

Регламент подготовки и подачи поста для размещения в социальных сетях и мессенджерах

№ п/п	Наименование	Рекомендация
1.	Подготовка поста	Сотрудник готовит пост заранее до мероприятия. По завершении мероприятия в материал вносятся необходимые корректировки (<i>о выступившем госте, его цитаты и др.</i>) На корректировку новости дается 1,5 – 2 часа <i>**Шаблон поста для соцсетей</i>
2.	Отбор фото	Сотрудник отбирает лучшие фотографии – максимум 5-6 шт. в соответствии с требованиями <i>** Требования к фотографиям/изображениям</i>
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>
4.	Проверка материала ответственным за организацию и проведения мероприятия	-
5.	Формирование папки с материалами	Сотрудник создаёт папку. Название папки: дата, краткое наименование события, фамилия сотрудника. Содержание папки: текст поста, фотографии
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 – ОР – Бирюкова МВ – Пресс-служба – текущий месяц (например, май).
7.	Информирование о готовности материала к публикации	Сотрудник звонит/подходит/направляет сообщение в отдел информационных технологий 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 в случае окончания после 19.00.
3. Новости по проведению мастер-классов, музейных уроков, экскурсий, типовых выездных мероприятий 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.

!!! В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ПОДГОТОВКИ ИЛИ КОРРЕКТИРОВКИ ПОСТА НЕОБХОДИМО НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО СООБЩИТЬ ЗАМЕСТИТЕЛЮ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ ШЕЛЯКИНОЙ Е.А. !!!