

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора муниципального  
автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования»  
№ 52-ОД от 23.06.2025г.

## **Положение о порядке ведения официальной страницы в социальной сети «ВКонтакте»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке ведения официальной страницы муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» в социальной сети (далее – Положение) регламентирует правила и порядок создания, оформления и ведения официальной страницы муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее – МАУ ДО «ЦДО», Центр, организация) в социальной сети «ВКонтакте».

1.2. 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 «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 информацией 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, предусмотренной Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Правил взаимодействия официальных сайтов и официальных страниц с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», включая требования, предъявляемые к такому взаимодействию»;
- распоряжением Правительства от 02.09.2022 № 2523-р «Об определении ВКонтакте и Одноклассники в качестве информационных систем и (или) программ для электронных вычислительных машин, используемых государственными органами, в том числе судами, Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, включая управления Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в субъектах Российской Федерации, а также органами местного самоуправления, организациями, подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления, для создания официальных страниц».

1.3. Адрес официальной страницы социальной группы в глобальной сети Интернет: ВКонтакте <https://vk.com/martyush2022>

1.4. В Положении используются следующие термины:

- официальная страница (госпаблик) – персональная страница МАУ ДО «ЦДО» в социальной сети «ВКонтакте», созданная организацией и содержащая информацию о его деятельности;
- пользователь – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности организации;
- комментарий – сообщение пользователя в госпаблике, содержащее вопрос, запрос, предложение или жалобу;
- контент – совокупность текстовой, графической, визуальной, аудио- и видеoinформации, используемой для наполнения госпаблика.

## **2. Цели госпаблика**

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

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

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

2.4. Формирование положительного имиджа организации в образовательном сообществе.

## **3. Создание и контроль госпаблика**

3.1. Создает, ведет и контролирует функционирование госпаблика ответственный работник, назначаемый приказом директора МАУ ДО «ЦДО».

3.2. Ответственный, указанный в пункте 3.1 Положения:

- создает и ведет, в том числе наполняет контентом госпаблик Центра;
- 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 план публикаций;
- 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 МАУ ДО «ЦДО» имеет короткое лаконичное наименование, допускается использование общеупотребимых аббревиатур, за которыми следует наименование организации МАУ ДО "ЦДО" Каменского муниципального округа. Наименование официальной страницы не должно содержать исключительно прописные символы.

4.2. Официальная страница Центра имеет визуальное оформление, которое включает в себя:

- основное изображение официальной страницы, выполняющее функции визуальной идентификации (аватар);

- обложку официальной страницы (широкоформатное изображение, размещаемое над основной информацией официальной страницы);
- описание официальной страницы, содержащее основную информацию об органе и организации;
- 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 органа или организации в соответствии с тематикой.

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

## **5. Порядок отбора и размещения информации**

5.1. Информация, размещаемая в госпаблике, должна относиться к одной из двух категорий:

- информации об организации и его деятельности, в том числе наименование организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте организации;
- иную информацию, в том числе о деятельности организации с учетом требований законодательства.

5.2. 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.

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 реализуемым годовым планом работы Центра на учебный год.

5.5. Информация должна быть актуальна и своевременно размещена ответственным лицом, указанным в пункте 3.1. Положения.

5.6. 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.

5.7. Ответственный, указанный в пункте 3.1. Положения ведет журнал регистрации новостей с указанием даты публикации, рубрики, типа контента, формата контента, содержания, при необходимости указывает хэштег.

## **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 одного часа, если не предусмотрены иные сроки.

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 организации, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МАУ ДО «ЦДО».

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

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



**ЖУРНАЛ**  
**регистрации о размещении**  
**информации**  
**в социальных сетях**  
**МАУ ДО «ЦДО»**

