**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОВОДИМЫХ В РАМКАХ ВСЕМИРНОГО ДНЯ ТЕАТРА**

**Общие сведения**

Тема — 75-летие Победы в Великой Отечественной войне.

Сбор и распространение сведений о мероприятиях учреждений культуры, проводимых в рамках **Всемирного дня театра (27 марта)**, обеспечивается через личный кабинет портала «Культура.РФ» путем размещения анонсов на цифровой платформе «PRO.Культура.РФ» (ранее — АИС «Единое информационное пространство в сфере культуры», АИС ЕИПСК) Министерства культуры Российской Федерации.

Информация о мероприятиях в 2020 году размещается на следующих информационных ресурсах:

* портал «Культура.РФ»: [culture.ru](http://www.culture.ru/)
* официальный сайт акции: [theatreday.culture.ru](https://theatreday.culture.ru)

Сведения, собранные дополнительно, будут переданы СМИ и информационным партнерам акции, а также распространены в социальных сетях и сервисах.

Для идентификации мероприятий в социальных сетях необходимо использовать хештеги ***#ДеньТеатра2020 #КультураРФ***.

Чтобы добавить информацию о мероприятиях, необходимо выполнить следующие действия:

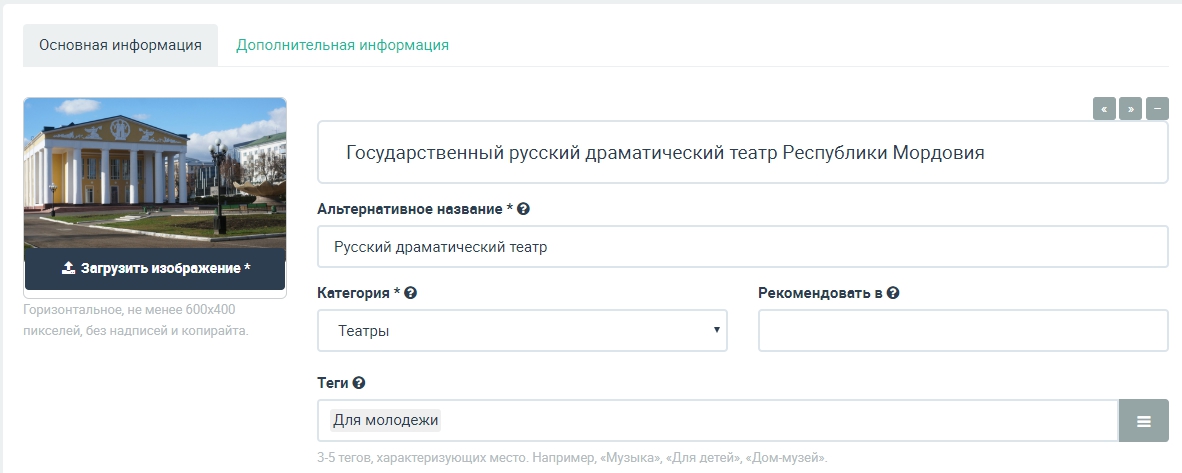
1. Зарегистрироваться в личном кабинете учреждения культуры на портале «Культура.РФ»: [pro.culture.ru](http://pro.culture.ru/) (если вы уже зарегистрированы, можете перейти к шагу 4).
2. Присоединиться к своему учреждению на платформе или создать его.
3. Проверить информацию о своем «Месте» или создать его.
4. Добавить информацию о событиях в рамках акции на цифровую платформу.

**Инструкция по размещению информации в личном кабинете на портале «Культура.РФ» (цифровая платформа «PRO.Культура.РФ», ранее —** **АИС ЕИПСК)**

1. Зарегистрируйтесь в личном кабинете [pro.culture.ru](http://pro.culture.ru/) (если вы уже зарегистрированы, необходимо перейти к шагу 5).
2. Присоединитесь к своему учреждению. Если вы не нашли своего учреждения среди уже зарегистрированных в личном кабинете, необходимо создать новое учреждение.
3. Служба технической поддержки подтвердит присоединение к учреждению или создание учреждения и при необходимости свяжется с вами, используя контактную информацию, предоставленную вами при регистрации (шаг 1).
4. После получения письма о подтверждении присоединения к учреждению или создания учреждения войдите в личный кабинет и перейдите во вкладку «Места». Если информация о вашем месте (ваших местах) отсутствует, необходимо добавить ее. Для этого следует нажать кнопку «Добавить место» и заполнить форму.

Если ваше место уже размещено на цифровой платформе, проверьте правильность информации и при необходимости внесите изменения.

*Загрузить изображение.* Сюда необходимо поместить фотографию места. Это может быть снимок здания или внутреннего интерьера. Основное требование — картинка должна быть горизонтальной, качественной, без букв, копирайта и обрезанных элементов, размером не менее 600 на 400 пикселей.

**

*Название.* Рекомендуется писать его в упрощенном виде, необязательно употреблять официальное наименование (например, «Муниципальное бюджетное учреждение культуры…»). Не следует писать название только прописными буквами, если это не аббревиатура.

*Категория.* Укажите тип учреждения культуры: театр, библиотека и т. д. Можно выбрать только одну категорию.

*Теги.* В этом поле обозначаются тематические и целевые особенности места. Теги могут быть, например, такими: «естественные науки», «живопись», «музей-квартира» и т. д.

*Краткое описание.* В это поле необходимо добавить короткий интересный текст (300–1000 символов) об истории создания, деятельности места, привести основные факты о нем. Рекомендуется сделать текст уникальным. В описании необходимо выразить суть места, а также то, чем оно интересно.

1. **Откройте вкладку «События» и нажмите на кнопку «Создать событие».**

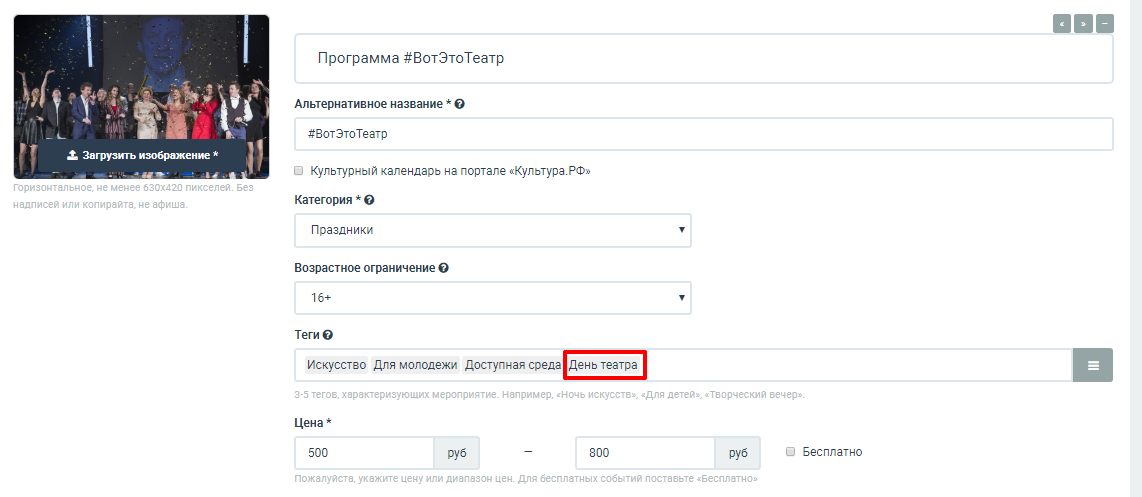
*Главное изображение.* В поле с надписью «Загрузить изображение» необходимо поместить фото, отражающее суть события. Это могут быть снимки, сделанные на предыдущих мероприятиях, или фотографии похожих событий. Нельзя ставить афиши. Главное условие — картинка должна быть горизонтальной, качественной, без букв, копирайта и обрезанных элементов, размером не менее 630 на 420 пикселей.

Если событие проводится впервые и у вас нет фотографий, которые могли бы проиллюстрировать его, то допустимо использовать картинки соответствующей тематики, фотографии с предыдущих мероприятий или снимок здания.

*Категория.* Здесь необходимо выбрать то, что соответствует событию: выставка, концерт, праздник и т. д. Можно выбрать только одну категорию.

*Теги* — это ключевые слова, описывающие анонс. С помощью этого инструмента можно обозначить тематические, жанровые и целевые особенности события.

**Внимание! Обязательно установите тег «День театра».**

**

*Цена.* Если мероприятие платное, напишите его полную стоимость; если вход бесплатный — поставьте галочку в соответствующей графе.

*Краткое описание.* Сопроводите событие кратким описанием, содержащим основную информацию о сути этого события: для кого оно предназначено, что интересного ждет гостей мероприятия, что нового они смогут узнать и т. д. В графе «Краткое описание» не следует дублировать название события, писать дату и время его проведения. Также не стоит добавлять в нее предложение из полного описания.

*Описание.* Здесь подробно расскажите о событии: что запланировано в программе, кто участвует, кому будет интересно посетить его, какие сюрпризы ждут гостей. ***Оптимальный объем текста — 500–1000 символов***(если необходимо, чтобы читатель получил более подробную информацию, поставьте ссылку на сайт учреждения или группу в социальных сетях). Старайтесь, чтобы [текст о ваших событиях был уникальным](https://all.culture.ru/cabinet/posts/25) и не копировал полностью информацию из других источников.

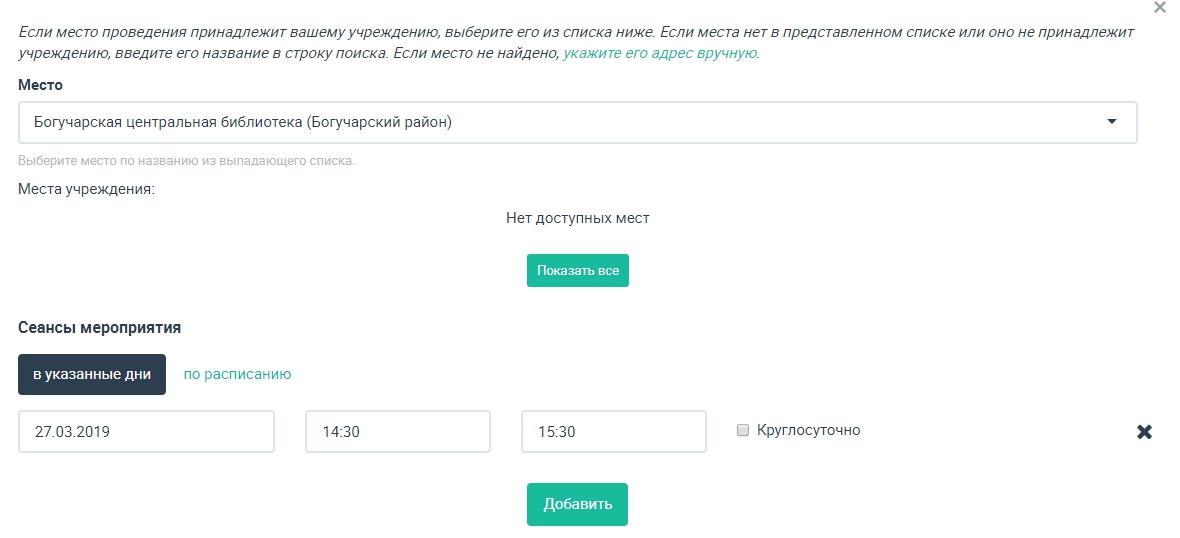
*Изображения.* Изображения для анонса выбирайте эстетически привлекательные, в высоком разрешении (от 630 на 420 пикселей). Не используйте в качестве основной фотографии афиши, отрывки анонсов в файле jpg и снимки с размытыми фигурами, темные, с нарушенными пропорциями и т. д.

*Место проведения.* Есть два варианта указания места:

1. Место принадлежит учреждению: убедитесь, что оно есть в списке ваших мест, и прикрепите его. Нажмите кнопку «Место», начните вводить название и выберите его в выпадающем списке.

2. Место не принадлежит учреждению: если место не получается найти по названию, нажмите на выделенную часть фразы «...укажите его адрес вручную», заполните форму и пропишите в поле «Комментарий к адресу» полное название места проведения.

*Время проведения.* В это поле можно добавить расписание трех видов: в указанные дни, по расписанию и круглосуточно.



*Сохранение события* происходит сразу после нажатия кнопки «Сохранить». Событие попадает в очередь на проверку модератором. Срок прохождения модерации ***—*** от 1 до 3 рабочих дней. Не нужно редактировать событие до того, как оно пройдет модерацию. В противном случае событие попадет в конец очереди, и срок модерации увеличится.

Для решения любых вопросов, связанных с работой в личном кабинете на портале «Культура.РФ», вы всегда можете обратиться в службу технической поддержки по тел. 8 (800) 200-37-17 (с 9:00 до 18:00 по московскому времени) или электронной почте *pro@team.culture.ru*.