



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

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора
ФГБОУ «ВДЦ «Смена»



И.В. Журавлев

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по связям с общественностью

Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цель, задачи, функции, принципы деятельности, права и ответственность управления по связям с общественностью.

1. Общие положения

1.1. Управление по связям с общественностью (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Смена» (далее – Учреждение).

1.2. Управление создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Управление находится в непосредственном подчинении директора Учреждения.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Учреждением и руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации;

1.4.2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.4.3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.4.4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.4.5. Федеральным законом от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

1.4.6. иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

1.4.7. постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

1.4.8. нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;

1.4.9. Уставом Учреждения;

1.4.10. локальными нормативными актами Учреждения;

1.4.11. правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

1.4.12. приказами и распоряжениями директора Учреждения;

1.4.13. инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, иными инструкциями Учреждения;

1.4.14. настоящим положением.

2. Основные понятия

2.1. В настоящем положении используются следующие термины и понятия:

2.1.1. связи с общественностью – стратегический коммуникационный процесс, позволяющий строить взаимовыгодные отношения между Учреждением и общественностью;

2.1.2. протокол – свод правил и предписаний, в соответствии с которым регламентируется и регулируется порядок официальных церемоний и мероприятий Учреждения (переговоры, подписание двусторонних и многосторонних документов);

2.1.3. протокольное сопровождение – планирование, организация и подготовка протокольных мероприятий: деловых встреч, приемов, визитов с участием руководства Учреждения;

2.1.4. информационное сопровождение – вариант информационного обеспечения, применяемый при формировании и реализации различного рода программ (публикации, сюжеты в печатных и электронных СМИ, размещение информационного ресурса в сети Интернет, наружная реклама и т.п.);

2.1.5. медиаплан – документ, содержащий полную и структурированную информацию о запланированных мероприятиях Учреждения, способах их информационного сопровождения, форматах и методах подачи информации, источниках и ресурсах, на которых будет размещаться информация, ответственных за выполнение;

2.1.6. контент – информационно значимое либо содержательное наполнение информационного ресурса или веб-сайта.

3. Структура

3.1. В организационную структуру управления входят:

3.1.1. контент-отдел;

3.1.2. сектор массовой информации и коммуникаций.

3.2. Штатная численность управления утверждается приказом директора Учреждения.

3.3. Численность управления определяется производственной необходимостью, направленной на формирование информационного пространства Учреждения, штатным расписанием в количестве, необходимом для качественного выполнения поставленных задач.

3.4. Управление возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения, либо лица, его замещающего.

3.5. Сотрудники управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом по Учреждению на основании представления руководителя управления в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Деятельность сотрудников управления регламентируется должностными инструкциями, которые предусматривают распределение обязанностей по сложности и квалификации работников, а также настоящим положением.

3.7. В период отсутствия руководителя управления его обязанности исполняет заместитель руководителя управления, назначаемый приказом по Учреждению, согласно представлению руководителя управления.

4. Цель и задачи

4.1. Управление создано с целью обеспечения информационной открытости и эффективного информационного взаимодействия Учреждения со всеми заинтересованными субъектами – органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, партнерами, общественными объединениями, СМИ и иными организациями всех форм собственности.

4.2. Основными задачами управления являются:

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

4.2.2. взаимодействие с пресс-службами Минпросвещения России, органов власти, партнеров;

4.2.3. информационное сопровождение и протокольное обеспечение деятельности руководства Учреждения;

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

4.2.5. развитие и информационное наполнение официального сайта (www.smena.org) и официальных аккаунтов Учреждения в социальных сетях;

4.2.6. информационное представительство Учреждения в органах власти и иных организациях;

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

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

5. Функции

5.1. В целях выполнения возложенных задач управление осуществляет следующие функции:

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

5.1.2. предоставляет в установленном порядке информацию о деятельности Учреждения заинтересованным лицам и организациям;

5.1.3. обеспечивает соблюдение норм делового протокола при проведении деловых и представительских мероприятий любого уровня;

5.1.4. организует подготовку и проведение протокольных мероприятий во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения;

5.1.5. организует подготовку деловых визитов руководства Учреждения, протокольное сопровождение визитов и приемов делегаций;

5.1.6. устанавливает и поддерживает контакты с протокольными службами, службами по связям с общественностью, пресс-службами других организаций;

5.1.7. обеспечивает контроль за выполнением обязательств сторон, участвующих в проведении представительских мероприятий, и внесение предложений об изменениях и дополнениях в программу мероприятий (в случае необходимости);

5.1.8. организует подготовку проектов документов и соответствующих распоряжений по организационно-протокольному обеспечению визитов и приемов, участвует в разработке программ пребывания гостей Учреждения;

5.1.9. организует ведение реестра пребывания делегаций в Учреждении;

5.1.10. взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения, при необходимости организует проведение консультаций в рамках установленной компетенции;

5.1.11. разрабатывает медиаплан Учреждения на календарный год и обеспечивает его выполнение, в части касающейся;

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

5.1.13. осуществляет делопроизводство в управлении в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает учет и сохранность документов;

5.1.14. рассматривает обращения граждан в рамках установленной компетенции.

5.2. В целях выполнения возложенных на управление задач контент-отдел осуществляет следующие функции:

5.2.1. освещает значимые события Учреждения на официальном сайте, официальных страницах Учреждения в социальных сетях;

5.2.2. осуществляет запись, монтаж и графическое оформление онлайн-уроков, мастер-классов, образовательных модулей для размещения на официальном сайте и официальных страницах в социальных сетях;

5.2.3. обеспечивает создание презентационных аудиовизуальных материалов (видео, фото) и текстовых материалов об Учреждении;

5.2.4. публикует информацию об Учреждении, планируемых и проводимых мероприятиях, конкурсах на официальных аккаунтах Учреждения в социальных сетях, готовит и размещает пресс и пост релизы;

5.2.5. осуществляет информационное наполнение, определение тематики, концепции и плана выпуска информационных материалов на официальном сайте, официальных страницах Учреждения в социальных сетях;

5.2.6. участвует в разработке медиаплана (с учетом тематических смен, значимых событий Учреждения и утвержденного календаря праздничных дат);

5.2.7. обеспечивает создание и наполнение фото и видеоархива Учреждения;

5.2.8. вносит предложения по повышению эффективности и продуктивности работы управления, контент-отдела, сектора массовой информации и коммуникаций, а также развитию их материально-технической базы;

5.2.9. участвует в мониторинге материалов, вышедших в СМИ, в интернет-источниках, социальных сетях об Учреждении, его работе, значимых событиях;

5.2.10. осуществляет мониторинг корректного функционирования и актуальности всех элементов официального сайта и официальных страниц Учреждения в социальных сетях;

5.2.11. вносит предложения по модернизации официального сайта с учетом потребностей Учреждения.

5.3. В целях выполнения возложенных на управление задач сектор массовой информации и коммуникаций осуществляет следующие функции:

5.3.1. разрабатывает концепцию информационной политики Учреждения;

5.3.2. обеспечивает координацию реализации информационной политики Учреждения;

5.3.3. взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения, пресс-службами сторонних организаций;

5.3.4. осуществляет сбор и обработку информации (содержательную, стилистическую, корректорскую, грамматическую, пунктуационную) о деятельности Учреждения;

5.3.5. обеспечивает процесс распространения информации о деятельности Учреждения в обществе;

5.3.6. обеспечивает освещение значимых событий Учреждения в СМИ;

5.3.7. организует информационную поддержку образовательных программ, функционирования Учреждения во всех направлениях деятельности;

5.3.8. обеспечивает подготовку информационных материалов (пресс-релизов, анонсов, статей, отчетов, ответов на информационные запросы СМИ и пр.);

5.3.9. во взаимодействии со структурными подразделениями обеспечивает подготовку докладов, выступлений, презентаций директора Учреждения;

5.3.10. обеспечивает аккредитацию представителей СМИ и организацию их работы на территории Учреждения;

5.3.11. осуществляет подготовку и проведение пресс-конференций по значимым событиям Учреждения;

5.3.12. осуществляет деловое сотрудничество по вопросам реализации информационной политики Учреждения со СМИ, органами государственной власти, местного самоуправления, образовательными организациями, учреждениями спорта, культуры, творческими союзами, ассоциациями, общественными организациями, партнерами Учреждения и пр.;

5.3.13. осуществляет мониторинг и анализ материалов об Учреждении, его работе, значимых событиях, руководстве и сотрудниках, вышедших в СМИ, интернет-источниках, социальных сетях;

5.3.14. участвует в разработке медиаплана Учреждения.

6. Права

6.1. Управление для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1.1. запрашивать от структурных подразделений Учреждения сведения, справочные и другие материалы в рамках установленной компетенции;

6.1.2. получать документы для ознакомления, поступающие в Учреждение в рамках установленной компетенции;

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

6.1.4. давать структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Учреждения рекомендации в рамках установленной компетенции;

6.1.5. привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Учреждения сотрудников, возглавляемых ими подразделениями, для осуществления мероприятий, проводимых управлением в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

6.1.6. взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции управления, со структурными подразделениями Учреждения, государственными и муниципальными органами власти, учреждениями аналогичного профиля, а также другими организациями всех форм собственности;

6.1.7. использовать внутреннюю систему связи и коммуникации Учреждения для выполнения задач и функций, возложенных на управление;

6.1.8. проводить рабочие совещания, инструктажи с сотрудниками структурных подразделений Учреждения в рамках установленной компетенции;

6.1.9. участвовать в организации и проведении муниципальных, межрегиональных, всероссийских и международных мероприятий в рамках установленной компетенции.

6.2. Для полноценного и качественного выполнения задач и функций управление обеспечивается:

6.2.1. служебными помещениями, в соответствии с требованиями охраны труда и противопожарной безопасности;

6.2.2. оборудованными рабочими местами;

6.2.3. телефонной связью;

6.2.4. современной оргтехникой;

6.2.5. необходимым программным обеспечением;

6.2.6. доступом к сети Интернет;

6.2.7. необходимым фото, видео, компьютерным и иным оборудованием;

6.2.8. местом хранения документов, оборудования;

6.2.9. инвентарем, канцелярскими принадлежностями;

6.2.10. законодательными и другими нормативными актами, справочными материалами, методической литературой по вопросам, относящимся к компетенции управления.

7. Ответственность

7.1. Руководитель управления несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на управление в соответствии с настоящим положением.

7.2. Квалификационные требования, права и обязанности сотрудников управления определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего положения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение утверждается директором Учреждения и вступает в силу со дня его подписания.

8.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором Учреждения по представлению руководителя управления.