



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «СМЕНА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБОУ «ВДЦ «Смена»

И.В. Журавлев

2022 г.

Журавлев

октябрь

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пресс-службе**

1. Общие положения

1.1 Пресс-служба является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Смена» (далее – Учреждение), осуществляющим свою деятельность под непосредственным руководством директора.

1.2 Положение о пресс-службе (далее – Положение) утверждается директором Учреждения либо лицом, его замещающим.

1.3 Пресс-служба в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями по Учреждению, а также настоящим Положением.

1.4 Сотрудники пресс-службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора ВДЦ «Смена», ибо лицом его замещающим. Порядок приема регламентируется Уставом Учреждения.

1.5 Структура и численность пресс-службы определяется штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности, в пределах предусмотренного в бюджете фонда оплаты труда Учреждения.

1.6 В состав пресс-службы входят:

1.6.1 сектор массовой информации и коммуникаций – обеспечивает взаимодействие со средствами массовой информации, подготовку информационных материалов о деятельности Учреждения для публикаций в СМИ, проводит аккредитацию представителей СМИ на мероприятия Учреждения;

1.6.2 контент-отдел – обеспечивает медиасопровождение деятельности Учреждения в официальных аккаунтах ВДЦ «Смена» в социальных сетях, работу и наполнение официального сайта Учреждения, готовит презентационные фото- и видеоматериалы об Учреждении.

1.6.3 Деятельность сотрудников пресс-службы регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения либо лицом, его замещающим. При значительном изменении задач и функций пресс-службы должностные инструкции пересматриваются.

2. Задачи пресс-службы

2.1 Основными задачами пресс-службы являются:

2.1.1 Формирование партнерских отношений и информационного взаимодействия со СМИ всех уровней (федеральные, региональные, муниципальные).

2.1.2 Взаимодействие с пресс-службами Минпросвещения России, федеральных и исполнительных органов власти, партнеров Учреждения.

2.1.3 Информационное сопровождение деятельности Учреждения, его руководства.

2.1.4 Участие в организации и проведении мероприятий, требующих протокольного и (или) информационного сопровождения;

2.1.5 Развитие и информационное наполнение официального сайта и официальных аккаунтов Учреждения в социальных сетях.

2.1.6 Создание информационных продуктов (видео, аудио, печатных) в целях информационного продвижения Учреждения.

2.1.7 Информационное обеспечение мероприятий Учреждения, согласно плану работы, в рамках установленной компетенции.

3. Функции

3.1 В целях выполнения задач пресс-служба осуществляет следующие функции:

3.1.1 Взаимодействует в установленном порядке с Минпросвещения России, общественными и иными организациями, средствами массовой информации для своевременного информирования о важнейших событиях в деятельности Учреждения.

3.1.2 Предоставляет в установленном порядке информацию о деятельности Учреждения заинтересованным лицам и организациям.

3.1.3 Обеспечивает медиасопровождение деловых, торжественных, праздничных и представительских мероприятий Учреждения любого уровня.

3.1.4 Участвует в подготовке и проведении протокольных мероприятий во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

3.1.5 Устанавливает и поддерживает контакты со службами по связям с общественностью, пресс-службами других организаций.

3.1.6 Разрабатывает медиаплан Учреждения на календарный год и обеспечивает его выполнение, в части касающейся.

3.1.7 Осуществляет окончательную содержательную, стилистическую, корректорскую, грамматическую, пунктуационную и иную обработку информации о деятельности Учреждения перед ее обнародованием, опубликованием либо передачей третьим лицам.

3.1.8 Осуществляет мониторинг корректного функционирования и актуальности всех элементов официального сайта и официальных страниц Учреждения в социальных сетях, наполняет их актуальным контентом.

3.1.9 Осуществляет делопроизводство в пресс-службе в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает учет и сохранность документов.

3.1.10 Рассматривает обращения граждан в рамках установленной компетенции.

4. Права

4.1 Пресс-служба для решения возложенных на нее задач имеет право:

4.1.1 Запрашивать от структурных подразделений Учреждения сведения, справочные и другие материалы в рамках установленной компетенции.

4.1.2 Получать документы для ознакомления, поступающие в Учреждение в рамках установленной компетенции.

4.1.3 Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения, связанные с функционированием и развитием Учреждения, разработкой локальных нормативных актов Учреждения в рамках установленной компетенции.

4.1.4 Давать структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Учреждения рекомендации в рамках установленной компетенции.

4.1.5 Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Учреждения сотрудников, возглавляемых ими подразделений, для осуществления мероприятий, проводимых пресс-службой в соответствии с возложенными на нее задачами и функциями;

4.1.6 Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции пресс-службы, со структурными подразделениями Учреждения, государственными и муниципальными органами власти, учреждениями аналогичного профиля, а также другими организациями всех форм собственности.

5. Ответственность

5.1 Руководитель пресс-службы несет персональную ответственность за осуществление задач и функций, возложенных на пресс-службу в соответствии с настоящим Положением.

5.2 Квалификационные требования, права и обязанности сотрудников пресс-службы определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего положения.