

ПОЛОЖЕНИЕ
о Пресс-службе
Образовательного учреждения профсоюзов
высшего профессионального образования
«Академия труда и социальных отношений»

**(Утверждено Попечительским советом Академии от 26 июля 2013 г.,
Протокол № 16)**

I. Общие положения

1.1. Пресс-служба Образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Пресс-служба) является структурным подразделением Образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия).

1.2. Пресс-служба в своей деятельности руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации в области образования, законодательством города Москвы, локальными нормативными актами Федерации Независимых Профсоюзов России (далее – Учредитель), Уставом и локальными нормативными актами Академии.

1.3. Пресс-службу возглавляет руководитель Пресс-службы, который подчиняется непосредственно Ректору Академии.

1.4. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Пресс-службы осуществляет, в том числе в части выполнения задач и функций, возложенных на Пресс-службу, Ректор Академии.

1.5. Работа Пресс-службы строится на основе планов работы Академии и планов работы Пресс-службы, сочетания принципов единоначалия при решении поставленных задач и персональной ответственности каждого должностного лица Пресс-службы за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Пресс-службы утверждается Ректором Академии.

1.6. Пресс-служба решает возложенные на нее задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

1.7. Делопроизводство в Пресс-службе осуществляется в соответствии с установленным в Академии порядком.

1.8. При осуществлении своей деятельности работники Пресс-службы соблюдают требования правовых актов Российской Федерации по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Пресс-службы

2.1. Основными задачами Пресс-службы являются:

2.1.1. планирование, прогнозирование, реализация и оценка эффективности рекламных и PR-кампаний, направленных на популяризацию образовательных услуг, предоставляемых Академией и, как следствие, привлечение новых абитуриентов;

2.1.2. взаимодействие со СМИ, общественными организациями, коммерческими, государственными структурами и заинтересованными лицами для своевременного информирования о деятельности Академии, повышения узнаваемости ее имени на территории России и за рубежом;

2.1.3. осуществление регулярного мониторинга и анализа материалов СМИ, в том числе интернет-СМИ и информационных агентств;

2.1.4. формирование позитивного имиджа Академии;

2.1.5. нейтрализация негативных воздействий на имидж и конкурентоспособность Академии;

2.1.6. участие в разработке и в продвижении бренда Академии;

2.1.7. информационная поддержка мероприятий, проводимых Академией;

2.1.8. наполнение новостной ленты, сопровождение и оптимизация сайта Академии;

2.1.9. продвижение имени Академии в сети Интернет (сторонние сайты, социальные сети, форумы и др.), в том числе посредством текстовых, фото и видеоматериалов собственного производства.

III. Функции Пресс-службы

3.1. Основными функциями Пресс-службы являются:

3.1.1. поиск и выбор оптимальных площадок для размещения рекламной информации об Академии, проведение переговоров и все последующие этапы работы с контрагентами по данному вопросу;

3.1.2. все этапы организации и проведения творческих PR-проектов, например конкурсов, направленных на привлечение внимания потенциальных абитуриентов к образовательным программам Академии;

3.1.3. координация реализации рекламных и PR-проектов внутри Академии (работа с Издательским домом, Договорно-правовым отделом, Бухгалтерией и иными подразделениями Академии);

3.1.4. подготовка видеоматериалов, по необходимости при помощи работников Управления информатизации Академии, для распространения в сети Интернет;

3.1.5. подготовка актуальной информации для новостной ленты сайта Академии;

3.1.6. разработка и содействие уполномоченным лицам в реализации предложений по оптимизации сайта Академии;

3.1.7. организация видео и фоторепортажей, рекламных сюжетов, контроль и отслеживание выходов в СМИ или размещения данных материалов на пространстве сети Интернет;

3.1.8. подготовка информационных, рекламных, презентационных текстов для размещения на сайте и в рекламных материалах Академии;

3.1.9. разработка макетов и координация выпуска рекламной полиграфической и сувенирной продукции Академии;

3.1.10. организация участия Академии в образовательных выставках, при необходимости совместно с работниками Отдела подготовки и приёма абитуриентов, либо работниками иных подразделений Академии;

3.1.11. ведение и контроль страниц Академии в социальных сетях: формирование имиджевой страницы в социальной сети (графическое, аудиовизуальное и текстовое наполнение), переписка с потенциальными абитуриентами, борьба со спамом и происками конкурентов на данных площадках;

3.1.12. постоянный мониторинг интернет-форумов, посвященных отзывам о вузах, написание опровержений на негативные высказывания об Академии и ее работниках, сглаживание и улучшение ситуации путём создания позитивных комментариев;

3.1.13. работа со СМИ международного, федерального, регионального и городского уровней, а именно:

– общение с журналистами, организация публикаций, интервью и комментариев экспертов (членов руководства, профессорско-преподавательского состава, а также иных работников Академии);

– поиск информационных поводов, согласование публикаций;

– подготовка текстов (пресс-релизы, новостные заметки, статьи, обращения, речи, интервью, комментарии, официальные письма, регламенты, повестки дня, протоколы);

– рассылка пресс-релизов, взаимодействие с пресс-службами федеральных и региональных органов власти и коммерческих организаций;

– подготовка спикеров (экспертов Академии) для работы на **PR-**мероприятиях, включая разработку списков возможных вопросов СМИ;

– информационное сопровождение мероприятий, представляющих интерес для широкой общественности, проводимых в Академии: работа с представителями СМИ, предварительно приглашенными Пресс-службой на конференции, заседания и т.д.;

– подготовка ответов на запросы представителей СМИ;

– подготовка презентационных материалов для СМИ, интернет-ресурсов и различных организаций, заинтересованных в сотрудничестве с Академией;

– ведение базы СМИ, установление новых контактов;

– контроль освещения деятельности в СМИ (постоянный мониторинг).

IV. Права Пресс-службы

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

4.1.1. вносить на рассмотрение Ректору, проректорам предложения по вопросам своей деятельности;

4.1.2. запрашивать и получать от других структурных подразделений материалы (информацию) и необходимые документы по вопросам, входящим в их компетенцию;

4.1.3. ведения переписки по вопросам, входящим в компетенцию Пресс-службы, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Академии;

4.1.4. выступать представителем Академии во взаимоотношениях с Учредителем, филиалами, а также другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции Пресс-службы;

4.1.5. проведения и участия в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Пресс-службы;

4.1.6. на привлечение руководителем Пресс-службы в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Академии в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением Ректора Академии;

4.1.7. согласование с руководителем Пресс-службы в установленном порядке со структурными подразделениями отдельных документов по вопросам, относящимся к компетенции Пресс-службы;

4.1.8. пользоваться согласно установленному порядку информационными системами Академии и создавать собственные базы данных;

4.1.9. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии.

V. Заключительные положения

5.1. Штатная численность и структура Пресс-службы устанавливается в рамках штатного расписания Академии, которое утверждается решением Попечительского совета.

5.2. Руководитель Пресс-службы назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Ректором по согласованию с Попечительским советом. В период отсутствия руководителя Пресс-службы исполнение его должностных обязанностей возлагается на одного из пресс-секретарей.

5.3. Должностные обязанности, права и ответственность работников Пресс-службы регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленным в Академии порядком.

5.4. Работники Пресс-службы назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

5.5. Руководитель Пресс-службы:

5.5.1. руководит деятельностью Пресс-службы на основе принципа единоначалия;

5.5.2. принимает участие в совещаниях, проводимых Ректором, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Пресс-службы;

5.5.3. распределяет обязанности между должностными лицами Пресс-службы;

5.5.4. участвует в подборе кадров Пресс-службы, обеспечивает соблюдение работниками Пресс-службы трудовой дисциплины;

5.5.5. вносит Ректору предложения о назначении работников Пресс-службы на должность, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

5.5.6. принимает меры по обеспечению необходимых условий труда для работников Пресс-службы;

5.5.7. планирует повышение квалификации работников Пресс-службы на год;

5.5.8. представляет интересы Академии в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Пресс-службы;

5.5.9. пользуется иными правами, исполняет иные обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Руководитель Пресс-службы создает условия для повышения профессиональной подготовки работников Пресс-службы и внедрения передовых приемов и методов работы.

5.7. Руководитель Пресс-службы несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Пресс-службу функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции Пресс-службы программ, планов и показателей деятельности Академии.

5.8. Возложение на Пресс-службу функций, не предусмотренных настоящим Положением, кроме специальных (адресных) поручений Ректора и проректоров, не допускаются.