



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
П Р И К А З
НАЧАЛЬНИКА ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ

24.08.2017

№ СЭД-059-08-01-09-1084

**Об утверждении Регламента
работы департамента образования
администрации города Перми и
подведомственных ему
муниципальных образовательных
учреждений с информационными
источниками**

В соответствии с Положением о департаменте образования администрации города Перми, утвержденным решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 224

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы департамента образования администрации города Перми и подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений с информационными источниками.
2. Руководителям структурных подразделений департамента образования администрации города Перми и муниципальных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми, руководствоваться в своей деятельности настоящим приказом и обеспечить его исполнение при представлении информации по вопросам деятельности департамента образования администрации города Перми и муниципальных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Л.В. Серикова

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника департамента
образования администрации города Перми
от 24.08.2014 № СЭД-059-08-01-09-1084

РЕГЛАМЕНТ

работы департамента образования администрации города Перми и подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений с информационными источниками

І. Общие положения

1.1. Регламент работы департамента образования администрации города Перми и подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений с информационными источниками (далее – Регламент) определяет порядок работы департамента образования администрации города Перми (далее - ДО) и подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений (далее - МОУ) с информационными источниками в целях формирования системного подхода к предоставлению своевременной и объективной информации по вопросам деятельности МОУ и ДО.

1.2. Сферой действия настоящего Регламента является порядок:
взаимодействия МОУ, сотрудников структурных подразделений ДО с пресс-секретарем ДО;

взаимодействия МОУ со СМИ;

размещения новостной информации на портале permedu.ru.

1.3. Положения настоящего Регламента не применяются:

при размещении информации на сайте администрации города Перми <http://www.gorodperm.ru> в соответствии с постановлением администрации города Перми от 18 января 2013 г. № 17 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации города Перми»;

при организации делопроизводства в соответствии с распоряжением администрации города Перми от 31 мая 2012 г. № 15-р «Об утверждении Инструкции по организации делопроизводства и ведению архива в администрации города Перми».

1.4. Информационные источники – средства массовой информации (далее - СМИ), Единый портал пермского образования <https://permedu.ru>, сайт администрации города Перми <http://www.gorodperm.ru> и другие информационные материалы о деятельности МОУ и ДО.

1.5. Информационный материал – материал о деятельности МОУ и ДО, содержащий в той или иной форме упоминание о должностном положении автора и его принадлежности к МОУ или ДО:

1.5.1. к информационному материалу, предоставляемому в письменной форме, относятся ответы на запросы, статьи, сообщения информационного и справочного характера;

1.5.2. к информационному материалу, предоставляемому в устной форме, относятся публичные выступления, интервью, комментарии, участие в теле- и радиопередачах, конференциях, брифингах, «круглых столах».

1.6. Пост-релиз – это сообщение, содержащее в себе информацию о прошедших мероприятиях, событиях;

1.7. Пресс-релиз - это сообщение, содержащее в себе информацию о приближающихся или текущих мероприятиях, событиях.

1.8. Правовое регулирование отношений по вопросам взаимодействия МОУ, сотрудников структурных подразделений ДО с пресс-секретарем ДО, взаимодействия МОУ со СМИ, размещения новостной информации на портале permedu.ru осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации» (далее – Закон о СМИ) и действующим законодательством.

1.9. Общую координацию работы по предоставлению информационного материала в СМИ осуществляет пресс-служба ДО, по размещению информационного материала на Едином портале пермского образования <https://permedu.ru> – муниципальное казенное учреждение «Информационно-аналитический центр» города Перми (далее – МКУ «ИАЦ» г.Перми).

II. Порядок взаимодействия МОУ и сотрудников структурных подразделений ДО с пресс-секретарем ДО

2.1. Пресс-секретарь – специалист, ответственный за информационное сопровождение деятельности ДО и МОУ.

2.2. Сотрудники структурных подразделений ДО, МОУ сообщают пресс-секретарю ДО:

- о любой негативной нештатной ситуации путем телефонного звонка;
- о планируемых или прошедших мероприятиях, значимых достижениях ДО, МОУ посредством пресс-релиза и пост-релиза.

2.3. Сотрудники структурных подразделений ДО, МОУ представляют по запросу пресс-секретаря ДО информацию в срок, установленный в запросе.

2.4. Пресс-релиз должен быть отправлен не позднее, чем за 2 дня до проведения мероприятия;

2.5. Пост-релиз должен быть отправлен на следующее утро после проведения мероприятия.

2.6. Пресс-релиз и пост-релиз направляются пресс-секретарю ДО в электронном виде и на бумажном носителе с подписью начальника структурного подразделения ДО или руководителя МОУ.

2.7. Пост-релиз и пресс-релиз должны отвечать следующим требованиям:

- актуальность;
- достоверность;
- отсутствие конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную тайну.

2.8. Пресс-секретарь ДО обеспечивает рассылку пресс-релиза и пост-релиза в СМИ.

2.9. Участие СМИ в мероприятиях МОУ может быть организовано МОУ самостоятельно или через пресс-секретаря ДО:

в случае приглашения СМИ на мероприятие самостоятельно, необходимо за три дня до мероприятия сообщить пресс-секретарю ДО о своих намерениях;

для приглашения СМИ на мероприятие через пресс-секретаря ДО, о проведении мероприятия необходимо сообщить пресс-секретарю ДО не позднее четверга предыдущей недели.

2.10. При создании и подготовке материалов пресс-секретарь ДО соблюдает требования законодательства о СМИ, не допускает распространения сведений, не соответствующих действительности, а также ущемляющих чьи-либо законные права и интересы.

III. Порядок взаимодействия МОУ со СМИ

3.1 Все запросы представителей СМИ (в том числе устные и отправленные на официальную электронную почту) должны поступать к руководителю МОУ и регистрироваться в системе входящей корреспонденции.

3.2 В случае устного обращения представителя СМИ в адрес МОУ, во избежание появления сюжетов и публикаций, содержащих некорректную информацию, МОУ должны рекомендовать представителю СМИ для получения полной и достоверной информации о деятельности МОУ обратиться с письменным запросом (в соответствии со статьями 38, 40 Закона о СМИ).

3.3. Представление устной информации по телефону возможно только в исключительных случаях руководителем или заместителями руководителя ДО, начальниками отделов образования районов.

3.4. При звонке журналистов МОУ необходимо:

узнать, представители какого СМИ звонят, уточнить имя журналиста и повод звонка;

адресовать к учредителю – к пресс-секретарю ДО;

сообщить о звонке журналиста пресс-секретарю ДО.

3.5. При визите журналистов без предупреждения руководителю и.о.руководителя МОУ необходимо: предупредить журналистов о необходимости оповестить

учредителя об их визите; позвонить пресс-секретарю ДО и согласовать дачу комментария. 3.6. Необходимым условием для организации интервью, участия в съемке телевизионного сюжета и т.д. с привлечением руководителя, сотрудников МОУ является информирование ДО путем телефонного звонка пресс-секретарю ДО.

3.7. При возникновении чрезвычайных происшествий (далее – ЧП), в том числе при организации экстренной съемки, сюжета, к работе со СМИ необходимо допускать лицо, полностью владеющее достоверной информацией о случившемся.

3.8. В случае организации съемки, сюжета в связи с ЧП, до окончания расследования ЧП специалистами и уполномоченными службами – лицу, участвующему в официальной съемке при даче интервью СМИ рекомендуется исключить (субъективную) оценку случившегося.

3.9. Ответы на письменные запросы СМИ должны даваться в соответствии со статьей 40 Закона о СМИ в срок не более семи дней, если в запросах не обоснованы более сжатые сроки предоставления информации. Если на подготовку ответа требуется время, превышающее семидневный срок, то в трехдневный срок со дня получения запроса в редакцию должно быть направлено официальное уведомление об отсрочке с указанием ее причины, даты.

3.10. Руководители МОУ несут персональную ответственность за подготовку информации на запросы СМИ.

IV. Порядок размещения (новостной) информации на портале permedu.ru

4.1 Цель портала - объединить всех субъектов образовательного процесса в единое информационное пространство и сделать пермское образование более открытым.

4.2 Блог - это отдельный тематический подраздел на портале permedu.ru (далее – портал). Название блога отображает его специфику и информацию, публикуемую в блоге:

4.2.1 цель блога - систематизировать информацию одной тематики;

4.2.2 образовательная волна - система тематических блогов про образование Перми на портале. В образовательной волне могут размещаться обучающие и мультимедийные материалы, события, инновации, методы, перспективы и другие материалы, связанные с образованием;

4.2.3 любой пользователь может создать свой блог или присоединиться к уже существующему тематическому блогу.

4.3 Перечень информации о деятельности ДО, МОУ, размещаемой на портале, определен в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4.4 Публиковать актуальную информацию о деятельности ДО, МОУ на портале имеют право:

специалисты структурных подразделений ДО;

ответственные лица МОУ;

пресс-секретарь ДО

МКУ «ИАЦ» г.Перми.

4.5. МОУ, структурные подразделения ДО назначают лиц, ответственных за размещение информации на портале. Ответственные лица МОУ, структурных подразделений ДО размещают информацию на портале самостоятельно или направляют информацию пресс-секретарю ДО.

4.6. Для размещения информации на портале самостоятельно ответственным лицам МОУ, структурных подразделений ДО необходимо руководствоваться инструкцией по работе с блогами на портале согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

4.7. Порядок предоставления пресс-секретарю ДО информации для размещения на портале:

4.7.1. размещение или иные действия с информацией на портале осуществляются пресс-секретарем ДО на основании письменной заявки по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

4.7.2. заявка направляется пресс-секретарю ДО в формате PDF по электронной почте;

4.7.3. информация для размещения на портале может включать:

информационные текстовые материалы;

информационные табличные материалы (таблицы, диаграммы и т.д.);

графические материалы;

иные материалы - в формате, обеспечивающем возможность их просмотра средствами «веб-обозревателя»;

4.7.4. информация для размещения на портале направляется пресс-секретарю ДО на электронную почту в формате, допускающем редактирование информации;

4.7.5. основанием для принятия пресс-секретарем ДО заявки к исполнению является наличие подписи лиц, ответственных за предоставление информации, а также соответствие информации, подготовленной в электронном виде, требованиям пункта 4.7.1- 4.7.4 настоящего Регламента;

4.7.6. пресс-секретарь ДО размещает информацию на портале в течение двух рабочих дней со дня получения заявки или в иные сроки, согласованные с исполнителем заявки;

4.7.7. пресс-секретарь ДО после размещения информации на портале или в случае несоответствия заявки требованиям, установленным настоящим Регламентом, направляет исполнителю заявки на адрес электронной почты, с которого поступила заявка, информацию о результатах рассмотрения заявки;

4.7.8. Лицо, представляющее информацию:

4.7.8.1. оперативно информирует пресс-секретаря ДО о неточностях или недостоверности информации, размещенной на портале;

4.7.8.2. несет ответственность за:

предоставление недостоверной информации;

несоблюдение установленного настоящим Регламентом порядка подготовки информации к размещению на портале;

предоставление сведений, содержащих информацию ограниченного распространения, или сведений, составляющих государственную тайну.

Приложение 1
к Регламенту работы департамента образования администрации города Перми и подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений города Перми с информационными источниками

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности МОУ и ДО, размещаемой
на портале permedu.ru

№ п/п	Информация, подлежащая размещению	Ответственные за предоставление информации	Периодичность размещения
1	Информация о проведении конкурсного квалификационного отбора организации, осуществляющей оказание услуг питания	Управления ДО	В случае проведения конкурсного отбора
2	Участие обучающихся и работников в олимпиадах, конкурсах, выставках и других мероприятиях	МОУ, Управления, РОО ДО	По мере участия в мероприятиях
3	Информация о проведении фестивалей, праздников и других мероприятий на уровне учреждения	МОУ	По мере проведения мероприятий
4	Информация о проведении фестивалей, праздников и других мероприятий на уровне ДО	Пресс-секретарь ДО	По мере проведения мероприятий
5	Информация по актуальным вопросам в сфере образования	МОУ, Управления, РОО ДО	Два раза в месяц
6	Обучающие и мультимедийные материалы	МОУ	Ежемесячно
7	Другие информационные материалы о деятельности	МОУ, Управления, РОО	По мере появления информационного

№ п/п	Информация, подлежащая размещению	Ответственные за предоставление информации	Периодичность размещения
	МОУ и ДО	ДО	повода

Приложение 2
к Регламенту работы департамента
образования администрации города Перми
и подведомственных ему муниципальных
образовательных учреждений города
Перми с информационными источниками

ИНСТРУКЦИЯ
по работе с блогами на портале permedu.ru

1. Открываем портал, выбираем вверху кнопку «Войти».
2. Осуществим авторизацию, указав личный логин и пароль.
3. После авторизации в верхнем меню появится раздел «Мой кабинет».
4. С помощью кнопок меню в левой части можно просмотреть уже созданные сообщения по разделам («Поиск по разделам», «Показывать записей») и отсортировать их по наличию комментариев, дате добавления или последней редакции.
5. Перед добавлением нового сообщения в левом верхнем углу нужно выбрать необходимый раздел в «Поиске по разделам».
6. Чтобы добавить новую новость необходимо:
 - воспользоваться кнопкой «Добавить новое сообщение»;
 - напечатать текст в открывшемся окне;
 - или скопировать готовый текст и вставить его;
 - при копировании и вставлении готового текста обязательно нажать «Очистить стили» в левом верхнем углу;
 - определить в тексте место для помещения тега «Читать далее», поставить в это место курсор и нажать в верхнем левом углу кнопку «Вставить читать далее» (в дальнейшем при просмотре пользователями общей страницы раздела «Новости отрасли» отображаться будут только те части новостей, которые предшествуют тегу «Читать далее»);
 - напечатать или скопировать название новости в строке «Наименование»;
 - задать нужную дату и время (под окном текста) или оставить их по умолчанию (можно задать дату на будущее или прошлое, если задать на будущее, то новость не будет отображаться до установленного времени);
 - присвоить новости теги в специальной строке (под окном текста), исходя из ее содержания;
 - сохранить новость – кнопка «Сохранить» - первая в верхнем левом углу;
 - после сохранения новости можно сделать ее содержимое невидимым на портале, для этого нужно после сохранения новости щелкнуть галочку «Видимое содержимое»;
 - после первичного сохранения поста можно прикрепить к нему изображения, файлы, создать в нем фотогалерею. Для этого необходимо выбрать файл (кнопка «Выбрать») и прикрепить его (кнопка «Прикрепить»).

Приложение 3
к Регламенту работы департамента образования администрации города Перми и подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений города Перми с информационными источниками

ФОРМА ЗАЯВКИ
на размещение информации на портале permedu.ru

Пресс-секретарю департамента образования администрации города Перми
Наименования МОУ
ФИО лица, предоставляющего информацию

ЗАЯВКА
на размещение информации на портале permedu.ru

п/п	Наименование тематической рубрики портала	Заголовок предоставляемой информации	Имя файла, содержащего информацию	Действие, которое необходимо совершить с информацией (разместить/удалить/редактировать)
	2	3	4	5

Лицо, предоставляющее информацию:
(дата, должность, подпись, ФИО, контактный телефон)

Руководитель МОУ (начальник структурного подразделения ДО), согласующий информацию:
(дата, должность, подпись, ФИО)

Приложение 4

к Регламенту работы департамента образования администрации города Перми и подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений города Перми с информационными источниками

ПОРЯДОК взаимодействия образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации Перми со СМИ

Информационный повод – негатив

Шаг 0. Сообщать о любой негативной нештатной ситуации пресс-секретарю департамента образования для того, чтобы на случай звонка или приезда СМИ была возможность заранее выработать позицию.

Ситуация 1 - «Звонок журналистов»

Шаг 1. Узнать, представители какого СМИ звонят, уточнить имя журналиста и повод звонка.

Шаг 2. Адресовать к учредителю - в администрацию города Перми, а именно к пресс-секретарю ДО по телефону 212 65 34.

ВАЖНО! Не давать комментариев до тех пор, пока учредитель не определит, имеет ли смысл комментировать, кто будет ответственный за это, в каком виде он будет представлен (письменно/устно).

Шаг 3. Сообщить о звонке журналиста пресс-секретарю ДО.

Ситуация 2 - «Визит журналистов без предупреждения: ЧП»

*Для вахтера/охранника обычный порядок приема посетителей.

ВАЖНО! Вахтеру/охраннику необходимо пригласить руководителя/и.о.руководителя учреждения к журналистам, не допуская комментария от своего лица.

Шаг 1. У входа в учреждение узнать, представители какого СМИ приехали, уточнить имя журналиста и повод визита.

Шаг 2. Попробовать адресовать к учредителю - в администрацию города Перми, а именно к пресс-секретарю ДО по телефону 212 65 34.

Шаг 3. Предупредить журналистов о необходимости оповестить учредителя об их визите.

Шаг 4. Позвонить пресс-секретарю ДО и согласовать дачу комментария.

ВАЖНО! Если журналисты настаивают на комментарии «здесь и сейчас», можно дать сухой ответ по типу «в ситуации разбираемся, виновные будут наказаны» / «жизни и здоровью детей ничего не угрожает» / «мы ликвидируем

проблему в ближайшее время» и т.д. От развернутых комментариев следует тактично отказаться, ссылаясь на процесс установления причины и разбирательства.

ВАЖНО! Если даете комментарий без сопровождения пресс-секретаря ДО, **обязательно** найти возможность записать свой ответ на диктофон. После вновь позвонить пресс-секретарю ДО.

Ситуация 3 - «Визит журналистов без предупреждения: рабочая ситуация»

*Для вахтера/охранника обычный порядок приема посетителей.

ВАЖНО! Вахтеру/охраннику необходимо пригласить руководителя/и.о. руководителя учреждения к журналистам, не допуская комментария от своего лица.

Шаг 1. Пригласить журналистов в свой кабинет. Узнать, представители какого СМИ приехали, уточнить имя журналиста и повод визита.

Шаг 2. Предупредить журналистов о необходимости оповестить учредителя об их визите.

Шаг 3. Позвонить пресс-секретарю ДО и согласовать дачу комментария.

Информационный повод – позитив

Шаг 1. Сообщать пресс-секретарю ДО о планируемых / прошедших интересных, презентабельных мероприятиях, значимых достижениях ОУ (победы в конкурсах, олимпиадах, создание уникальных ...) посредством релиза, где указать что, где, когда проводится / проводилось, тематику, программу мероприятия, фотографии в приличном качестве (если есть).

ВАЖНО! Пресс-релиз должен быть отправлен не позднее, чем за 2 дня до проведения мероприятия.

Пост-релиз должен быть отправлен не позднее, чем на следующее утро после проведения мероприятия.

Шаг 2. При желании и возможности можно самостоятельно пригласить СМИ на мероприятие, предварительно взвесив риски и сообщив пресс-секретарю ДО о своих намерениях.

ВАЖНО! Если есть желание пригласить СМИ на свое мероприятие, но нет возможности, то о его проведении необходимо сообщить пресс-секретарю ДО не позднее четверга предыдущей недели, поскольку распределение контрактных камер и газет в пресс-службе администрации города происходит в пятницу.

Универсальные правила работы со СМИ

Встретить представителей СМИ;

Проводить до места съемок;

Сопровождать на всем пути по территории образовательного учреждения;

Помнить, что микрофон / диктофон журналиста может быть включен все время пребывания в учреждении;

Проводить представителей СМИ с территории учреждения, убедившись, что они уехали.