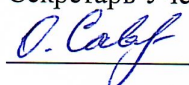


**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»**

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ВГАС»  
(протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.)  
Председатель Ученого совета  
 А. В. Сысоев

Секретарь Ученого совета  
 О. Н. Савинкова

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕСС-СЛУЖБЕ**

Воронеж - 2023 г.

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Организационная структура .....	4
3. Цель и задачи .....	4
4. Функции .....	5
5. Ответственность .....	6
6. Полномочия .....	7
7. Взаимодействие с другими подразделениями академии и сторонними организациями .....	7
Приложение 1 .....	8

## 1. Общие положения

1.1 Пресс-служба является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Воронежская государственная академия спорта» (далее академия), обеспечивающим формирование, поддержание и усиление имиджа ФГБОУ ВО «ВГАС» как центра науки и методики образования в области физической культуры и спорта на глобальном рынке образовательных услуг. Пресс-служба имеет полномочия для формирования и осуществления рекламной деятельности Академии, а также для контроля и надзора за реализацией рекламной деятельности другими подразделениями вуза. В связи с этим пресс-служба имеет полномочия, осуществляемые по согласованию с ректором, проверять и вносить корректировки в деятельность других подразделений касаясь создания рекламной и сувенирной продукции, а также в части создания информационных и рекламных текстов, размещенных на сайте Академии, в официальных аккаунтах Академии в социальных сетях, на всех рекламных площадях Академии, а также по заказу Академии в официально зарегистрированных СМИ.

1.2 Пресс-служба не является юридическим лицом, все договоренности и соглашения данного подразделения с другими организациями носят характер предварительных, и вступают в действие после подписания соответствующего соглашения или договора ректором академии, действующим от имени академии на основании Устава.

1.3 Основанием для изменения структуры, реорганизации (ликвидации) пресс-службы является приказ ректора академии, изданный на основании решения ученого совета академии.

1.4 Пресс-служба подчиняется ректору академии.

1.5 Пресс-службу возглавляет руководитель пресс-службы. Должность руководителя пресс-службы относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется ректору академии. Руководитель пресс-службы назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.6 В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководителя пресс-службы его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора.

1.7 Назначение на должности сотрудников пресс-службы (специалистов по связям с общественностью) производится приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8 Освобождение от занимаемых должностей сотрудников пресс-службы осуществляется приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.9 Сотрудники пресс-службы в своей работе непосредственно подчиняются руководителю пресс-службы.

1.10 В повседневной деятельности пресс-служба руководствуется следующими документами:

- законами Российской Федерации;
- распорядительными и нормативными документами Министерства спорта, Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом академии;
- организационными, распорядительными, и нормативными документами академии;
- настоящим положением.

## 2. Организационная структура

2.1 Структуру и штатную численность подразделения утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности подразделения, по представлению руководителя пресс-службы.

2.2 Состав должностей работников подразделения определен приказом ректора и отражен в штатном расписании академии.

## 3. Цель и задачи

3.1 Целью пресс-службы в соответствии с главной стратегической целью ФГБОУ ВО «ВГАС» на данный период является способствование достижению общественного признания системы спортивного образования и обеспечение соответствия имиджа академии его уникальному потенциалу.

### 3.2 Задачи пресс-службы:

3.2.1 Подготовка и распространение информации о деятельности ФГБОУ ВО «ВГАС». Транслирование через публикации и маркетинговые активности положений, закрепленных в программе развития ФГБОУ ВО «ВГАС» касаясь перспективного облика академии:

«ВГАС» – инновационный центр спортивного образования на федеральном и на международном уровнях;

«ВГАС» – экспертный и координационный центр многоуровневого непрерывного спортивного образования;

«ВГАС» – привлекательная научно-образовательная среда для вовлечения обучающихся и преподавателей в фундаментальные и прикладные исследования в области физической культуры и спорта;

«ВГАС» – территория здорового образа жизни и спорта;

«ВГАС» – центр спортивной подготовки сборных спортивных команд;

«ВГАС» – центр научно-исследовательских партнерских отношений с региональными научными организациями и научными школами в области физической культуры и спорта;

«ВГАС» – академия с современной системой администрирования и менеджмента качества.

3.2.2 Размещение материалов пресс-службы (новостей, фото, видео, инфографики) на официальном сайте ФГБОУ ВО «ВГАС».

3.2.3 Организация рассылок новостных материалов ФГБОУ ВО «ВГАС» для федеральных и региональных СМИ; формирование анонсов о предстоящих мероприятиях ФГБОУ ВО «ВГАС», рассылка их в СМИ; аккредитация журналистов и организация их работы на мероприятиях, где ФГБОУ ВО «ВГАС» или его подразделение является организатором, соорганизатором или партнером.

3.2.4 Взаимодействие со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВГАС» для освещения деятельности академии в СМИ и социальных сетях.

3.2.5 Организация участия сотрудников ФГБОУ ВО «ВГАС» в пресс-конференциях, эфирах, программах радио и телевидения, а также предоставление экспертных комментариев для СМИ.

3.2.6 Информационное обеспечение и популяризация, а также коммерческое продвижение официальных аккаунтов ФГБОУ ВО «ВГАС» в социальных сетях.

3.2.7 Обеспечение единообразия в использовании фирменного стиля в любых информационных и рекламных коммуникациях ФГБОУ ВО «ВГАС».

#### 4. Функции

4.1 Обеспечение эффективного взаимодействия со средствами массовой информации в целях объективного и имиджевого освещения деятельности ФГБОУ ВО «ВГАС»; Разработка, планирование и реализация мероприятий по информированию общественности о деятельности Института, формирование официальных сообщений.

4.2 Координация деятельности подразделений ФГБОУ ВО «ВГАС» по вопросам взаимодействия со СМИ;

4.3 Осуществление информационного наполнения официального сайта ФГБОУ ВО «ВГАС» в сети Интернет в части новостного и рекламного контента, а также текстов жанров публицистического стиля (репортажи, очерки, интервью, статьи);

4.4 Размещение пресс-релизов, поздравительных грамот и открыток, комментариев и других информационных материалов о деятельности ФГБОУ ВО «ВГАС» в Интернете;

4.5 Участие в создании собственной рекламной продукции ФГБОУ ВО «ВГАС»;

4.6 Ежедневный контроль за соблюдением соответствия фирменного стиля компании (в соответствии с разработанным и согласованным брендбуком) при его использовании другими подразделениями ФГБОУ ВО «ВГАС».

4.7 По поручению ректора регулярное утверждение макетов рекламной и сувенирной продукции, баннеров, а также иных носителей, на которых размещена любая символика ФГБОУ ВО «ВГАС». В случае необходимости, а также несоответствий в использовании фирменного стиля пресс-служба формирует корректировки для внесения в рекламный и/или информационный продукт академии и контролирует его исправление соответствующим подразделением по инициативе которого создается рекламный и/или информационный продукт;

4.8 Обеспечение соответствующего заказу ФГБОУ ВО «ВГАС» выполнения работы учреждений, занимающихся разработкой и размещением рекламы по запросу пресс-службы ФГБОУ ВО «ВГАС». Координация рекламных проектов, реализуемых совместно с партнерами;

4.9 Анализ эффективности рекламных кампаний, проводимых ФГБОУ ВО «ВГАС»;

4.10 Дизайн или подготовка технических заданий к рекламным макетам (пресса, рекламная продукция и т.д.);

4.11 Подготовка ответов на запросы СМИ и других организаций о деятельности академии;

4.12 Извещение ректора о значимых сообщениях об академии в СМИ положительного или негативного характера.

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

## 5. Ответственность

Пресс-служба несет ответственность за:

5.1 Достоверность переданных в средства массовой информации официальных сообщений, заявлений, материалов и своевременность их появления. Персональная ответственность возлагается на руководителя пресс-службы, а также - на его сотрудников в соответствии с должностными инструкциями.

5.2 Своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на подразделение.

5.3 Соблюдение трудовой дисциплины, учета и отчетности.

5.4 Полноту, правильность и своевременность ведения установленной документации подразделения.

5.5 Соответствие квалификации работников установленным требованиям, постоянное ее совершенствование.

5.6 Состояние, сохранность и совершенствование материально-технической базы подразделения.

5.7 Эффективность использования материальных средств, выделенных на развитие материально-технической базы пресс-службы.

5.8 Нарушения действующего законодательства Российской Федерации, требований распорядительной, организационной и нормативной документации академии.

Ответственность работников определена в должностных инструкциях. Вид и степень ответственности работников пресс-службы определяется вышестоящим руководством академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Полномочия

Для осуществления своих основных задач и функций пресс-служба имеет право:

6.1 Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выполнения своих основных задач материалы от руководства академии и его структурных подразделений, необходимые для освещения их деятельности в СМИ, на официальном сайте академии и в социальных сетях.

Привлекать для осуществления отдельных задач работников академии (в том числе профессорско-преподавательский состав), обучающихся.

6.2 В рамках осуществления своих основных задач и функций, руководитель пресс-службы имеет полномочия:

6.2.1 Запрашивать, получать, анализировать материалы, сведения, документы структурных подразделениях академии.

6.2.2 Направлять для получения информации представителей пресс-службы к должностным лицам, в чьей компетенции находятся вопросы, интересующие пресс-службу.

6.2.3 Привлекать ректорат, работников и обучающихся академии для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, других мероприятиях, специально организованных для прессы.

6.2.4 Проверять и вносить корректировки в деятельность других подразделений касаясь создания рекламной и сувенирной продукции, а также в части создания информационных и рекламных текстов, размещенных на сайте Академии, в официальных аккаунтах Академии в социальных сетях, на всех рекламных площадях Академии, а также по заказу Академии в официально зарегистрированных СМИ.

6.2.5 Пользоваться в установленном порядке фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений академии, получать консультации специалистов.

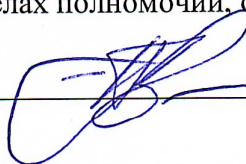
6.2.6 Осуществлять другие действия, не запрещенные законодательством РФ и уставом академии.

## 7. Взаимодействие с другими подразделениями академии и сторонними организациями

7.1 Пресс-служба взаимодействует и регулирует свои отношения по вопросам деятельности подразделения со всеми подразделениями академии в соответствии со структурой академии, Уставом академии, организационно-распорядительными и нормативными документами, а также данным Положением.





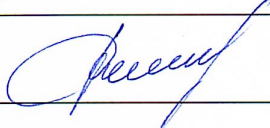
7.2 Пресс-служба в лице руководителя или лиц, уполномоченных руководителем пресс-службы, взаимодействует со сторонними организациями по всем вопросам реализации ее функций в пределах полномочий, определенных данным положением.

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_



А.О. Захарова

Лист согласования:  
Положение о пресс-службе

Наименование должности	Подпись	ФИО
Проректор по образовательной деятельности		Е. В. Суханова
Проректор по научно-исследовательской деятельности		О. Н. Савинкова
Начальник управления администрирования и контроля		С. С. Брюховецкая
Начальник отдела кадров		Г. В. Копаева
Начальник отдела правового обеспечения и имущественных отношений		Е. В. Дорохов
Начальник отдела делопроизводства		С. В. Асеева