**Методические рекомендации по подготовке и созданию информационных материалов для официального сайта учреждения дополнительного образования детей.**

*педагог-организатор*

ДД(Ю)Т Московского района

Санкт-Петербурга

*Мошникова В.Н.*

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 существует понятие «пресс-релиз», который с успехом можно использовать для подготовки и создания материалов на сайт.

**Пресс-рели́з** — сообщение для прессы; информационное сообщение, содержащее в себе новость об организации (возможно и частном лице), выпустившей пресс-релиз, изложение её позиции по какому-либо вопросу и передаваемое для публикации в СМИ.

Как правило, содержит официальную позицию организации в виде реакции на тот или иной информационный повод. Официальные государственные органы иногда выпускают пресс-релизы в форме «ответов на вопросы».

Пресс-релиз стоит писать, если есть действительно интересная новость, иначе, скорее всего, неинформативный и ненужный пресс-релиз будет оставлен без внимания, а работа над таким пресс-релизом окажется бессмысленной. Чтобы материал пресс-релиза был напечатан в нужных СМИ, желательно, чтобы он отвечал следующим правилам:

* информация пресс-релиза должна быть интересна и нужна аудитории того издания, куда направляется пресс-релиз;
* информация должна быть актуальной, злободневной;
* информация должна быть близка читателям, общественно значимой. Хорошо, если информацию можно связать с какой-нибудь общественно важной проблемой;
* информация должна быть «свежей»;
* хорошо, если в пресс-релизе присутствуют слова одного или нескольких лидеров мнений на данную тему.

**Структура пресс-релиза**

Заголовок и [**лид**](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D0%B8%D0%B4_%28%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%29) **пресс-релиза** являются наиболее важными во всём этом документе. Именно по первым строчкам журналист определяет, интересна ли данная новость его изданию или её можно выбросить. Поэтому заголовок должен быть ярким, чтобы максимально заинтересовать любого, кто его начнёт читать. Лид — это первый абзац. Он должен состоять из одного предложения, в котором кратко излагается суть новости (события и т. п.). Здесь важно указать информацию в следующем порядке: кто является участником произошедшего события, новости и т. д., что за событие, новость, когда и где оно произошло или произойдёт, почему оно произошло и как оно произошло.

Пресс-релизы бывают нескольких разновидностей:

* Пресс-релиз-анонс — информация в таком пресс-релизе сообщает о событии, которое только должно произойти. Вовремя разосланный такой пресс-релиз обеспечит присутствие представителей прессы на событии. Помимо изложения сути предстоящего события в этом пресс-релизе можно дать соответствующую предысторию этого события, которая поможет заинтересовать прессу.
* 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.

Пресс-релиз не должен содержать оценочных данных или информации рекламного характера, он должен быть небольшим по объёму (не больше двух страниц) и содержать в себе информацию только об одной-единственной новости. Информация в прессе-релизе должна отвечать требованиям того издания, куда был отправлен пресс-релиз.

**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,
* **Телефон для справок, контактное лицо по мероприятию,** должность, Ф.И.О., подготовившего информацию.
* **Необходимость приглашения представителей пресс-службы администрации.**

Анонсы на предстоящий месяц о мероприятиях сдаются **не позднее** **25 числа** настоящего месяца, если возникают **изменения** в дате и месте проведения об этом сообщается **своевременно** по электронной почте редактора сайта или по рабочему телефону.

**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. Указать должность, Ф.И.О. подавшего информацию и контактный телефон.

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**.** Указать должность, Ф.И.О. подавшего информацию и контактный телефон.

**Примерная форма «Сведения о выпускниках»**

1.Фото

2 Ф.И.О выпускника

3. Обучался в ДД(Ю)Т: с\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Педагог (и):

5.Творческие достижения за время обучения во Дворце (победы в конкурсах, грамоты, дипломы)

6. Полное название высшего учебного заведения (год поступления:)

**Пример оформления**:

****

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

*Текст* - в любом формате (набранные в любом удобном текстовом редакторе). *Фотоматериалы\** – в формате jpg (**только хорошего качества**). \*для отчета о мероприятии **от 3 до 15 фото.**

Видеоматериалы – в любом формате.

**Вся информация, предоставляемая для размещения на сайте должна быть: электронном варианте**,присылается по электронной почте или на любом удобном электронном носителе (карта памяти, флеш, CD или DVD).

**Литература**

* *Роман Масленников* [101 совет по PR](http://www.alpinabook.ru/catalogue/64444.html). — М.: [«Альпина Паблишер»](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BB%D1%8C%D0%BF%D0%B8%D0%BD%D0%B0_%D0%9F%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D1%88%D0%B5%D1%80_%28%D0%B8%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%29), 2012. — С. 74. — [ISBN 978-5-9614-1760-9](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%B0%D1%8F:%D0%98%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8_%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3/9785961417609).
* *Игнатьев Д., Бекетов А.* Настольная энциклопедия Public Relations. — М.: [«Альпина Паблишер»](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BB%D1%8C%D0%BF%D0%B8%D0%BD%D0%B0_%D0%9F%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D1%88%D0%B5%D1%80_%28%D0%B8%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%29), 2004. — С. 496. — [ISBN 5-9614-0116-2](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%B0%D1%8F:%D0%98%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8_%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3/5961401162).
* *Гундарин М.* Книга руководителя отдела PR. Практические рекомендации. — СПб.: Питер, 2006. — С. 368. — [ISBN 5-469-00880-0](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%B0%D1%8F:%D0%98%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8_%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3/5469008800).