

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Владимир Александрович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 03.04.2024 17:30:29
Уникальный программный ключ:
7fe5f509ae8ba965c6937a3878d40f87865d00c5

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования
**«ПСКОВО-ПЕЧЕРСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
ПСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

ПРИНЯТО

Ученым советом

Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего
образования

«Псково-Печерская духовная семинария
Псковской Епархии Русской Православной
Церкви»

Протокол № 1

от «25» июня 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего
образования

«Псково-Печерская духовная семинария
Псковской Епархии Русской Православной
Церкви»

митрополит Псковский и Порховский Тихон
(Шевкунов Т.А.)

«25» июня 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕСС-СЛУЖБЕ

**Религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования «Псково-Печерская духовная семинария
Псковской Епархии Русской Православной Церкви»**

Печоры

2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пресс-служба Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Псково-Печерская духовная семинария Псковской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Пресс-служба) является структурным подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Псково-Печерская духовная семинария Псковской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария).

1.2. Пресс-служба создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Семинарии, действует на основании Положения о пресс-службе Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Псково-Печерская духовная семинария Псковской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Положение), утверждаемого Ректором Семинарии.

1.3. Руководство работой пресс-службы осуществляет руководитель Пресс-службы, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. Пресс-служба находится в непосредственном подчинении ректора Семинарии.

1.5. В период отсутствия руководителя Пресс-службы его полномочия исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Работники пресс-службы назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению руководителя Пресс-службы.

1.7. В своей деятельности Пресс-служба руководствуется:

1.7.1. Законодательством Российской Федерации в сфере образования и СМИ;

1.7.2. Законодательством в сфере информатизации и информационных технологий;

1.7.3. Законодательством и нормативно-правовыми актами в области персональных данных;

1.7.4. Методическими указаниями по организации работы епархиальной пресс-службы Синодального информационного отдела;

1.7.5. Рекомендациями по работе в социальных сетях для епархиальных и приходских информационных служб;

1.7.6. Уставом Православной религиозной организации – Синодальное учреждение Русской Православной Церкви «Учебный комитет Русской Православной Церкви»;

1.7.7. Уставом Синодального отдела по взаимоотношениям Церкви с обществом и СМИ;

1.7.8. Уставом Псково-Печерской духовной семинарии;

1.7.9. Правилами внутреннего распорядка обучающихся Семинарии;

1.7.10. Распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами Семинарии, касающимися сфер деятельности Пресс-службы и общих вопросов функционирования Семинарии;

1.7.11. настоящим Положением.

1.8. Режим работы пресс-службы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Семинарии.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

2.1. Целями работы Пресс-службы является обеспечение взаимодействия Семинарии со средствами массовой информации, оперативное информирование и объективное освещение ее деятельности в сети «Интернет», а также обеспечение производственной базы для практического закрепления творческих инициатив студентов.

2.2. Основные задачи:

- 2.2.1. Информационное обеспечение деятельности Семинарии.
- 2.2.2. Формирование положительного образа и благоприятного социального и общественного мнения о деятельности Семинарии у общественности.
- 2.2.3. Подготовка и распространение официальных сообщений, пресс-релизов, заявлений и иных информационных материалов, посвященных деятельности Семинарии.
- 2.2.4. Взаимодействие с пресс-службами общественных организаций и органов власти, средствами массовой информации.
- 2.2.5. Проведение совместно с заинтересованными СМИ информационных мероприятий.
- 2.2.6. Составление информационно-аналитических отчетов, на основе публикуемых в средствах массовой информации материалов, посвященных деятельности Семинарии.
- 2.3. **Функции:**
 - 2.3.1. Организует пресс-конференции и информационные встречи представителей Семинарии.
 - 2.3.2. Распространяет по поручению ректора или первого проректора заявления, сообщения, пресс-релизы и другие официальные информационные материалы на сайте и официальных страницах в социальных сетях Семинарии.
 - 2.3.3. Освещает проводимые в Семинарии значимые мероприятия.
 - 2.3.4. Участвует в разработке предложений по развитию сотрудничества в сфере информации и информационных обменов.
 - 2.3.5. Разрабатывает и реализует планы информационно-рекламных мероприятий, направленных на повышение общественного мнения о Семинарии.
 - 2.3.6. Обеспечивает выполнение соглашений Семинарии в сфере информационного взаимодействия.
 - 2.3.7. Содействует представителям средств массовой информации в части освещения деятельности Семинарии.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Для выполнения функций Пресс-службы ее руководитель вправе:
 - 3.1.1. Получать от должностных лиц и структурных подразделений Семинарии сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.
 - 3.1.2. Взаимодействовать с должностными лицами Семинарии при решении вопросов, отнесенных к компетенции пресс-службы.
- 3.2. Руководитель пресс-службы:
 - 3.2.1. Возглавляет и организует работу пресс-службы в соответствии с закрепленными за ней функциями и задачами, распорядительными и организационно-правовыми документами Семинарии.
 - 3.2.2. Осуществляет планирование деятельности пресс-службы, распределяет работу между работниками пресс-службы.
 - 3.2.3. Вносит на рассмотрение Ректора, руководителей структурных подразделений предложения, предложения и замечания по развитию работы пресс-службы.
 - 3.2.4. Вносит предложения и участвует в подборе работников пресс-службы.
 - 3.2.5. Вносит на рассмотрение Ректора, должностных лиц Семинарии ходатайства о премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, необходимости повышения квалификации работников пресс-службы.
 - 3.2.6. Представляет пресс-службу и выступает от имени управления на заседаниях Ученого совета Семинарии, при взаимодействии с другими подразделениями и с руководством Семинарии.
 - 3.2.7. Предоставляет руководству Семинарии информацию о деятельности пресс-службы.

3.2.8. Проводит работу по развитию научно-методического обеспечения работы пресс-службы.

3.2.9. Осуществляет иные полномочия в целях реализации функций в соответствии с настоящим Положением.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Руководитель пресс-службы несет ответственность за:

4.1.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

4.1.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.3. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников управления;

4.1.4. Обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого пресс-службой;

4.1.5. Соблюдение работниками управления трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка обучающихся Семинарии;

4.1.6. Деятельность работников пресс-службы; нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке, определенном законодательством.

4.1.7. Предоставление недостоверной информации о деятельности пресс-службы.

4.1.8. Ответственность работников пресс-службы конкретизируется в должностных инструкциях.

Документ подписан электронной подписью
Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
Электронный документ 1f2f10e6-20d9-491a-b778-9c20862e0092

РО - ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ПСКОВО-ПЕЧЕРСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ ПСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ РПЦ ", Шевкунов
Георгий Александрович, ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ РЕКТОРА
01.09.2021 19:23 (MSK), Сертификат № 188ADB008AADE1A4418C6486578F1F21