Утверждено
приказом
МГХПА им.С.Г.Строганова
от «30. 08. 2021» г. № 203

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московская государственная художественно-промышленная
академия им. С.Г.Строганова»
(МГХПА им. С.Г. Строганова)

# Положение о Пресс-службе МГХПА им. С.Г. Строганова

## 1. Общие положения

1.1. Пресс-служба федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г. Строганова» (сокращенное наименование: пресс-служба МГХПА им. С.Г. Строганова, далее – пресс-служба) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г. Строганова» (далее – академия).

1.2. Пресс-служба создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора академии, действует на основании положения, утверждаемого ректором академии.

1.3. Пресс-служба создана приказом ректора академии №22 от 08.02.2021г. «О создании пресс-службы ФГБОУ ВО «МГХПА им. С.Г.Строганова».

1.4. Возглавляет пресс-службу руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора академии. Должностные

обязанности, полномочия и ответственность руководителя пресс-службы определяются настоящим Положением и должностной инструкцией, утвержденной ректором академии.

1.5. Пресс-служба находится в подчинении проректора академии по научной и международной работе.

1.6. В период отсутствия руководителя пресс-службы его полномочия исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Работники пресс-службы назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению руководителя пресс-службы.

1.8. В своей деятельности пресс-служба руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в сфере образования и средств массовой информации и коммуникации; законодательством в сфере информатизации и информационных технологий;
- действующим законодательством Российской Федерации в области образования;
- приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами министерств и ведомств, связанных с деятельностью академии;
- распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами учредителя академии, касающимися сфер деятельности пресс-службы;
- законодательством и нормативно-правовыми актами в области персональных данных;
- Уставом академии;
- правилами внутреннего распорядка в академии;

- распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами академии, касающимися сфер деятельности пресс-службы и общих вопросов функционирования академии;
- настоящим положением.

## 2. Цели, задачи и функции пресс-службы

2.1. Целью создания Пресс-службы является обеспечение связей академии с общественностью и средствами массовой информации, а также координация действий структурных подразделений академии в указанной сфере деятельности.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. информационное обеспечение деятельности академии;

2.2.2. формирование положительного образа и благоприятного социального и общественного мнения о деятельности академии у общественности, продвижение бренда МГХПА им. С.Г.Строганова в глобальном образовательном пространстве;

2.2.3. подготовка и распространение официальных сообщений, пресс-релизов, заявлений и иных информационных материалов, посвященных деятельности академии;

2.2.4. взаимодействие с пресс-службами общественных организаций и органов власти, средствами массовой информации;

2.2.5. проведение совместно с заинтересованными СМИ информационных мероприятий;

2.2.6. формирование состава пресс-центра и организация его работы во время мероприятий, проводимых академией.

2.3. Функции:

2.3.1. организует пресс-конференции, брифинги и информационные встречи представителей академии;

2.3.2. распространяет по поручению ректора академии заявления, сообщения, пресс-релизы и другие официальные информационные материалы на сайте академии, на официальных страницах академии в соцсетях и в средствах массовой информации;

2.3.3. взаимодействует со СМИ при подготовке материалов об академии и при съемках в академии (работа со СМИ в целях размещения информации о мероприятиях, проходящих в академии, либо с участием преподавателей и студентов МГХПА; информирование СМИ о самых важных и интересных научных, образовательных и общественных мероприятиях, которые проводит академия);

2.3.4. организует встречи представителей академии с представителями средств массовой информации;

2.3.5. ведет работу с социальными медиа академии;

2.3.6. разрабатывает и реализует планы информационно-рекламных мероприятий, направленных на повышение имиджа академии;

2.3.7. обеспечивает выполнение соглашений академии в сфере информационного взаимодействия;

2.3.8. содействует представителям средств массовой информации в части освещения деятельности академии;

2.3.9. организует взаимодействие со структурными подразделениями академии в части рекламно-информационной деятельности (сбор и обработка информации, поступающих от факультетов и кафедр о готовящихся мероприятиях для освещения их как на сайте академии, так и в СМИ);

2.3.10. Разделы сайта академии, за размещение сведений и материалов для которых несет ответственность Пресс-служба:

«Пресс-служба»;

«Новости»;

«События».

## 3. Права и обязанности

3.1. Для выполнения функций пресс-службы руководитель, вправе:

3.1.1. Получать от должностных лиц и структурных подразделений академии сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

3.1.2. Взаимодействовать с должностными лицами академии при решении вопросов, отнесенных к компетенции пресс-службы.

3.2. Руководитель пресс-службы:

3.2.1. Возглавляет и организует работу пресс-службы в соответствии с закрепленными за ней функциями и задачами, распорядительными и организационно-правовыми документами академии.

3.2.2. Осуществляет планирование деятельности пресс-службы, распределяет работу между работниками пресс-службы.

3.2.3. Вносит на рассмотрение ректора, руководителей структурных подразделений предложения и замечания по развитию работы пресс-службы.

3.2.4. Вносит предложения и участвует в подборе работников пресс-службы.

3.2.5. Вносит на рассмотрение ректора, должностных лиц академии, ходатайства о надбавках, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, необходимости повышения квалификации работников пресс-службы.

3.2.6. Предоставляет руководству академии информацию о деятельности пресс-службы.

3.2.7. Осуществляет иные полномочия в целях реализации функций в соответствии с настоящим положением.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| | ***Должность*** | ***Фамилия*** | ***Подпись*** | ***Дата*** |
|---|---|---|---|---|
| ***Согласовано:*** | *Проректор по научной и международной работе* | *А.Н. Лаврентьев* | | |
| | *Проректор по учебной работе и стратегическому развитию образовательной деятельности* | *В.В. Слепухин* | | |
| | *Начальник юридического отдела* | *В.В. Продайвода* | | |