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-(97)-УС-26/27
«31» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____
иеромонах Корнилий (Зайцев)
«31» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕСС-СЛУЖБЕ

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

Екатеринбург
2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пресс-служба является структурным 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, Постановлениями Освященного Архиерейского Собора Русской Православной Церкви в части касающейся, нормативными актами Синодального отдела по взаимоотношениям Церкви с обществом и СМИ, постановлениями и нормативными актами Учебного комитета Русской Православной Церкви в части касающейся, Уставом Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария), решениями Ученого совета Семинарии, приказами и распоряжениями ректора Семинарии и настоящим Положением.

1.3. Руководством Семинарии Пресс-службе для эффективной деятельности выделяются 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: 624090, Россия, Свердловская область, г.о. Верхняя Пышма, город Верхняя Пышма, Успенский проспект, зд. 2Б. Контактные данные: info@epds.ru, тел. +7 (34368) 9-85-22 (доб. 101).

2. СТРУКТУРА ПРЕСС-СЛУЖБЫ

2.1. Общее руководство и контроль за деятельностью Пресс-службы осуществляет ректор Семинарии.

2.2. Пресс-службу возглавляет пресс-секретарь, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Семинарии.

2.3. Пресс-секретарь может иметь заместителей, назначаемых и освобождаемых от должности приказами ректора 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 и утверждается ректором Семинарии.

2.6. Пресс-секретарь самостоятельно определяет функции работников Пресс-службы, которые отражаются в должностных инструкциях, 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 ответственность 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 регулироваться иными локальными нормативными актами Семинарии.

3. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

3.1. Цель – 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.

3.2. Задачи и функции Пресс-службы:

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

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

3.2.3. Содействие средствам массовой информации в подготовке публикаций и сюжетов, посвященных деятельности Семинарии.

3.2.4. Консультативная, информационная и организационная помощь средствам массовой информации, включающая в себя подготовку оперативных ответов на письменные и устные запросы, поступающие от средств массовой информации.

3.2.5. Организация и проведение пресс-конференций, брифингов, пресс-подходов и других мероприятий для средств массовой информации.

3.2.6. Информирование внутренней и внешней аудитории посредством ведения официального сайта Семинарии, собственных аккаунтов Семинарии в социальных сетях и каналов в кроссплатформенных системах мгновенного обмена сообщениями (мессенджерах), видеохостингах и иных информационных платформах.

3.2.7. Создание видеоконтента и его распространение через различные каналы, включая официальный сайт Семинарии, социальные сети и видеохостинги.

3.2.8. Формирование и ведение видеоархива Семинарии.

3.2.9. Обеспечение фотосъемки массовых мероприятий Семинарии, протокольной фотосъемки и ведение фотоархива.

3.2.10. Внедрение новых форм и каналов коммуникаций.

3.2.11. Отчеты о деятельности Пресс-службы и мониторинге публикаций в светских средствах массовой информации о деятельности Семинарии готовятся на основании требования ректора Семинарии.

3.2.12. Подготовка информационных справок для руководства Семинарии по требованию.

3.2.13. Подготовка текстов речей и выступлений для руководства Семинарии в рамках полномочий Пресс-службы осуществляется по требованию.

3.2.14. Подготовка текстов поздравительных писем для руководства Семинарии в рамках полномочий Пресс-службы.

3.2.15. Взаимодействие Пресс-службы Семинарии с редакцией официального сайта Московской Патриархии, Пресс-службой Учебного комитета Русской Православной Церкви, православными телеканалами «Союз» и «Спас», Отделом Екатеринбургской епархии по взаимоотношениям Церкви с обществом и средствами массовой информации, информационными отделами высших духовных учебных заведений Русской Православной Церкви.

3.2.16. Проведение просветительских мероприятий в рамках компетенции Пресс-службы.

4. ПРАВА ПРЕСС-СЛУЖБЫ

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

— запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Семинарии материалы, информацию, сведения и т.п., необходимые для осуществления задач, поставленных перед Пресс-службой;

— привлекать для осуществления своей деятельности представителей студенчества Семинарии;

— в целях исполнения должностных обязанностей пользоваться в установленном порядке фондами библиотеки, информационными фондами, получать консультации преподавателей и сотрудников Семинарии;

— сотрудничать со светскими и церковными средствами массовой информации, иными организациями в пределах своей компетенции;

— проводить совещания, конференции, семинары по вопросам деятельности Пресс-службы;

— 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;

— осуществлять иные действия, не запрещенные законодательством РФ и Уставом Семинарии.

5. ИТОГОВЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Пресс-служба Семинарии ведет делопроизводство в установленном порядке в соответствии с Номенклатурой дел Семинарии.

5.2. Документация Пресс-службы по мере накопления оформляется и сдается в архивный отдел Семинарии.

5.3. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Семинарии порядке.

5.4. Настоящее Положение составлено в двух подлинных экземплярах, один из которых хранится в Пресс-службе Семинарии, второй в канцелярии Семинарии.