



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДГИ
« » августа 2023 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГИ
_____ Н.Д. Бахмудкадиев
«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пресс-службе образовательной автономной некоммерческой
организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный
институт»

Махачкала
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, функции, права, обязанности, ответственность, структуру пресс-службы образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт). Положение принимается, дополняется, изменяется ученым советом Института и утверждается ректором Института.

1.2. Пресс-служба Института является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.3. Пресс-служба в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым законом РФ, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации; международными стандартами ISO серии 9000-2008, 9001-2008, Законом о СМИ, Уставом Института, решениями учёного совета Института, распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

1.4. Решение о создании и ликвидации пресс-службы принимается на ученом совете Института.

1.5. Руководство деятельностью пресс-службы осуществляет руководитель пресс-службы Института.

1.6. Руководитель пресс-службы назначается на должность и освобождается от нее ректором Института.

1.7. Деятельность пресс-службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.8. Пресс-служба осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с факультетами, кафедрами и другими подразделениями Института.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

2.1. Деятельность пресс-службы Института направлена на достижение следующих целей:

- выработка и реализация информационной политики Института, направленной на формирование положительного имиджа Института;
- плановое и оперативное информирование граждан о деятельности Института через средства массовой информации;
- осуществление информационной политики Института;
- организация и проведение информационно-разъяснительной работы о деятельности Института посредством подготовки и выпуска рекламной-информационной и сувенирной продукции и для средств массовой информации;
- содействие структурным подразделениям Института в подготовке материалов для средств массовой информации, а также рекламной-информационных материалов;
- взаимодействие с редакциями региональных изданий, радио- и телевидения по вопросам деятельности Института, а также создания публицистических и художественных произведений об Институте.

2.2. Основными задачами пресс-службы Института являются:

- взаимодействие со СМИ различного уровня с целью организации и проведения информационно-разъяснительной работы о деятельности Института;
- подготовка информационных материалов для пресс-конференций и брифингов;
- организация и проведение мероприятий и акций, способствующих формированию положительного имиджа работы Института и его структурных подразделений;

- подготовка и организация выпуска собственных печатных материалов, разъясняющих деятельность Института;
- создание качественного контента официального сайта Института;
- осуществление фотосъемки и оперативного освещения в новостной ленте сайта Института и в СМИ важнейших мероприятий, проводимых в Институте, а также архивирование этих материалов.
- организация и проведение информационно-разъяснительной работы о деятельности Института с привлечением средств массовой информации;
- организация теле- и радиопередач, и других материалов, рассказывающих о деятельности Института;
- организация и информационное наполнение сайта Института;
- подготовка популярной информационной продукции (буклеты, календари и т.д.);
- подготовка и публикация печатных материалов, разъясняющих деятельность Института;
- подготовка и распространение в СМИ официальных сообщений, заявлений и иных информационных материалов о деятельности Института, а также его структурных подразделений;
- подготовка и размещение в СМИ разъяснений и комментариев представителей Института;
- подготовка для СМИ пресс-релизов, спецвыпусков тематической информации, распространение их через информационные агентства, консультации представителей средств массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции пресс-службы;
- подготовка и проведение пресс-конференций и брифингов, информационных встреч с журналистами по текущим проблемам деятельности Института;
- создание и реализация стратегии информационной политики Института;
- формирование с помощью СМИ, а также через специальные акции положительного общественного мнения об Институте;
- осуществление взаимодействия и развитие контактов с пресс-службами, органами государственной исполнительной власти и местного самоуправления, федеральными, региональными и районными газетами, телерадиоканалами и студиями;
- формирование состава пресс-службы, и организация ее работы во время мероприятий, проводимых Институтом;
- анализ тенденций и условий развития профильных СМИ;
- формирование заказов, подготовка государственных контрактов и договоров, необходимых для реализации целей рекламно-информационного характера;
- разработка рекламной политики Института;
- координация связанной с рекламой деятельности структурных подразделений Института;
- формирование фирменного стиля Института и фирменного оформления рекламной продукции;
- проведение мероприятий рекламного характера;
- взаимодействие с рекламными фирмами, агентствами и т.п.;
- представление Института и обеспечение реализации связанных с рекламой идей, тематики, дизайна, планирования, выбора средств массовой информации и разбивки по времени рекламы;
- сбор и размещение в средствах массовой информации рекламных объявлений.

2.3. Пресс-служба Института в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

- взаимодействие с редакциями печатных изданий, радио и телевидения по вопросам разъяснения деятельности Института;
- взаимодействие со средствами массовой информации и журналистами в целях полного и объективного освещения деятельности Института;
- поддержка рабочих контактов с главными редакторами СМИ и сотрудниками газет и журналов, телерадиокомпаний, информационных агентств;
- оперативное распространение в СМИ официальных сообщений о деятельности Института;
- изготовление собственных видеоматериалов, рассказывающих о деятельности Института;
- аккредитация журналистов на мероприятия, проводимые Институтом при участии СМИ;
- развитие контактов с информационными службами и службами общественных связей других городских организаций;
- анализ информации и материалов, вышедших в СМИ, с целью определения эффективности реализации информационной политики Института, и, следовательно, внесения необходимых корректировок в план действий;
- проведение пресс-конференций, брифингов, информационных встреч журналистов;
- подготовка и передача средствам массовой информации теле-, фото- и аудиоматериалов, связанных с деятельностью Института;
- подготовка и оперативное распространение в СМИ Республики Дагестан и, при необходимости, СМИ РФ, официальных сообщений о важнейших мероприятиях в Институте, пресс-релизов и других информационных материалов;
- мониторинг упоминания Института и его сотрудников в Интернет-источниках всех типов: СМИ и неформальных коммуникационных ресурсах;
- извещение ректора Института о тех или иных значимых сообщениях о вузе в СМИ, будь то положительного или негативного характера;
- обеспечение связи ректора Института со СМИ: организация пресс-конференций, встреч с представителями СМИ, интервью, других соответствующих мероприятий;
- подготовка ответов на различные материалы об Институте и его сотрудниках, опубликованные в местных и общероссийских СМИ;
- в максимально короткие сроки с учетом «Закона о СМИ» отвечать на запросы СМИ, касающиеся деятельности Института;
- участие в создании фирменного стиля, собственной рекламной продукции Института (бланки, визитки, плакаты, сувенирные календари, буклеты, брошюры);
- мониторинг активности в СМИ других вузов Республики Дагестан;
- подготовка официальных опровержений в случае распространения СМИ сведений, не соответствующих действительности, по согласованию с юридическим отделом Института;
- информационное наполнение официального сайта Института;
- организация оперативного освещения повседневной жизни Института на Webсайте Института;
- подготовка предложений:
- о выступлениях в средствах массовой информации представителей Института;
- о перечне информационных, рекламных материалов, составе сувенирного фонда;
- о поощрении журналистов и других представителей средств массовой информации, участвующих в создании материалов о деятельности Института.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

- 3.1. Пресс-служба Института для осуществления своих функций имеет право:
- ходатайствовать перед ректором для получения необходимых материалов, сведений, документов в структурных подразделениях Института для ознакомления и использования в работе;
 - иметь и пользоваться необходимым оборудованием, средствами и помещениями, переданными отделу пресс-службы Института в соответствии с приказом ректора Института;
 - формировать заявки на направление сотрудников пресс-службы Института на совещания, семинары, практикумы, конференции для обмена опытом, а также на курсы и иные мероприятия с целью повышения квалификации;
 - формировать заявки на приобретение материалов, оборудования, работ и услуг, необходимых для осуществления деятельности пресс-службы Института;
 - выступать с предложениями по оптимизации информационной политики и работы по формированию положительного имиджа Института;
 - вносить на рассмотрение руководства Института предложения, проекты документов по вопросам деятельности пресс-службы;
 - привлекать руководство Института, деканов факультетов, руководителей структурных подразделений, преподавателей, студентов и сотрудников Института для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, других мероприятиях, специально организованных для прессы;
 - самостоятельно выступать в средствах массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию пресс-службы;
 - принимать участие в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых руководством Института, а также руководителями подведомственных организаций в целях полного и оперативного освещения событий в СМИ;
 - издавать в пределах своей компетенции печатные издания, а также рекламную продукцию, способствующую созданию положительного имиджа Института;
 - организовывать совещания и консультации по формированию информационной политики Института с участием специалистов и представителей средств массовой информации;
 - участвовать в мероприятиях, организуемых ассоциациями и объединениями профессионалов сферы PR и СМИ;
 - участвовать в выпусках информационно-справочных, просветительских и рекламных материалах Института;
 - вносить ректору Института предложения по совершенствованию информационного обеспечения деятельности Института и координации работы по данному направлению подразделений Института;
 - вносить предложения ректору Института по расстановке кадров пресс-службы, по повышению квалификации сотрудников пресс-службы, их поощрению и применению к ним дисциплинарных взысканий;
 - участвовать в формировании заказов, подготовке государственных контрактов и договоров, необходимых для выполнения функций, возложенных на пресс-службу;
 - привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ студентов, специалистов, в том числе на договорной основе;
 - иметь иные права в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимые для решения задач и выполнения функций пресс-службы Института.

3.2. Пресс-служба обязана:

- иметь документацию, отражающую содержание, организацию процесса деятельности пресс-службы, согласно принятым в Институте положениям;
- составлять перспективные и текущие планы работы;
- в рамках своей компетенции принимать меры по обеспечению соблюдения требований охраны труда и безопасности в помещениях пресс-службы;
- немедленно сообщать ректору Института о каждом несчастном случае, произошедшем с сотрудниками пресс-службы во время исполнения ими служебных обязанностей;
- принимать меры по рациональному использованию материальных ресурсов и обеспечению трудовой дисциплины сотрудниками пресс-службы;
- обеспечивать хранение нормативных и иных документов, необходимых для организации деятельности пресс-службы;
- своевременно и качественно выполнять поручения ректора Института;
- отчитываться о результатах своей деятельности перед ректором Института.

3.3. Ответственность пресс-службы

Сотрудники пресс-службы несут ответственность за достоверность и оперативность переданных в средства массовой информации официальных сообщений и заявлений и других материалов. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники пресс-службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Руководитель пресс-службы несет личную ответственность за всю деятельность пресс-службы Института.

Обязанности работников пресс-службы Института указаны в их должностных инструкциях.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

4.1. Структура и штатное расписание пресс-службы утверждается ректором Института по представлению руководителя пресс-службы в соответствии с задачами, стоящими перед Институтом.

4.2. Функции и штатная численность каждой из структурных единиц пресс-службы определяется настоящим положением и приказами ректора.

4.3. В состав пресс-службы входят сотрудники пресс-службы и редакция официального Интернет-сайта Института.

4.4. Пресс-службу возглавляет руководитель, который:

- руководит деятельностью пресс-службы, обеспечивая решение возложенных на нее задач;
- организует и проводит пресс-конференции;
- осуществляет взаимодействие с республиканскими и федеральными средствами массовой информации;
- готовит пресс-релизы для средств массовой информации;
- имеет право присутствовать на всех заседаниях, проводимых в Институте;
- имеет право запрашивать сведения, получать необходимую для работы пресс-службы документацию, статистические материалы.

4.5. Руководитель пресс-службы несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций.

4.6. Для реализации своих функций пресс-служба получает финансирование из внебюджетных источников.

4.7. Пресс-служба осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ней помещений, оборудования и других материально-технических ресурсов Института.

4.8. Пресс-служба может выполнять и функции, связанные с деятельностью в области PR, в том числе инициировать и проводить публичные акции, конкурсы, направленные на формирование имиджа Института.

4.9. Оперативный контроль над деятельностью пресс-службы Института и оперативное управление работой пресс-службы осуществляется ректор Института.

4.10. К его компетенциям по отношению к пресс-службе относятся:

- общий контроль над всеми видами деятельности пресс-службы Института;
- рассмотрение и утверждение планов работ, результатов годовой деятельности, рассмотрение сметы доходов и расходов по отдельным договорам пресс-службы Института;
- подготовка предложений о назначении и освобождении от должности руководителя пресс-службы Института;
- оказание помощи руководителю пресс-службы в подготовке и оформлении договорных документов, по правовому обеспечению деятельности пресс-службы Института и расходованию денежных средств;
- внесение предложений по штатному составу пресс-службы Института;
- подготовка предложений по реорганизации и ликвидации пресс-службы Института.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Взаимоотношения, возникающие в процессе деятельности пресс-службы Института, с руководством Института, факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями, со сторонними организациями и частными лицами регламентируются утверждёнными положениями, приказами ректора и соответствующими договорами.

5.2. Разногласия между пресс-службой и другими подразделениями решаются на основании имеющихся нормативных документов посредством переговоров.

6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Измени	Номера листов (стр.)			Всего	Номер распорядитель ного документа	Подпи сь	Дат а	Срок введени я изменен ий
	заменен ых	новы х	аннулирован ных					

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____ .

Юрисконсульт _____

Главный бухгалтер _____

Директор по персоналу _____