



государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Чувашской Республики
«Межрегиональный центр компетенций –
Чебоксарский электромеханический
колледж»
Министерства образования и молодежной
политики Чувашской Республики
(МЦК – ЧЭМК Минобразования
Чувашии)



УТВЕРЖДАЮ
Директор МЦК-ЧЭМК
Минобразования Чувашии
В.А. Горбунов
«02» 08 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

02.08.2021 № 941

г. Чебоксары

**об отделе по связям с
общественностью**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Отдел по связям с общественностью (далее - отдел) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Межрегиональный центр компетенций - Чебоксарский электромеханический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее - колледж).

2. Структура и штатное расписание отдела утверждается директором колледжа исходя из целей и задач, возложенных на отдел в соответствии со спецификой работы.

3. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, подчиняющийся непосредственно директору колледжа, назначается и освобождается от должности в установленном законодательством порядке.

4. Отдел создается и ликвидируется на основании приказа директора колледжа.

5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации»;
- Федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации и региона;
- Уставом колледжа;
- Коллективным договором колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением;
- и другими нормативными документами.

6. Квалификационные требования, права и обязанности работников отдела регламентируются должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

1. Проведение информационной политики колледжа, способствующей формированию позитивного общественного мнения о его деятельности в регионе, России и за рубежом.

2. Развитие конструктивного взаимодействия колледжа и его руководства со средствами массовой информации, государственными органами, общественными организациями, бизнесом и другими организациями.

3. ФУНКЦИИ.

1. Планирование и реализация информационной политики колледжа.

2. Освещение текущей деятельности колледжа посредством:

- выпуска пресс-релизов, проведения пресс-конференций, брифингов;
- публикация информационных сообщений и материалов в средствах массовой информации, на сайте колледжа, в социальных сетях и мессенджерах;
- организация интервью и встреч руководства колледжа с прессой, на радио и телевидении;
- подготовка комментариев и ответов на запросы и обращения средств массовой информации.

3. Обеспечение информационного продвижения образовательных услуг, направлений деятельности колледжа.

4. Обеспечение постоянного и эффективного взаимодействия руководства колледжа с различными группами общественности, органами власти и управления, средствами массовой информации и т.п.

5. Реализация мероприятий по укреплению и продвижению бренда колледжа посредством:

- разработки концепции по развитию и продвижению бренда колледжа;
- осуществление контроля над соблюдением единого фирменного стиля колледжа;
- разработки и распространения информационно-рекламных материалов о деятельности колледжа и презентационной продукции.

6. Осуществление наполнения сайта колледжа новостной информацией и документами, связанными с деятельностью колледжа.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

Права и обязанности сотрудников отдела определяются Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и другими локальными актами колледжа.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).

В процессе решения задач, поставленных перед отделом, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел тесно взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа в части возложенных на него функций.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других документов.

6.3. Работники отдела обязаны в своей деятельности исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные и данные о личной жизни работников.

6.4. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.