контентом, Госпаблик организации;
- модерирует комментарии и сообщения в Госпаблике, в том числе размещает ответы на вопросы пользователей, удаляет не соответствующие настоящему Положению комментарии;
- 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 у руководителя организации;
- 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;
- следит за показателями, 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.

5. Официальная страница организации имеет короткое лаконичное наименование без аббревиатур (допускается использование общеупотребимых аббревиатур, за которыми следует наименование организации). Наименование официальной страницы не должно содержать исключительно прописные символы.

Из названия или информации, размещенной в разделе «о себе» или подобном, должно быть ясно какая именно организация ведет Госпаблик.

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

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

8. В Госпаблике допускается размещать:

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

Размещаемая информация должна соответствовать требованиям Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

9. В Госпаблике должны быть размещены (с учетом возможностей социальных сетей) формы обратной связи (далее – ФОС), использоваться

инструменты, предусмотренные порталом государственных услуг (перечень инструкций находится по адресу: <https://pos.gosuslugi.ru/docs/foiv-info.html#pf>).

10. Информация, размещаемая в Госпаблике, не должна:

- а) нарушать авторские права;
- б) содержать ненормативную лексику;
- в) затрагивать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- г) нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали.

11. Размещаемая в Госпаблике 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.

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

13. Ответственный готовит материалы и размещает их в Госпаблике в соответствии с контент-планом. Контент-план разрабатывается на месяц или иной период по решению руководителя организации, и утверждается руководителем организации.

14. Информация, предусмотренная подпунктом «а» пункта 8 Порядка, обновляется в Госпаблике не позднее трех рабочих дней со дня изменения соответствующих данных.

15. Информация, предусмотренная подпунктом «б» пункта 8 Порядка, размещается в Госпаблике с периодичностью не реже трех раз в неделю.

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

Модерация комментариев осуществляется не реже одного раза в сутки