

РЕГЛАМЕНТ взаимодействия
государственного учреждения «Заслуженный коллектив Республики
Беларусь «Республиканский театр белорусской драматургии»
со средствами массовой информации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает основные задачи и функции ГУ «Заслуженный коллектив Республики Беларусь «Республиканский театр белорусской драматургии» (далее – Театр) при работе со средствами массовой информации (газеты, журналы и др. издания информационно-аналитического, рекламно-информационного, справочно-информационного, научного характера), радио- и телевизионными компаниями, а также со СМИ, использующими электронные носители информации в сети Интернет.

1.2. При взаимодействии со СМИ Театр руководствуется нормативными документами, в том числе документами, регламентирующими обращение с информацией, составляющей коммерческую тайну.

1.3. К размещению в СМИ допускаются информационные материалы о деятельности Театра.

1.4. Настоящий Регламент распространяется на тех сотрудников Театра, кто контактирует со СМИ в силу своих служебных обязанностей, а также в случае спонтанного взаимодействия с ними.

2. Цели Регламента

2.1. Обеспечение корректного и своевременного предоставления СМИ актуальной информации о деятельности Театра от первоисточника.

2.2. Создание эффективного механизма предоставления информации СМИ за счет обеспечения согласованности действий.

2.3. Снижение репутационных рисков при предоставлении информации СМИ.

3. Координация деятельности по предоставлению информации для СМИ

3.1. Под координацией работы со СМИ понимается:

- определение стратегии и тактики взаимодействия со СМИ, а также их реализация;

- определение перечня приоритетных СМИ;

- сбор, систематизация, подготовка и предоставление информации для СМИ.

3.2. Должностные лица (сотрудники) Театра обязаны содействовать ответственному за коммуникацию со СМИ специалисту в предоставлении информации для СМИ, следовать его рекомендациям при взаимодействии со СМИ.

3.3. Размещение информации на корпоративном сайте Театра осуществляется лицами, отвечающими за работу сайта.

3.4. Перед предоставлением СМИ информации, касающейся стратегии развития Театра, значимых событий, содержание сообщения лицом, отвечающим за коммуникацию со СМИ, согласовывается с директором.

3.5. Съёмки, осуществляемые СМИ в целях освещения деятельности Театра, проводятся на некоммерческой основе.

4. Порядок использования фотоматериалов, подача заявок на осуществление фото- и видеосъёмок и сроки их рассмотрения

4.1. Использование фото- и видеоматериалов Театра СМИ возможно только после предыдущего согласования с уполномоченными сотрудниками Театра;

4.2. Запрос на фото- и видеосъёмки, осуществляемые СМИ на территории Театра, необходимо направить на бланке редакции на электронную почту info.rtbд.by@gmail.com.

4.3. В запросе необходимо указать следующее:

- цель проведения съёмок;
- сценарный план;
- зоны и площадки Театра, на которых планируется съёмка;
- желаемая дата и время съёмок с указанием временного интервала, необходимого для съёмок;

- состав съёмочной группы с указанием ФИО и должности;
- контактную информацию руководителя съёмочной группы.

4.4. Период рассмотрения запроса для фото- и видеосъёмки составляет до 5-ти рабочих дней. В течение этого времени сотрудник Театра, ответственный за коммуникацию со СМИ, связывается с заявителем посредством контактов, указанных в заявке, и сообщает ему о дальнейших действиях.

4.5. К рассмотрению принимаются запросы на аккредитацию и предоставление текстовой информации, оформленные на редакционном бланке за подписью ответственного руководителя (главного редактора, редактора отдела).

Запрос на бланке редакции должен содержать следующую информацию:

- основную тему (запрос);
- примерный список тем и вопросов;
- когда, где и в каком контексте будет использована предоставленная информация;
- контактные данные редакции и корреспондента;
- планируемая дата публикации.

4.6. Информация по запросу предоставляется в течение 3-х рабочих дней, в отдельных случаях – при объемном списке тем и вопросов, либо требующих длительной проработки – до 7-ми рабочих дней.

5. Функции и взаимоотношения лиц, ответственных за коммуникацию со СМИ, в процессе координации работы со СМИ

5.1. Взаимодействие со СМИ может включать обобщенные акции (в частности, публикации) в целом по Театру (например, телевизионные съемки директора, обзорные статьи, рекламные модули и др.). К участию в таких акциях могут привлекаться артисты и художественный персонал Театра.

5.2 Выполнение мероприятий по взаимодействию со СМИ.

5.2.1. В информационных материалах, разрабатываемых лицами, ответственными за коммуникацию со СМИ, необходимо позиционировать положительный имидж Театра, высокий уровень корпоративной культуры, актуализировать достижения Театра и преимущества деятельности.

5.2.2. Материалы, подготавливаемые к передаче в СМИ, должны быть предварительно рассмотрены директором Театра.

5.2.3. Копии подготовленных к печати материалов представляются в электронном (или печатном) виде в Театр на согласование. Театр обязуется рассмотреть материал в течение 3-х рабочих дней.

5.2.4. Пресс-конференции, брифинги, интервью с должностными лицами (сотрудниками) Театра на территории Театра осуществляются в присутствии представителей Театра и лиц, отвечающих за коммуникацию со СМИ.

5.2.5. Театр вправе опровергнуть информацию в СМИ, если она не соответствует действительности и порочит деятельность Театра: подготавливает пресс-релиз, публикует его на корпоративном сайте Театра, а также доводит до сведения редакции СМИ, опубликовавшего материал, информацию о необходимости опровержения или удаления недостоверной информации с сайта издания.

6. Информация, запрещенная для предоставления СМИ

6.1. Информация, имеющая конфиденциальный характер. Недостоверные данные о Театре, а также о мероприятиях, проводимых внутри Театра, имеющих конфиденциальный характер.

6.2. Комментарии к необоснованным прогнозам и предположениям (слухи и домыслы) относительно деятельности Театра, вне зависимости от авторства этих прогнозов и предложений.

6.3. Информация о личной жизни сотрудников, без их согласия.

7. Должностные лица (сотрудники) организации, имеющие полномочия предоставлять информацию СМИ

7.1. Должностными лицами (сотрудниками) Театра, уполномоченными предоставлять информацию для СМИ, являются:

- Директор Театра;
- Заместитель директора;
- Художественный руководитель;
- Главный режиссёр;
- Главный художник;
- Помощник художественного руководителя;
- Пресс-секретарь;
- Заведующий литературно-драматургической части.

7.2. Предоставление информации СМИ должностными лицами (сотрудниками) Театра, не указанными в пункте 6.1., возможно только по согласованию с директором.

8. Контроль над выполнением Регламента

8.1. Контроль выполнения Регламента осуществляют директор Театра и заместитель директора Театра.