



Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №_01_ от _29.08.2024г._

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО СПО «СКМК»
Наумов С.С.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 0128CABE0060B0A5AD4494AF47B1C7615F
Владелец: Станислав Сергеевич Наумов
Действителен с 16.08.2023 до 16.11.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕСС-СЛУЖБЕ

Ставрополь, 2024 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Пресс-служба является структурным подразделением автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Северо-Кавказский медицинский колледж» (далее – Колледж), (далее – пресс-служба).

1.2 Пресс-служба обеспечивает реализацию коммуникационной стратегии, акцентированной на ключевые направления деятельности Колледжа, формирование списка средств массовой информации, освещение в СМИ образовательной и иной деятельности Колледжа, а также осуществление взаимодействия с общественными и профессиональными объединениями.

1.3 Пресс-служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «О средствах массовой информации», а также другими законодательными актами, методическими и нормативными материалами и настоящим Положением.

1.4 Контроль за деятельностью пресс-службы осуществляет директор Колледжа.

1.5 Непосредственное руководство пресс-службой осуществляет руководитель пресс-службы.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

2.1 Основными задачами пресс-службы являются:

- Информирование населения, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и их объединений о деятельности Колледжа и его структурных подразделений (включая филиалы);
- Формирование имиджа Колледжа и его структурных подразделений (включая филиалы) в общественных и деловых кругах как прозрачного и социально ответственного образовательного учреждения;
- Формирование имиджа первых лиц Колледжа и его структурных подразделений (включая филиалы);

- Обеспечение необходимым информационным, коммуникативным и аналитическим сопровождением деятельности Колледжа и его структурных подразделений (включая филиалы);
- Развитие и информационное наполнение сайта Колледжа и его структурных подразделений (включая филиалы);
- Проведение анализа информационного поля на предмет освещения в СМИ событий, связанных с деятельностью Колледжа и его структурных подразделений (включая филиалы);
- Разработка эффективных инструментов оценки существующего информационного поля;
- Взаимодействие со СМИ: подготовка пресс-релизов и других информационных материалов; работа по формированию журналистского пула; реализация совместных медиа-проектов с печатными и электронными СМИ; анализ информационных поводов и придание им формата, доступного для представителей СМИ; организация выступлений руководства Колледжа в СМИ;
- Проведение информационных кампаний в СМИ, направленных на формирование имиджа Колледжа и его структурных подразделений (включая филиалы);
- Анализ структуры, степени сложности восприятия информации, информационного насыщения, посещаемости страниц и сайта Колледжа и его структурных подразделений (включая филиалы) в целом.

III. ПРАВА ПРЕСС-СЛУЖБЫ

3.1 Вносить на рассмотрение директора Колледжа и его заместителей предложения по вопросам, входящим в компетенцию пресс-службы.

3.2 Участвовать в освещении ключевых направлений деятельности Кол в соответствии с компетенцией пресс-службы.

3.3 Запрашивать в структурных подразделениях Колледжа и его структурных подразделений (включая филиалы) информацию, необходимую

для выполнения возложенных на пресс-службу задач.

3.4 Готовить в пределах своей компетенции информационные материалы, тексты докладов, информационно-аналитические документы для средств массовой информации.

3.5 Вносить предложения: о привлечении в установленном порядке специалистов-экспертов, научных коллективов, иных организаций и лиц для подготовки заключений, предложений и решения вопросов, находящихся в ведении пресс-службы; о заключении в установленном порядке договоров с юридическими и физическими лицами в целях выполнения возложенных на пресс-службу функций.

3.6 Иметь в соответствии с законодательством непосредственный доступ к справочным и информационным системам (базам данных) по вопросам, отнесенным к компетенции пресс-службы.

3.7 Обладать иными правами в соответствии с федеральным законодательством, распорядительными документами Колледжа, необходимыми для решения задач и выполнения функций пресс-службы.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РУКОВОДСТВО ПРЕСССЛУЖБОЙ

4.1 Подразделение возглавляет руководитель пресс-службы, назначаемый и освобождаемый от должности директором Колледжа. Руководитель пресс-службы в установленном порядке несет персональную ответственность за выполнение возложенных на пресс-службу задач и осуществление им своих функций.

4.2 В отсутствие руководителя пресс-службы его обязанности исполняет сотрудник пресс-службы или по решению директора иной сотрудник Колледжа.

4.3 Руководитель пресс-службы:

- Организует работу пресс-службы, руководит ее деятельностью, несет персональную ответственность за выполнение пресс-службой возложенных на

нее задач и осуществление ею своих функций;

- Осуществляет контроль за исполнением приказов и распоряжений руководства Колледжа, относящихся к ведению пресс-службы;

- Вносит предложения о структуре и штатном расписании пресс-службы;

- Согласовывает должностные регламенты сотрудников пресс-службы;

- Обеспечивает соблюдение сотрудниками пресс-службы правил внутреннего служебного распорядка, должностных регламентов, порядка работы со служебными документами;

- Принимает меры к обеспечению соблюдения служебной и коммерческой тайны и защиты охраняемых законодательством прав и интересов юридических и физических лиц.

V. СТРУКТУРА ПРЕСС-СЛУЖБЫ

5.1 Организационно-штатная структура и численный состав пресс-службы устанавливается приказом директора Колледжа, исходя из содержания и объёмов, возлагаемых на нее задач.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

6.1 Руководитель пресс-службы несет ответственность за своевременное, полное и качественное выполнение возложенных на службу задач; соблюдение нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности службы.

6.2 Индивидуальная ответственность сотрудников пресс-службы устанавливается должностными инструкциями.

VII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

7.1 Пресс-служба обеспечивается материалами, документами, доступом к справочным и информационным системам (базам данных) по вопросам, отнесенным к компетенции службы; иными информационными источниками, необходимыми для исполнения возложенных на нее задач, а также рабочими

местами, оргтехникой, техническими средствами и канцелярскими принадлежностями, транспортом для взаимодействия со средствами массовой информации, профессиональными и общественными объединениями.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Предложения по внесению изменений, дополнений и уточнений к настоящему Положению вносятся руководителем пресс-службы и представляются на рассмотрение директора Колледжа.

8.2 Настоящее Положение подлежит пересмотру и утверждению в установленном порядке не реже чем один раз в пять лет.