**Министерство образования Белгородской области**
**Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**
**«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
ОГАПОУ ЯПК
Протокол №_1_ от «31» 08 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ ЯПК

_____Ж.Н. Шепелева
Приказ № 601-ОС от «_1_»_09___2026 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## об официальном сообществе (госпаблике) в социальной сети «ВКонтакте» Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с 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» (с изменениями от 14.07.2022 № 270-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», распоряжением Правительства РФ от 02.09.2022 № 2523-р и Уставом ОГАПОУ «Яковлевский педагогический колледж».

1.2. Официальное сообщество (далее — Госпаблик) — это верифицированная страница ОГАПОУ «Яковлевский педагогический колледж» в социальной сети «ВКонтакте», имеющая статус «Госорганизация», созданная для информирования общественности о деятельности учреждения.

1.3. Госпаблик является официальным каналом коммуникации наряду с официальным сайтом колледжа.

1.4. Ссылка на Госпаблик размещается на главной странице официального сайта колледжа.

**2. Цели и задачи**

2.1. **Цель:** Обеспечение открытости, доступности и прозрачности деятельности колледжа, формирование положительного имиджа педагогического образования в Яковлевском городском округе и Белгородской области.

2.2. **Задачи:**

- Оперативное информирование студентов, абитуриентов, родителей (законных представителей), выпускников и работодателей о новостях, событиях и достижениях колледжа.
- Популяризация педагогической профессии и среднего профессионального образования.
- Создание условий для сетевого взаимодействия участников образовательного процесса.
- Размещение актуальной справочной информации (расписание, графики сессий, объявления приемной комиссии).
- Консультирование по вопросам поступления и обучения.

**3. Информационная структура и требования к оформлению**

3.1. **Наименование:** Страница должна иметь четкое название, соответствующее уставному наименованию (например: «Яковлевский педагогический колледж | ОГАПОУ ЯПК»).

3.2. **Верификация:** Страница обязана пройти процедуру подтверждения через портал «Госуслуги» и иметь отметку «Госорганизация» (синяя галочка).

3.3. **Визуальное оформление:**

- Аватар: официальный логотип колледжа.
- Обложка: актуальная, отражающая текущий учебный год или значимое событие.
- Закрепленный пост: содержит приветствие, краткую справку о колледже и навигационное меню (ссылки на приемную комиссию, официальный сайт, Сферум).

3.4. **Обязательная информация в описании:**

- Полное и сокращенное наименование учреждения.
- Юридический и фактический адрес.
- Контактные телефоны и адрес электронной почты.
- Ссылка на официальный сайт.
- Режим работы.

**4. Порядок ведения и контентная политика**

4.1. Ответственным за ведение Госпаблика (администратором) приказом директора назначается сотрудник из числа педагогических работников или административно-управленческого персонала.

4.2. **Периодичность:** Публикация контента осуществляется не реже 3 раз в неделю. Обязательно оперативное освещение ключевых событий (линейки, конкурсы, Дни открытых дверей).

4.3. **Виды контента:**

- Официальная информация (приказы, новости министерства, аккредитация).
- Учебная и внеучебная жизнь (студенческие новости, волонтерство, практика в школах).
- Методическая работа (достижения преподавателей, открытые уроки).
- Профориентация (советы абитуриентам, истории успеха выпускников).
- Интерактивные форматы (опросы, конкурсы, поздравления с праздниками). 4.4. **Запрещено размещать информацию, которая:**
- Нарушает законодательство РФ (экстремизм, призывы к незаконным действиям, дискредитация органов власти).
- Содержит ненормативную лексику, оскорбления, спам или рекламу коммерческих услуг.
- Нарушает авторские права.
- Разглашает персональные данные студентов или сотрудников без их письменного согласия (согласия на фото- и видеосъемку).
- Содержит заведомо недостоверные (фейковые) сведения.

**5. Модерация и взаимодействие с пользователями**

5.1. Комментарии пользователей проходят постмодерацию.

5.2. Администратор обязан отвечать на вопросы пользователей в сообщениях сообщества и комментариях в течение 24 часов в рабочие дни.

5.3. В сообществе должны быть опубликованы «Правила поведения в сообществе», запрещающие троллинг, флуд и неконструктивную критику.

5.4. При возникновении конфликтных ситуаций или вопросов, требующих официальных разъяснений, администратор направляет пользователя на официальный сайт или в приемную колледжа.

**6. Ответственность и порядок смены администратора**

6.1. Администратор несет персональную ответственность за достоверность публикуемой информации и соблюдение норм ФЗ № 152 «О персональных данных».

6.2. Доступы от аккаунта (логин, пароль, токены) являются собственностью колледжа. При увольнении ответственного лица или его переводе на другую должность, доступы должны быть переданы руководителю или новому назначенному администратору по акту приема-передачи в течение 3 рабочих дней.

6.3. Смена администратора оформляется соответствующим приказом директора колледжа.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора.

7.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной (или информационной) работе.