



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-82-01-2022

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Пресс-службе ФГБОУ ВО ПГГПУ



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

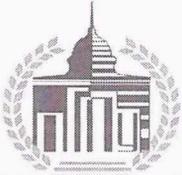
К.Б. Егоров

«2» февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕСС-СЛУЖБЕ ФГБОУ ВО ПГГПУ

Пермь
2022

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-82-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о Пресс-службе ФГБОУ ВО ПГГПУ

Предисловие

1. Разработано:
В.А. Михайлова, специалист Пресс-службы ПГГПУ,
А.С. Климова, специалист Пресс-службы ПГГПУ.
2. Принято Ученым Советом ПГГПУ, протокол № 5 от 01.02.2022 г.
3. Утверждено распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 9 от 02.02.2022 г.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-82-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о Пресс-службе ФГБОУ ВО ПГГПУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные основания	4
3. Обозначения и сокращения	5
4. Общие положения	5
5. Цели и задачи Подразделения	6
6. Виды деятельности и функции Подразделения	6
7. Состав и структура Подразделения	6
8. Организация деятельности Подразделения	7
9. Руководство Подразделением	7
10. Полномочия права и обязанности Подразделения	9
11. Имущество и средства Подразделения	10
12. Взаимоотношения Подразделения с другими структурными подразделениями университета	11
13. Ответственность	11
14. Порядок внесения изменений	11
<i>Приложение А. Лист регистрации изменений</i>	13
<i>Приложение Б. Лист согласования</i>	14

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-82-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о Пресс-службе ФГБОУ ВО ПГГПУ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовые нормы, гарантии деятельности коллектива структурного подразделения ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ПГГПУ, Университет) – Пресс-служба (далее – Подразделение) организационные формы его деятельности, механизмы управления и функционирования.

1.2. Положение устанавливает статус, основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок организации деятельности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

- Конституции Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.
- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131 ФЗ.
- Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8 ФЗ.
- Федерального закона от 31.07.2020 №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Федеральный закон «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 № 2124-1 (действующая редакция)
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.06.2006 №149-ФЗ.
- Указ президента РФ «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» от 31.12.1993 года (в ред. Указов Президента РФ от 17.01.1997 № 13, от 01.09.2000 № 1606)
- Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 г. №203 «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 гг.»;
- Устав ФГБОУ ВО ПГГПУ;

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Пресс-служба ПГГПУ – пресс-служба Пермского государственного гуманитарно-педагогического университета.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-82-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о Пресс-службе ФГБОУ ВО ПГГПУ

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Подразделение является вспомогательным структурным подразделением Университета.

4.2. Подразделение действует в соответствии с Уставом вуза и настоящим Положением.

Подразделение руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

4.3. Подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора. При реорганизации Подразделения все документы передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Подразделения регламентируется Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ.

4.4. Официальное наименование Подразделения устанавливается при его создании или реорганизации.

4.5. Подразделение не является юридическим лицом, в связи с чем не имеет обособленного имущества, самостоятельного баланса, расчетных счетов, не может являться истцом и ответчиком в суде, а также не несет иных прав и обязанностей, свойственных самостоятельному юридическому лицу.

4.6. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ПГГПУ и их должностными инструкциями.

4.7. Подразделение имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с Положением об официальном сайте ФГБОУ ВО ПГГПУ и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Подразделения.

4.8. Подразделение в установленном в Университете порядке ведет документацию и представляет отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, требованиями поступивших в ПГГПУ запросов, а также согласно установленной в Университете системе делопроизводства.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Основной целью деятельности Подразделения является: развитие и поддержание имиджа Университета в медиапространстве посредством работы со СМИ и в социальных сетях.

5.2. Основными задачами Подразделения являются:

- освещение деятельности университета в СМИ;
- осуществление информационного сопровождения мероприятий и событий на Интернет-платформах Университета;

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-82-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о Пресс-службе ФГБОУ ВО ПГГПУ

- оформление, ведение и развитие социальных сетей Университета;
- создание визуального и текстового контента для социальных сетей и Интренет-сайта Университета;
- работа со структурными подразделениями Университета по организации эффективного медиапространства ПГГПУ;
- работа по реализации задач Программы развития ПГГПУ, исполнению требований нормативных документов просвещения РФ и Министерства науки и высшего образования РФ .

6. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. В соответствии с возложенными задачами Подразделение реализует следующие виды деятельности:

- 1) информационное сопровождение общевузовских мероприятий (концерты, фестивали, встречи, сессии, собрания и т.п.);
- 2) продвижение Университета и создание положительного имиджа в социальных сетях (ВКонтакте, Telegram, Instagram, YouTube);
- 3) формирование контента новостной информацией Университета;
- 4) взаимодействие с представителями средств массовой информации.
- 5) информирование студентов и сотрудников Университета в рамках реализуемой Университетом деятельности посредством медиаплатформ.

7. СОСТАВ И СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Структура подразделения:

- Специалист пресс-службы;
- Секретарь пресс-службы;

7.2. Замещение должностей проводится по трудовому договору (эффективному контракту), заключаемому с соответствующим работником.

7.3. Штатное расписание Подразделения утверждается приказом ректора в соответствии с Коллективным договором работников ПГГПУ.

Изменения в штатное расписание Подразделения вносятся по представлению руководителя Подразделения или проректора по соответствующему направлению деятельности и утверждаются приказом ректора.

7.4. Содержание и регламентацию работы сотрудников Подразделения определяют должностные инструкции, трудовые договоры, локальные нормативные документы Университета, регулирующие соответствующие направления деятельности Подразделения.

7.5. Отдельные задачи и функции структурного подразделения могут осуществляться структурными единицами, которые создаются, переименовываются, перемещаются, реорганизуются, ликвидируются в порядке, установленном Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО «ПГГПУ».

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-82-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о Пресс-службе ФГБОУ ВО ПГГПУ

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1. Работа Подразделения осуществляется в соответствии с годовыми планами, поручениями ректора, ректората и Ученого совета.

8.2. Содержание, организация и результаты деятельности Подразделения отражаются в документации, которую ведет Подразделение в соответствии принятой в Университете номенклатурой дел.

9. РУКОВОДСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

9.1. Управление Подразделением осуществляет руководитель, назначаемый приказом ректора Университета из числа сотрудников Подразделения и действующий в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией, иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

9.2. Руководитель Подразделения несет личную персональную ответственность за выполнение возложенных на Подразделение задач.

9.3. Действия руководителя не должны противоречить законодательству, Уставу ПГГПУ и настоящему Положению и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач Подразделения.

9.4. Руководитель Подразделения отчитывается в своей деятельности перед ректором.

9.5. Руководитель:

- 1) разрабатывает стратегию развития деятельности Подразделения;
- 2) формирует предложения по улучшению работы Подразделения;
- 3) организует взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями Университета;
- 4) представляет на утверждение ректору (непосредственному руководителю) планы работы Подразделения;
- 5) осуществляет распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Подразделения и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- 6) участвует в разработке штатного расписания Подразделения;
- 7) обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Подразделения;
- 8) контролирует выполнение работниками Подразделения правил по охране труда и пожарной безопасности;
- 9) представляет Подразделение в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия ректора);
- 10) представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников Подразделения;
- 11) издает распоряжения по направлениям деятельности Подразделения, дает указания, обязательные для работников Подразделения;

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-82-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о Пресс-службе ФГБОУ ВО ПГГПУ

12) совершает необходимые действия в целях охраны вверенных Подразделению материальных ценностей.

9.6. Руководитель имеет право:

1) В установленном порядке избирать и быть избранным в коллегиальные органы управления Университета.

2) Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Подразделения, Университета.

3) Вносить предложения руководству Университета по обеспечению условий, необходимых для реализации установленных настоящим Положением задач и функций по направлениям деятельности.

4) Вносить представления руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении или взысканиях.

5) Требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями, трудовыми договорами.

6) Требовать соблюдения работниками Подразделения выполнения распорядительных и локальных нормативных актов ПГГПУ, поручений руководства Подразделения, Университета.

7) Формировать обязательные для работников Подразделения задания в рамках своих полномочий и направлений деятельности Подразделения.

8) Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

9) Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами РФ.

9.10. На время отсутствия Руководителя для осуществления текущей деятельности обязанности руководителя возлагаются приказом ректора на одного из сотрудников Подразделения по представлению Руководителя.

10. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

10.1. Сотрудники Подразделения имеют права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами ПГГПУ.

10.2. К полномочиям Подразделения относятся:

1) реализация прав, указанных в локальных нормативных документах Университета, регулирующих направления деятельности Подразделения;

2) использование закрепленных за Подразделением помещений;

3) ходатайство о поощрении особо отличившихся сотрудников;

4) участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних локальных нормативных документов по вопросам деятельности Подразделения, Университета;

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-82-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о Пресс-службе ФГБОУ ВО ПГГПУ

5) привлечение по согласованию сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Подразделения;

6) представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении и наказании;

7) презентация Университета во внешних организациях по вопросам деятельности Подразделения.

10.3. Подразделение обязано:

1) обеспечивать высокую эффективность всех направлений деятельности в рамках установленных настоящим Положением целей, задач, функций;

2) не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка, норм законодательства Российской Федерации, распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, декана, локальных нормативных актов, регулирующих реализацию направлений деятельности Подразделения.

10.4. Предусматриваются следующие виды административных взысканий в отношении Подразделения, принимаемых в рамках действующих законодательно-нормативных актов:

1) наложение временного запрета (решением Ученого совета Университета) на отдельные виды деятельности Подразделения;

2) расформирование (реорганизация) Подразделения.

10.5. Работники Подразделения имеют право:

1) Избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления Университета.

2) Обращаться к руководству Подразделением, Университета с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

3) На реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором и соответствующими должностными инструкциями.

10.6. Работники Подразделения обязаны:

1) Выполнять установленные должностные обязанности, распоряжения и задания руководителя Подразделения в рамках установленных задач и функций Подразделения.

2) Соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава ПГГПУ, положения локальных нормативных актов Университета, регулирующих направления деятельности Подразделения, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда и обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников Университета.

11. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

11.1. Имущество, переданное Университетом Подразделению, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За Подразделением

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-82-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о Пресс-службе ФГБОУ ВО ПГПУ

в целях обеспечения деятельности закрепляются специальные помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

11.2. Материально-техническое обеспечение Подразделения осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством РФ.

12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

12.1 Подразделение принимает к исполнению все приказы, распоряжения и поручения ректора, непосредственного руководителя.

12.2 Подразделение принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета.

12.3 Подразделение взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, определенными в документах, организационно-распорядительными и нормативными документами, Уставом Университета.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Подразделением требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Подразделением, работники Подразделения в рамках своих должностных обязанностей.

13.2. На руководителя Подразделением возлагается персональная ответственность за:

1) качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Подразделение задач и функций, реализацию плана работы Подразделения по всем направлениям деятельности, выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности;

2) организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими номенклатурой дел, правилами и инструкциями;

3) соблюдение работниками Подразделения трудовой и производственной дисциплины;

4) обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности.

14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

14.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-82-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о Пресс-службе ФГБОУ ВО ПГГПУ

14.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202__г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 202__г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

15. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

15.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником научного отдела, проректором по внеучебной и социальной работе, начальником отдела правового обеспечения и оформляется в листе согласования.

15.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения возлагается на отдел мониторинга и контроля качества образования.

15.3. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения несут руководители структурных подразделений, получивших рабочие экземпляры.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-82-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о Пресс-службе ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение А

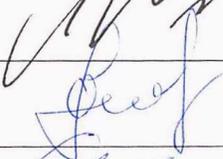
Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменений	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменение
	новых	Аннулиро- ванных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-82-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о Пресс-службе ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р	Проректор по ОДИ		
Лысенко О.В.	Проректор по ВСП		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		