

Регламент подготовки и подачи поста для размещения в мессенджерах

	Наименование	Рекомендация
Шаг 1	Подготовка поста	Сотрудник готовит пост заранее до мероприятия. По завершении мероприятия в материал вносятся необходимые корректировки (о выступившем госте, его цитаты и др.) На корректировку новости дается 1,5 – 2 часа <i>**Шаблон поста для соцсетей</i>
Шаг 2	Отбор фото	Сотрудник отбирает лучшие фотографии – максимум 10-12 шт. в соответствии с требованиями <i>** Требования к фотографиям/изображениям</i>
Шаг 3	Проверка подготовленного материала по Чек-листу	Сотрудник проверяет подготовленный материал на полноту и правильность оформления в соответствии с Чек-листом <i>** Чек-лист подготовки поста для публикации в мессенджерах</i>
Шаг 4	Проверка материала заведующим отдела/сектора	
Шаг 5	Формирование папки с материалами	Сотрудник создаёт папку. <u>Название папки:</u> дата, краткое наименование события, фамилия сотрудника. <u>Содержание папки:</u> текст поста, фотографии
Шаг 6	Размещение материала в папке для Публикации	Сотрудник кладёт сформированную папку с материалами (см.выше) в папку для Публикации. Маршрут нахождения папки для Публикации: Сотрудники – КОО – Гончарова Анна Юрьевна – Новости соцсети – текущий месяц (Например-Декабрь).
Шаг 7	Информирование о готовности материала к публикации	Сотрудник звонит/подходит/направляет сообщение в сектор информационного обеспечения о готовности материала
ВАЖНО: 1. Новости принимаются до 17:00, за исключением форс-мажорных ситуаций и выставочных проектов. 2. Мероприятие, которое проходит в конце рабочего дня подлежит размещению на следующий день. 3. Новости по проведению мастер-классов, музейных уроков, экскурсий могут объединяться и выходить одним постом. 4. Соблюдаем приоритетность выхода новости – сначала новость выходит в мессенджерах и соцсетях Музея, и только после этого сотрудники делают ее репост на свои странички.		