

Управление дошкольного образования
администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

«Сыктывкар» кар кыгышон муниципальной юкбиса администрациялон
школаодз велёдёмён веськёдланин

ПРИКАЗ

« 12 » января 2022 года

№ 57

г. Сыктывкар

Об утверждении Порядка взаимодействия пресс-службы со структурными подразделениями Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар», подведомственными ему организациями и учреждениями, Управлением информации и социальных коммуникаций администрации МО ГО «Сыктывкар», Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми

Во исполнение приказа Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» от 10.01.2022 № 5 «Об утверждении Концепции повышения результативности управления системой дошкольного образования МО ГО «Сыктывкар» на период 2022-2024 годы», с целью организация планомерного, всестороннего и объективного освещения деятельности Управления и ключевых вопросов развития дошкольного образования на территории МО ГО «Сыктывкар» в средствах массовой информации в сети Интернет,

ПРИКЛАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок взаимодействия пресс-службы Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар», подведомственными ему организациями и учреждениями, Управлением информации и социальных коммуникаций администрации МО ГО «Сыктывкар», Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления Гудыреву Т.А.

Начальник

Г.В. Дейнско

Порядок взаимодействия пресс-службы Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар», подведомственными ему организациями и учреждениями, Управлением информации и социальных коммуникаций администрации МО ГО «Сыктывкар», Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми

I. Общие положения

1.1 Порядок взаимодействия пресс-службы Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар», подведомственными ему организациями и учреждениями, Управлением информации и социальных коммуникаций администрации МО ГО «Сыктывкар», Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее по тексту – Порядок, пресс-служба) разработан для обеспечения открытости, доступности и прозрачности работы Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Управление), в целях объективного, профессионального и юридически грамотного освещения пресс-службой о деятельности Управления и подведомственных ему организаций и учреждений, а также в целях координации работы и обеспечения информационного взаимодействия.

1.2 Регламент определяет единый порядок взаимодействия пресс-службы со структурными подразделениями Управления, подведомственными ему организациями и учреждениями, Управлением информации и социальных коммуникаций администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Управление информации), с Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее – Министерство образования).

II. Порядок взаимодействия пресс-службы

2.1. Ежемесячно пресс-секретарем разрабатывается план работы (далее - План), который утверждается начальником Управления.

План работы формируется на основании мероприятий, утвержденных планом работы на месяц Управления, с учетом представленной подведомственными управлению организациями и учреждениями информации о наличии информационных поводов по общественно-значимым темам (далее – инфоноводы).

Инfonоводом могут быть анонсы значимых имиджевых мероприятий, истории успеха, открытий, достижения Управления и подведомственных ему организаций и учреждений, а также сотрудников отрасли.

2.2. Еженедельно пресс-секретарь:

- запрашивает у структурных подразделений и подведомственных Управлению организаций и учреждений примерный перечень вопросов и инфоноводов для освещения;

- разрабатывает детализированный План, который согласовывается заместителем начальника, курирующим связи с общественностью.

2.3. С целью освещения инфоноводов в СМИ и имеющихся ресурсах администрации МО ГО «Сыктывкар», в установленные Управлением информации сроки в адрес Управления информации направляется отчет о планируемых мероприятий позитивного характера.

2.4. С целью освещения инfonоводов в СМИ и имеющихся ресурсах Министерства образования, в установленные Министерством образования сроки в адрес Министерства образования предоставляется информация о наличии либо отсутствии инфоноводов.

2.5. Основанием для освещения инфоновода является событие, определяемое:

- процессом реализации мероприятий (проектов), в информационном обеспечении которых заинтересовано Управление;

- появлением новой существенной информации о деятельности Управления или подведомственных ему организаций и учреждений;

- необходимостью освещения деятельности начальника Управления, руководителей и сотрудников подведомственных Управлению организаций и учреждений.

2.6. Подготовку информации для освещения инфоновода инициируют:

- пресс-секретарь Управления;

- начальник Управления, его заместители в рамках компетенции;

- руководители структурных подразделений (отделов, службы) Управления;

- руководители подведомственных Управлению организаций и учреждений.

2.7. Инициаторы информации для освещения инфоновода, установив наличие оснований для его выпуска в адрес пресс-секретаря по электронной почте направляют информацию для освещения в виде краткой справки с изложением его существенных деталей.

2.8. С целью оперативного освещения деятельности Управления и подведомственных ему организаций и учреждений, информационные материалы необходимо направлять не менее чем за 24 часа до проведения мероприятия (для анонсирования мероприятия), либо не позднее 24 часов с момента их проведения и/или момента получения информации о событии (информацию о проведением мероприятия).

2.9. На основании полученной информации пресс-секретарь готовит проект пресс-релиза/пост-релиза либо мотивированно отказывает в раскрытии информации (выпуске пресс-релиза/пост-релиза), уведомив об этом инициатора подготовки пресс-релиза/пост-релиза.

2.10. Текст информации для освещения инфоновода перед его выпуском согласуется с заместителем начальника, осуществляющим оперативное руководство пресс-службой.

2.11. Информация публикуется на официальном сайте Управления и/или на официальных страницах Управления в социальных сетях, а также может быть направлена в Управление информации и Министерство образования для публикации на официальных сайтах администрации МО ГО «Сыктывкар» и Министерства образования и/или официальных страницах администрации МО ГО «Сыктывкар» и Министерства образования в социальных сетях.

2.12. Освещение инфоноводов посредством средств массовой информации осуществляется через Управление информации и/или Министерство образования.

6. Требования к оформлению информации для освещения инфоновода

6.1. Информация направляется в формате MSWord на русском языке в электронном виде на электронный адрес пресс-секретаря.

6.2. В теме письма просьба в обязательном порядке указывать вид инфоновода: «пресс-релиз», «пост-релиз», «новость на сайт», «соцсети».

6.3. Требования к тексту инфоновода:

Пресс-релиз — это в первую очередь новость, поэтому он должен отвечать следующим критериям: новизна, актуальность, информативность, а также обязательно содержать уникальную цитату спикера, данные (статистику) и/или уникальные факты. В одном пресс-релизе должна быть одна новость.

Новость должна сообщать о некой ценности, возникшей благодаря сотрудникам отрасли в недавнем прошлом.

Весь текст строится по принципу перевернутой пирамиды: самое важное сверху, менее важное — снизу. Новость строится по принципу ответов на 5W — кто участвовал, что случилось, когда, где, почему и как это случилось.

Заголовок новости — это то, на что можно бросить один взгляд и понять, стоит ли текст прочтения. Он должен быть не больше 90 знаков с пробелами.

После емкого и содержательного заголовка следует:

Лид. Здесь формируется суть сообщения. Лид должен «цеплять» и объяснять, почему нужно прочитать текст. Он синтаксически не связан с заголовком, не продолжает его и не дублирует.

Тело новости. Новость содержит факты и детали. Пишутся интересные, содержательные тексты. Следует избегать нанизывания существительных, прилагательных и т. д., пишите глаголами. Новость должна быть написана простым, понятным языком. Предлагаемый информационный материал

должен в обязательном порядке содержать новый и уникальный информационный повод.

Цитаты и комментарии участников событий, сотрудников и/или сторонних экспертов.

Всегда необходима практическая привязка к «отрасли и потребителю», привязка к новостной повестке, национальным проектам/приоритетам и перспективам развития отрасли.

Бэкграунд — дополнительная информация, которая напрямую не связана с событием, но позволяет его лучше понять; информация об участниках события.

6.4. Требования к изображениям, таблицам и т. д.:

6.4.1. Изображения: отдельный файл (вложением к письму), формат png, jpg — 300 dpi, не менее 2000 px по длиной стороне, спокойная и выдержанная цветовая гамма.

6.4.2. Графики: отдельный файл (вложением к письму), редактируемый формат, с данными в Excel, на русском языке, со смысловыми и содержательными подсказками к осям, без использования теней к оформлению.

6.4.3. Логотипы: отдельный файл (вложением к письму) в формате png, eps, не менее 500 px по длиной стороне.

6.4.4. Таблицы: редактируемый формат, MSWord, на русском языке.