

#### Муниципальное автономное дошкольное образовательное

#### учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад «Чебурашка»

**ПРИКАЗ**

от 08 сентября 2021г. №267–од

пгт. Междуреченский

**О предоставлении информации на сайт учреждения**

 В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (глава 2, ст.10,11,12,13,20), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17 октября 2013 г. №1155 и протоколом педагогического совета №1 от 08.09.2021 года **приказываю:**

1.Педагогическим работникам:

1.1.Подготовить информацию о группе (презентация, фотографии, информация о группе) **в срок до 17.09.2021 года** и предоставить Шведовой О.В. для размещения на сайте ДОУ.

1.2.Предоставлять информацию для размещения на официальный сайт учреждения старшему воспитателю Шведовой О.В. на электронную почту: schvedovaoxana@mail.ru ***два раза в месяц***.

1.3.Руководствоваться при написании информации на сайт учреждения методическими рекомендациями, утвержденными приказ от 04.02.2021г. №40-од (Приложение 1).

2.Заместителю заведующего Судневой А.Г. ознакомить с данным приказом педагогических работников под роспись.

3.Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ «ЦРР – детский сад «Чебурашка» Н.Н.Коршунова

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Подпись | Дата |
| Алта М.В. |  |  |
| Шведова О.В. |  |  |
| Билебрух Л.Д. |  |  |
| Конева И.С. |  |  |
| Рыбина И.И. |  |  |
| Ивашкеева С.В. |  |  |
| Горельская А.Б. |  |  |
| Тайлакова С.А. |  |  |
| Иванова Н.Г. |  |  |
| Заботина С.Н. |  |  |
| Костадинова Д.К.  |  |  |
| Каландадзе Л.М. |  |  |
| Суднева А.Г. |  |  |
| Зуева Е.В. |  |  |
| Никитина Ю.А. |  |  |
| Коршунова И.В. |  |  |
| Стрельцова О.Н. |  |  |
| Перепелица Л.С. |  |  |
| Фомина И.А. |  |  |
| Плясунова Т.И. |  |  |
| Кычакова О.А. |  |  |
| Пархоменко Д.М. |  |  |
| Галанина Е.А. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 1 к приказу от 08.09.2021г. №267-од

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И СОЗДАНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА**

В современном информационном пространстве PR-деятельность образовательного учреждения решает задачи формирования благожелательного отношения общественности к образовательному учреждению с целью обеспечения его нормального функционирования и расширения деятельности; эффективного внутреннего отношения в учреждении - создание у сотрудников чувства ответственности и заинтересованности в делах и действиях администрации.

В современных реалиях перед образовательными учреждениями актуально стоит вопрос создания условий для реализации информационной открытости.

Помимо обязательных «сведений об образовательной организации», которые обозначены нормативными актами законодательства, каждое учреждение для себя определяет спектр информации для публикации на своем сайте, представляющий образовательную и творческую деятельность.

В современной практике работы с информацией, пресс-релиз можно с успехом использовать для подготовки и создания материалов для сайта образовательного учреждения.

***Пресс-релиз*** (анонс или новостной) — сообщение для прессы или общественности; информационное сообщение, содержащее в себе новость об организации. Например: предстоящее мероприятие, презентация, выставка, конкурс и т.д. Конечная цель деятельности по рассылке пресс-релизов состоит в том, чтобы сформировать и поддерживать определенный имидж учреждения в глазах широкой общественности.

***Пресс-релизы бывают нескольких разновидностей:***

•Пресс-релиз-анонс — информация в таком пресс-релизе сообщает о событии, которое только должно произойти.

•Пресс-релиз-новость (ньюс-релиз) — несёт в себе информацию об уже свершившемся событии. Здесь можно добавить и краткие комментарии действующих или заинтересованных лиц.

•Информационный пресс-релиз — информирует о текущем, ещё не завершённом событии. В этом пресс-релизе даётся только отчёт о текущих изменениях или новом повороте событий, предполагая, что суть этого события уже известна.

***Как правило, при подготовке пресс-релиза учитываются следующие аспекты:***

-На первый план выносится новость, и только потом, если нужно, рассказывается о деталях и подготовительных этапах. Это позволяет зрителю или читателю сразу же оценить, интересна ли для него информация, стоит на нее обратить внимание или нет.

-Именно поэтому первые фразы пресс-релиза должны приписываться наиболее ярко и эффектно.

-Позаботиться об иллюстративном материале (фотоматериале).

-Пресс-релиз можно писать до самого события (анонс), либо после него (пост-релиз). Например: День открытых дверей, выставка, концерт, спортивные соревнования и т.д. После мероприятия необходимо писать пост-релиз, в котором рассказывается об итогах события.

- Пресс-релиз должен отвечать на следующие вопросы:

Что (происходит)?

Где это (происходит)?

Когда это (происходит)?

Почему и зачем (это делается)?

Какие перспективы это имеет? (если таковые есть)

-Информация пресс-релиза должна быть интересна и нужна аудитории того издания, куда направляется пресс-релиз.

***Примерные темы для написания пресс-релиза в образовательном учреждении:***

-Проведение семинара, круглого стола, презентации, пресс-конференции, конкурса.

-Участие в выставках, конкурсах, викторинах, олимпиадах.

-Победы педагогов и воспитанников в конкурсах разного уровня.

-Победы учащихся в спортивных соревнованиях.

-Организация спортивного праздника, соревнований.

-Традиционные праздники (в том числе дни рождения, юбилеи образовательного учреждения).

-Формирование здорового образа жизни, правовой культуры, нравственных ценностей и патриотизма, толерантности.

-Мероприятия с ветеранами.

-Профориентационные акции.

-Мастер-классы, участие и организация.

-Благотворительные и социальные акции.

-Участие в междугородних, международных проектах, обменах, масштабные экологические и другие проекты.

-Об этапах реализации проектов.

-О завершении капитального ремонта или строительства в образовательном учреждении.

-Об участии в творческой встрече с художником, писателем.

***Структура пресс-релиза,*** ***перечень основных составляющих:***

Каждый пресс-релиз должен содержать следующие элементы:

-Заголовок – обязательная часть. Он должен содержать основную идею пресс-релиза и быть информативным, емким и понятным. Чем короче заголовок, тем лучше. Должен содержать основную идею сообщения и быть, по возможности, ярким, интересным, запоминающимся.

-Вводный абзац, или резюме - это краткое содержание пресс-релиза, выражающее основную мысль текста в нескольких предложениях.

-Основная часть текста отвечает на оставшиеся вопросы: кто? почему? и зачем? какие перспективы ожидаются? (если они есть). Рекомендуемый объем основной части - примерно 1,5 тыс. знаков. Но, в зависимости от темы и содержания новости, объем пресс-релиза может варьироваться по усмотрению автора.

***Примерная форма пресс-релиз анонса:***

Текст анонса о мероприятии пишется произвольной форме, но с обязательным указанием:

-Дата и время мероприятия;

-Место проведения с указанием помещения и адреса;

-Название мероприятия и форма (концерт, творческая встреча, спектакль, выставка, конкурс и т.п.);

-Название отдела или коллектива-организатора мероприятия, участники мероприятия (кто, предполагаемое количество);

-На какую аудиторию рассчитано мероприятие.

***Примерная форма пресс-релиз новости:***

Отчет о прошедшем мероприятии пишется в произвольной форме, но с обязательным указанием: даты, названия и места проведения мероприятия и его участников и количество, также можно указать приглашенных почетных гостей (если таковые присутствовали). Кратко описать ход мероприятия и его результаты (что было достигнуто из поставленных задач), впечатления и отзывы зрителей, яркие запоминающиеся моменты и впечатления. К отчету необходимо приложить фото и видеоматериалы (отсканированные дипломы, если есть).

Отчеты сдаются не позднее 2 дней после проведения мероприятия.

В информации о творческих достижениях и победах воспитанников и педагогов, а также поздравление с юбилейными датами: указывается Ф.И. воспитанника, Ф.И.О. педагога, название отдела или коллектива название конкурса, фестиваля (строго по положению или диплому) номинация, вид награды. Пожелания и поздравления с указанием лица или коллектива поздравляющей стороны.

***Виды предоставления информации на сайт и технические требования:***

Текст - в формате doc. Фотоматериалы – в формате jpg (ТОЛЬКО ХОРОШЕГО КАЧЕСТВА) для отчета о мероприятии от 3 до 5 фото.

Вся информация, предоставляемая для размещения на сайте должна быть: электронном варианте, присылается по электронной почте.