

Министерство образования и науки Республики Марий Эл
ГБОУ Республики Марий Эл «Многопрофильный лицей-интернат»
Центр по работе с одаренными детьми Республики Марий Эл

Рассмотрено и одобрено на заседании
методического Совета
Центра по работе с одаренными детьми
Республики Марий Эл
Протокол №1 от 30 августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБОУ
Республики Марий Эл
«Многопрофильный лицей-интернат»
№ 102 от 31.08.2018 г. п.1

Положение о пресс-службе
Центра по работе с одаренными детьми Республики
Марий Эл

2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, функции, права, обязанности, ответственность, структуру пресс-службы Центра по работе с одаренными детьми Республики Марий Эл (далее - Центр). Положение принимается, дополняется, изменяется методическим советом Центра и утверждается директором ГБОУ Республики Марий Эл «Многопрофильный лицей-интернат» (далее – лицей).

1.2. Пресс-служба Центра подчиняется директору ГБОУ Республики Марий Эл «Многопрофильный лицей-интернат» и руководителю Центра.

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, Уставом организации, решениями методического совета Центра, распоряжениями руководителя лицея, а также настоящим Положением.

1.4. Решение о создании и ликвидации пресс-службы принимается по распоряжению руководителя лицея.

1.5. Руководство деятельностью пресс-службы осуществляет пресс-секретарь Центра.

1.6. Пресс-секретарь назначается на должность и освобождается от нее директором ГБОУ Республики Марий Эл «Многопрофильный лицей-интернат».

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

1.8. Пресс-служба осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с педагогическим и методическим коллективом Центра.

2. Цели, задачи и функции пресс-службы

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

- выработка и реализация информационной политики Центра, направленной на формирование положительного имиджа Центра;
- плановое и оперативное информирование граждан о деятельности Центра через средства массовой информации;
- организация и проведение информационно-разъяснительной работы о деятельности Центра для средств массовой информации;
- содействие в подготовке материалов для средств массовой информации;
- взаимодействие с редакциями центральных изданий, радио и телевидения по вопросам деятельности Центра, а также создания публицистических и других произведений о Центре;

организация и проведение информационно-разъяснительной работы о деятельности Центра посредством подготовки и выпуска рекламно-информационной и сувенирной продукции;

- содействие в подготовке рекламно-информационных материалов.

2.2. Основными задачами пресс-службы Центра являются:

- взаимодействие со СМИ различного уровня с целью организации и проведения информационно-разъяснительной работы о деятельности Центра;

- подготовка информационных материалов для пресс-конференций и брифингов; организация и проведение мероприятий и акций, способствующих формированию положительного имиджа деятельности Центра;

- подготовка, организация и публикация печатных материалов, выпуска собственных печатных материалов, разъясняющих деятельность Центра;

- создание качественного контента официального сайта Центра;

- осуществление фотосъемки и оперативного освещения в новостной ленте сайта Центра и в СМИ важнейших мероприятий, проводимых в Центре, а также архивирование этих материалов;

- организация и проведение информационно-разъяснительной работы о деятельности Центра с привлечением средств массовой информации;

- организация теле- и радиопередач и программ, и других материалов, рассказывающих о деятельности Центра;

- организация выпуска собственных печатных изданий, в том числе учебных и методических пособий;

- организация и информационное наполнение сайта Центра;

- подготовка популярной информационной продукции (буклеты, листовки и т.д.);

- подготовка и распространение в СМИ официальных сообщений, заявлений и иных информационных материалов о деятельности Центра;

- подготовка и размещение в СМИ разъяснений и комментариев представителей Центра;

- 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 Центра;

- подготовка информационных материалов для пресс-конференций и брифингов;

- осуществление фотосъемки и оперативного освещения в новостной ленте сайта Центра и в СМИ важнейших мероприятий, проводимых в Центре, а также архивирование этих материалов;
- организация и проведение масштабных мероприятий и акций, способствующих формированию положительного имиджа деятельности Центра;
- создание и реализация стратегии информационной политики Центра;
- формирование с помощью СМИ, а также через специальные акции положительного общественного мнения о Центре;
- осуществление взаимодействия и развитие контактов с пресс-службами, органами государственной исполнительной власти и местного самоуправления, федеральными, региональными и районными газетами, теле- радиоканалами и студиями;
- формирование состава пресс-центра и организация его работы во время мероприятий, проводимых Центром;
- формирование заказов, подготовка государственных контрактов и договоров, необходимых для реализации целей рекламно-информационного характера;
- разработка рекламной политики Центра;
- формирование фирменного стиля Центра и фирменного оформления рекламной продукции;
- проведение мероприятий рекламного характера;
- взаимодействие с рекламными фирмами, агентствами и т.п.
- представление Центра 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 Центра в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

- взаимодействие с редакциями печатных изданий, радио и телевидения по вопросам разъяснения деятельности Центра;
- взаимодействие со средствами массовой информации и журналистами в целях полного и объективного освещения деятельности Центра;
- поддержка рабочих контактов с главными редакторами и сотрудниками газет и журналов, телерадиокомпаний, информационных агентств;
- оперативное распространение в СМИ официальных сообщений о деятельности Центра;

- при наличии технических возможностей - изготовление собственных видеоматериалов, рассказывающих о деятельности Центра;
- аккредитация журналистов на мероприятия, проводимые Центром при участии СМИ;
- развитие контактов с информационными службами и службами общественных связей организаций в республике;
- анализ информации и материалов, вышедших в СМИ, с целью определения эффективности реализации информационной политики Центра, 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 Центра;
- подготовка и оперативное распространение в СМИ Республики Марий Эл и, при необходимости, СМИ Российской Федерации официальных сообщений о важнейших мероприятиях в Центре, пресс-релизов и других информационных материалов;
- мониторинг упоминания Центра и его сотрудников в Интернет-источниках всех типов: СМИ и неформальных коммуникационных ресурсах;
- извещение директора лицея и руководителя Центра о тех или иных значимых сообщениях о Центре в СМИ, будь то положительного или негативного характера;
- обеспечение связи администрации лицея и Центра со СМИ: организация пресс-конференций, встреч с представителями СМИ, интервью, других соответствующих мероприятий;
- подготовка ответов на различные материалы о Центре и его сотрудниках, опубликованные в местных и общероссийских СМИ;
- поддержка рабочих контактов с главными редакторами СМИ, руководителями телерадиокомпаний;
- в максимально короткие сроки с учетом «Закона о СМИ» отвечать на запросы СМИ, касающиеся деятельности Центра;
- участие в создании фирменного стиля, собственной рекламной продукции Центра (бланки, визитки, плакаты, сувенирные календари, буклеты, брошюры и т.д., и т.п.);
- мониторинг активности в СМИ других Центров одаренности детей в Российской Федерации;
- подготовка официальных опровержений в случае распространения СМИ сведений, не соответствующих действительности;
- информационное наполнение официального сайта Центра;

- организация оперативного освещения повседневной жизни Центра на Webсайте www.ruemcenter.ru

3. Права, обязанности и ответственность пресс-службы

3.1. Пресс-служба Центра для осуществления своих функций имеет право:

- выступать с предложениями по оптимизации информационной политики и работы по формированию положительного имиджа Центра;
- вносить на рассмотрение методического совета и руководства Центра предложения, проекты документов по вопросам деятельности пресс-службы;
- привлекать педагогический и методический коллектив Центра 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 Центром в целях полного и оперативного освещения событий в СМИ;
- издавать в пределах своей компетенции печатные издания, а также рекламную продукцию, способствующую созданию положительного имиджа Центра;
- организовывать совещания и консультации по формированию информационной политики Центра с участием специалистов и представителей средств массовой информации;
- участвовать в выпусках информационно-справочных, просветительских и рекламных материалах Центра;
- вносить предложения по совершенствованию информационного обеспечения деятельности Центра и координации работы по данному направлению.

3.2. Пресс-служба обязана:

- иметь документацию, отражающую содержание, организацию процесса деятельности пресс-службы, согласно принятым в Центре положениям;
- составлять перспективные и текущие планы работы;
- обеспечивать хранение нормативных и иных документов, необходимых для организации деятельности пресс-службы;
- своевременно и качественно выполнять поручения администрации лицея и Центра;
- отчитываться о результатах своей деятельности перед методическим советом Центра.

3.3. Ответственность пресс-службы

Пресс-служба Центра несет ответственность за достоверность и оперативность переданных в средства массовой информации официальных сообщений и заявлений и других материалов. Пресс-секретарь несёт личную ответственность за всю деятельность пресс-службы Центра. Обязанности пресс-секретаря Центра указаны в должностных инструкциях.

4. Организация деятельности пресс-службы

4.1. В работу пресс-службы Центра при необходимости могут быть привлечены методисты Центра.

4.2. Пресс-службу возглавляет пресс-секретарь, 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 запрашивать сведения, получать необходимую для работы пресс-службы документацию, статистические материалы.

4.3. Начальник пресс-службы (пресс-секретарь) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций.

4.4. Для реализации своих функций пресс-служба получает финансирование из бюджетных и внебюджетных источников.

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

4.6. Пресс-служба может выполнять и функции, связанные с деятельностью в области PR (Public Relation), в том числе инициировать и проводить публичные акции, конкурсы, направленные на формирование имиджа Центра.

4.7. Оперативный контроль над деятельностью пресс-службы Центра и оперативное управление работой пресс-службы осуществляется директором лицея и руководителем Центра.

4.8. К их компетенциям по отношению к пресс-службе относятся:

- общий контроль над всеми видами деятельности пресс-службы Центра;
- рассмотрение и утверждение планов работ, результатов годовой деятельности;
- рассмотрение сметы доходов и расходов по отдельным договорам пресс-службы Центра;

- подготовка предложений о назначении и освобождении от должности пресс-секретаря Центра;
- оказание помощи пресс-секретарю в подготовке и оформлении договорных документов, по правовому обеспечению деятельности пресс-службы Центра и расходованию денежных средств;
- внесение предложений по штатному составу пресс-службы Центра; подготовка предложений по реорганизации и ликвидации пресс-службы Центра.

5. Взаимоотношения с подразделениями

5.1. Взаимоотношения, возникающие в процессе деятельности пресс-службы Центра со сторонними организациями и частными лицами регламентируются утверждёнными положениями, приказами директора лицея и соответствующими договорами.