



Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ (РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОДЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ)»  
(КГАОУ ДО РМЦ)

## ПРИКАЗ

02 декабря 2019 № 55011  
г. Хабаровск

Об утверждении Регламента предоставления структурными подразделениями информации о планируемых и проводимых мероприятиях для размещения на официальном сайте и официальных сетях РМЦ и предоставления заявок на изготовление и печать методической и рекламной продукции

С целью упорядочивания работы между информационно-административным обеспечением и структурными подразделениями КГАОУ РМЦ в части своевременного предоставления заявок на разработку, изготовление и тираж методической и рекламной продукции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Регламент предоставления структурными подразделениями информации о планируемых и проводимых мероприятиях для размещения на официальном сайте и официальных сетях РМЦ и предоставления заявок на изготовление и печать методической и рекламной продукции».

2. Утвердить форму заявки (Приложение 1).

3. Директоров структурных подразделений (Алтунина О.А., Вичканова О.Ф., Гумбатов С.А. Плюснин В.В., Пшеничнова Н.А., Суфеев Р.М.) назначить ответственными за своевременное предоставление заявок в информационно-административное обеспечение.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на директора центра развития и управления проектами Пшеничнову Н.А.

Генеральный директор

В.В. Доровская

УТВЕРЖДЕН  
приказом краевого государственного  
автономного образовательного  
учреждения дополнительного  
образования «Центр развития  
творчества детей (Региональный  
модельный центр дополнительного  
образования детей Хабаровского края)»  
от 02 декабря 2019 № 55077

## Регламент

предоставления структурными подразделениями информации о планируемых и проводимых мероприятиях для размещения на официальном сайте и официальных сетях РМЦ и предоставления заявок на изготовление и печать методической и рекламной продукции

1. С целью обеспечения своевременно размещения информации на официальном сайте и официальных сетях РМЦ устанавливаются следующие правила:

1.1 Ответственным лицам за предоставление информации для социальных сетей и сайта РМЦ, предоставлять информацию в виде:

- анонса мероприятия (картинка, фото + текст) за 2-3 дня до начала мероприятия;

- сопровождение мероприятия, если мероприятие продолжительное (более 1 недели) предоставлять информацию о промежуточных итогах (этапах и т.п.) качественные фото (размер фотографии должен быть не менее 1600\*1200 пикселей, разрешение 300dpi) 2-3 шт вместе с текстом;

- после мероприятия, в течение 1-2 дней, предоставить пост-релиз (качественные фото завершения мероприятия + сопровождающий текст об итогах).

1.2. Информацию предоставлять в информационно-административное обеспечение через заместителя руководителя центра развития и управления проектами (далее-ЦРиУП) информационно-административного обеспечения, посредством электронной почты и/или Skype. В период отсутствия заместителя руководителя ЦРиУП информационно-административного обеспечения информацию предоставлять лицу, назначенному в установленном порядке.

2. С целью своевременной подготовки необходимых печатных материалов для обеспечения мероприятий РМЦ и структурных подразделений, установить следующие правила:

2.1. Тиражирование, сканирование, копирование (всё то, что не предполагает макетирования) – заявка (приложение № 1 к данному регламенту) и файл (что распечатать, если это тиражирование) направлять не менее чем за 2 дня (48 часов) до желаемого срока исполнения.

## 2.2. Макетирование:

- если это один макет (например, логотип, листовка, плакат) – предоставить заявку и всю необходимую информацию для разработки макета за 10 рабочих дней до желаемой даты готовности.

- если макетирование предполагает несколько вариантов дизайна или несколько вариантов продукции (например, несколько вариантов дизайна логотипа; или 3 вида продукции: бейджи+грамота+плакат) или дизайн сложный (например, рабочая тетрадь педагога) - за 21 рабочий день до желаемой даты готовности.

2.3. Структурным подразделениям, в случае изменения даты, времени, места и других деталей в работе мероприятия, все изменения предоставить в информационно-административное обеспечение незамедлительно. Информационно-административному обеспечению произвести соответствующие изменения в макетах. Незнание точной даты мероприятия или точных подробностей не освобождает от соблюдения сроков - в готовом макете это всё можно быстро поправить.

2.4. Все срочные заявки на макетирование и тиражирование утверждаются директором центра развития и управления проектами РМЦ и передаются в информационно-административное обеспечение через заместителя руководителя ЦРиУП по информационно-административному обеспечению посредством электронной почты или SKYPE.

## Приложение 1

к Регламенту предоставления структурными подразделениями информации о планируемых и проводимых мероприятиях для размещения на официальном сайте и официальных сетях РМЦ и предоставления заявок на изготовление и печать методической и рекламной продукции

### Заявка

на разработку, выпуск издательской, методической, рекламной и др. продукции №\* \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	Назначение (где, как, для чего будет использоваться)	Форма выпуска (буклет, брошюра, баннер, размер, тип бумаги, цвет /ч.б проч.) тексты*	Тираж/ Макет кол-во шт.	Дата предоставлен ия материалов	Дата выпуска готовой продукции	Ответственный за подготовку материала в СП	Ответственный за производство материалов в информационно- административное обеспечение ЦРиУП

Дата: \_\_\_\_\_

Директор СП: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Заявку получил: \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Заместитель директора ЦРиУП ИАО\* : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\* Номер заявки предоставляет ИАО

\* ИАО – информационно-административное обеспечение

\* Тексты, пожелания, цветовые решения и т.п. отправлять на почту [info@mail.ru](mailto:info@mail.ru)