Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии
Русской Православной Церкви»

Принято на заседании
Ученого совета Екатеринбургской
духовной семинарии
Протокол № 01-(72)-УС-21/22
«30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____
иеромонах Корнилий (Зайцев)
«30» ____08_____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕСС-СЛУЖБЕ

Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви»

Екатеринбург
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пресс-служба является подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви» (далее Пресс-служба).

1.2. В своей деятельности Пресс-служба руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и инструкциями, иными руководящими документами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви», решениями Ученого совета, приказами ректора и настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения эффективной деятельности, руководством семинарии выделяются Пресс-службе в пользование необходимые помещения, мебель, технические средства, оргтехника, иное имущество и средства.

1.4. Ликвидация или реорганизация Пресс-службы осуществляется приказом ректора, на основании представления Ученого совета семинарии.

1.5. Адрес нахождения Пресс-службы: 620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 57.

2. СТРУКТУРА ПРЕСС-СЛУЖБЫ

2.1. Общее руководство и контроль деятельности Пресс-службы осуществляет ректор семинарии.

2.2. Пресс-службу возглавляет пресс-секретарь, назначаемый и освобождаемый от должности ректором семинарии по представлению Ученого совета семинарии.

2.3. Пресс-секретарь может иметь заместителей, назначаемых и освобождаемых от должности ректором семинарии по представлению пресс-секретаря.

2.4. Пресс-секретарь подчиняется непосредственно ректору семинарии, в пределах своей компетенции организует работу Пресс-службы по выполнению указанных в Положении задач.

2.5. Структура Пресс-службы определяется Пресс-секретарем, исходя из необходимости выполнения функций, согласовывается проректором по административно-хозяйственной работе и утверждается ректором семинарии.

2.6. Пресс-секретарь самостоятельно определяет функции работников Пресс-службы, которые отражаются в должностных инструкциях, согласованных проректором по административно-хозяйственной работе и утвержденных ректором семинарии.

2.7. Пресс-секретарь рассматривает и решает все вопросы деятельности Пресс-службы, в том числе готовит представления на премирование и установление иных стимулирующих выплат сотрудникам Пресс-службы, принимает решения по оперативному управлению материально-технической базой Пресс-службы.

2.8. Пресс-секретарь несет всю полноту ответственности за деятельность Пресс-службы перед ректором семинарии. Степень ответственности других сотрудников Пресс-службы определяется их должностными инструкциями.

2.9. Взаимоотношения Пресс-службы с другими структурными подразделениями семинарии определяются настоящим Положением, а также могут быть урегулированы иными локальными нормативными актами семинарии.

3. ЦЕЛЬ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

3.1. Достижение позитивного отношения общественности к семинарии через формирование его современного имиджа посредством размещения информации, видеоконтента и фотографий в городских, региональных и федеральных средствах массовой информации, а также в собственных СМИ семинарии в сети Интернет.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

4.1. Разработка и реализация комплексных PR-проектов в соответствии с задачами стратегии развития семинарии и данным Положением.

4.2. Распространение пресс-релизов, заявлений и сообщений по поручению руководства семинарии и других информационных материалов в российских и зарубежных средствах массовой информации.

4.3. Содействие СМИ в подготовке публикаций и сюжетов. Консультативная, информационная и организационная помощь СМИ, включающая в себя подготовку оперативных ответов на письменные и устные запросы СМИ.

4.4. Организация и проведение пресс-конференций, брифингов, пресс-подходов и других мероприятий для СМИ.

4.5. Информирование внутренней и внешней аудитории через социальные сети: ведение собственных аккаунтов семинарии в социальных сетях и распространение информации в других сообществах (пабликах), страницах, представленных в социальных сетях.

4.6. Создание видеоконтента и его распространение через различные каналы, включая официальный сайт семинарии, сайты социальных сетей и видеохостингов. Формирование и ведение видеоархива.

4.7. Обеспечение фотосъемки массовых мероприятий семинарии, протокольной фотосъемки и ведение фотоархива.

4.8. Внедрение новых форм и каналов коммуникаций.
4.9. Подготовка ежеквартальных отчетов о деятельности Пресс-службы, ежеквартального мониторинга СМИ.
4.10. Подготовка информационных справок для руководства семинарии.
4.11. Подготовка текстов речей и выступлений для руководства семинарии в рамках полномочий Пресс-службы.
4.12. Подготовка текстов поздравительных писем для руководства семинарии в рамках полномочий Пресс-службы.

5. ПРАВА ПРЕСС-СЛУЖБЫ

Для решения стоящих перед Пресс-службой задач, пресс-секретарь, либо уполномоченный сотрудник Пресс-службы имеют право:

5.1. Запрашивать и получать у структурных подразделений семинарии материалы, информацию, сведения и т.п., необходимые для осуществления задач, поставленных перед Пресс-службой.
5.2. Привлекать для осуществления своей деятельности представителей студенчества семинарии.
5.3. В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться в установленном порядке фондами библиотеки, информационными фондами, получать консультации специалистов.
5.4. Сотрудничать со средствами массовой информации, иными организациями в пределах своей компетенции.
5.5. Проводить совещания, конференции, семинары по вопросам деятельности Пресс-службы.
5.6. Привлекать сотрудников и студентов в установленном законодательством РФ порядке для выполнения задач Пресс-службы, в том числе для участия в мероприятиях по профилю Пресс-службы.
5.7. Осуществлять другие действия, не запрещенные законодательством РФ и Уставом семинарии.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

6.1. Пресс-службы ведет делопроизводство в установленном порядке.
6.2. Вся документация Пресс-службы ежегодно оформляется и сдается в архивный отдел семинарии.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

7.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в семинарии порядке.
7.2. Настоящее Положение составлено в двух подлинных экземплярах, один из которых хранится в Пресс-службе, второй в канцелярии семинарии.