



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



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ФГБОУ «ВДЦ «Смена»

*И.В. Журавлев*  
И.В. Журавлев

« 01 » июня 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пресс-службе**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет цель, задачи, структуру и функции пресс-службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Смена» (далее – ВДЦ «Смена», Учреждение) и утверждается директором Учреждения либо лицом, его замещающим.

1.2 Пресс-служба является структурным подразделением ВДЦ «Смена».

1.3 Координацию и контроль деятельности пресс-службы осуществляет директор Учреждения либо заместитель директора, уполномоченный в установленном порядке.

1.4 Пресс-служба создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Учреждения либо лица, его замещающего.

1.5 Пресс-служба в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами министерств и ведомств;
- Уставом ВДЦ «Смена»;
- локальными нормативными и организационно-распорядительными актами Учреждения;
- настоящим Положением.

1.6 Руководство пресс-службой осуществляет руководитель пресс-службы, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения либо лица, его замещающего.

1.7 Работники пресс-службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора ВДЦ «Смена» либо лица, его замещающего.

1.8 Структура и штатная численность пресс-службы утверждаются директором Учреждения либо лицом, его замещающим.

1.9 В состав пресс-службы входят:

1.9.1 контент-отдел – обеспечивает медиасопровождение деятельности Учреждения в официальных аккаунтах ВДЦ «Смена» в социальных сетях, работу и наполнение официального сайта Учреждения, размещение фото- и видеоматериалов о деятельности Учреждения;

1.9.2 сектор массовой информации и коммуникаций – обеспечивает взаимодействие со средствами массовой информации, подготовку информационных материалов о деятельности Учреждения для публикаций в СМИ и на официальном сайте ВДЦ «Смена», проводит аккредитацию представителей СМИ на мероприятиях Учреждения.

1.10 Квалификационные требования, права, обязанности работников пресс-службы регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения либо лицом, его замещающим.

## **2. Цель и задачи пресс-службы**

2.1 Целью деятельности пресс-службы является формирование и поддержка положительной репутации организации во внешнем информационном пространстве, продвижение бренда и ценностей Учреждения, взаимодействие с муниципальными, региональными и федеральными средствами массовой информации.

2.2 Основными задачами пресс-службы являются:

2.2.1 формирование партнерских отношений и информационного взаимодействия со СМИ всех уровней (федеральные, региональные, муниципальные);

2.2.2 взаимодействие с пресс-службами Минпросвещения России, федеральных и исполнительных органов власти, партнеров Учреждения;

2.2.3 информационное сопровождение деятельности Учреждения, его руководства;

2.2.4 участие в организации и проведении мероприятий, требующих протокольного и (или) информационного сопровождения;

2.2.5 развитие и информационное наполнение официального сайта и официальных аккаунтов Учреждения в социальных сетях;

2.2.6 создание информационных продуктов (видео, аудио, печатных) в целях информационного продвижения Учреждения;

2.2.7 информационное обеспечение мероприятий Учреждения, согласно плану работы, в рамках установленной компетенции.

### **3. Функции пресс-службы**

В соответствии с возложенными задачами пресс-служба осуществляет следующие функции:

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

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

3.3 Обеспечивает медиасопровождение деловых, торжественных, праздничных, представительских мероприятий и событий текущей уставной деятельности Учреждения.

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

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

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

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

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

### **4. Права пресс-службы**

Пресс-служба для осуществления возложенных на него задач имеет право:

4.1 взаимодействовать со структурными подразделениями, в рамках своей компетенции для выполнения задач, возложенных на пресс-службу;

4.2 вносить предложения руководству Учреждения по вопросам, входящим в сферу деятельности пресс-службы.

4.3 привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Учреждения работников, возглавляемых ими подразделениями, для

осуществления мероприятий, проводимых пресс-службой в соответствии с возложенными на нее задачами и функциями;

4.4 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 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на пресс-службу задач и функций несет руководитель пресс-службы либо лицо, его замещающее.

5.2 Степень ответственности других работников пресс-службы устанавливается должностными инструкциями.

## **6. Заключительные положения**

6.1 Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения.

6.2 Все положения настоящего Положения применяются в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Учреждения.

6.3 При утверждении новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.