Религиозная организация –

духовная образовательная организация высшего образования

**«СРЕТЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ**

**РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято**  **Президиумом Ученого совета**  **Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования**  **«Сретенская духовная семинария**  **Русской Православной Церкви»**  протокол № 5/2018  от «28» декабря 2018 г. | **УТВЕРЖДАЮ**  **Ректор**  **Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования**  **«Сретенская духовная семинария**  **Русской Православной Церкви»**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  иеромонах Силуан (С.С. Никитин)  от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Пресс-службе Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная семинария Русской Православной Церкви»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Пресс-служба Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная семинария Русской Православной Церкви» (сокращенное наименование: Пресс-служба СДС, далее – Пресс-служба) является структурным подразделением духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная семинария» (далее – Сретенская духовная семинария, Семинария).
   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 «Сретенская духовная семинария Русской Православной Церкви» (далее – Положение), утверждаемого ректором Сретенской духовной семинарии.
   3. Руководство работой пресс-службы осуществляет начальник Пресс-службы, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.
   4. Пресс-служба находится в непосредственном подчинении ректора Семинарии.
   5. В период отсутствия начальника 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.
   6. Работники пресс-службы назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника Пресс-службы.
   7. В своей деятельности Пресс-служба руководствуется:
      1. Законодательством Российской Федерации в сфере образования и СМИ;
      2. Законодательством в сфере информатизации и информационных технологий;
      3. Законодательством и нормативно-правовыми актами в области персональных данных;
      4. Методическими указаниями по организации работы епархиальной пресс-службы Синодального информационного отдела;
      5. Рекомендациями по работе в социальных сетях для епархиальных и приходских информационных служб;
      6. Уставом Православной религиозной организации – Синодальное учреждение Русской Православной Церкви «Учебный комитет Русской Православной Церкви»;
      7. Уставом Синодального отдела по взаимоотношениям Церкви с обществом и СМИ;
      8. Уставом Сретенской духовной семинарии;
      9. Правилами внутреннего распорядка работников и обучающихся Сретенской духовной семинарии;
      10. Распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами Сретенской духовной семинарии, касающимися сфер деятельности Пресс-службы и общих вопросов функционирования Сретенской духовной семинарии;
      11. настоящим Положением.
   8. Режим работы пресс-службы определяется Правилами работников и обучающихся Сретенской духовной семинарии.
2. **ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРЕСС-СЛУЖБЫ**
   1. Целями работы Пресс-службы является обеспечение взаимодействия Сретенской духовной 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. **Основные задачи:** 
      1. Информационное обеспечение деятельности Сретенской духовной семинарии.
      2. Формирование положительного образа и благоприятного социального и общественного мнения о деятельности Сретенской духовной семинарии у общественности.
      3. Подготовка и распространение официальных сообщений, пресс-релизов, заявлений и иных информационных материалов, посвященных деятельности семи Сретенской духовной семинарии.
      4. Взаимодействие с пресс-службами общественных организаций и органов власти, средствами массовой информации.
      5. Проведение совместно с заинтересованными СМИ информационных мероприятий.
      6. Составление информационно-аналитических отчетов, на основе публикуемых в средствах массовой информации материалов, посвященных деятельности Сретенской духовной семинарии.
   3. **Функции:** 
      1. Организует пресс-конференции и информационные встречи представителей Сретенской духовной семинарии.
      2. Распространяет по поручению ректора заявления, сообщения, пресс-релизы и другие официальные информационные материалы на сайте и официальных страницах в социальных сетях Сретенской духовной семинарии.
      3. Освещает проводимые в Сретенской духовной семинарии значимые мероприятия.
      4. Участвует в разработке предложений по развитию сотрудничества в сфере информации и информационных обменов.
      5. Разрабатывает и реализует планы информационно-рекламных мероприятий, направленных на повышение общественного мнения о Сретенской духовной семинарии.
      6. Обеспечивает выполнение соглашений Сретенской духовной семинарии в сфере информационного взаимодействия.
      7. Содействует представителям средств массовой информации в части освещения деятельности Сретенской духовной семинарии.
3. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**
   1. Для выполнения функций Пресс-службы ее начальник вправе:
      1. Получать от должностных лиц и структурных подразделений Сретенской духовной семинарии сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.
      2. Взаимодействовать с должностными лицами Сретенской духовной семинарии при решении вопросов, отнесенных к компетенции Пресс-службы.
   2. начальник Пресс-службы:
      1. Возглавляет и организует работу Пресс-службы в соответствии с закрепленными за ней функциями и задачами, распорядительными и организационно-правовыми документами Сретенской духовной семинарии.
      2. Осуществляет планирование деятельности Пресс-службы, распределяет работу между работниками Пресс-службы.
      3. Вносит на рассмотрение ректора, руководителей структурных подразделений предложения, предложения и замечания по развитию работы Пресс-службы.
      4. Вносит предложения и участвует в подборе работников Пресс-службы.
      5. Вносит на рассмотрение ректора, должностных лиц Сретенской духовной семинарии ходатайства о премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, необходимости повышения квалификации работников Пресс-службы.
      6. Представляет пресс-службу и выступает от имени управления на заседаниях Ученого совета Сретенской духовной семинарии, при взаимодействии с другими подразделениями и с руководством Сретенской духовной семинарии.
      7. Предоставляет руководству Сретенской духовной семинарии информацию о деятельности Пресс-службы.
      8. Проводит работу по развитию научно-методического обеспечения работы Пресс-службы.
      9. Осуществляет иные полномочия в целях реализации функций в соответствии с настоящим Положением.
4. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
   1. Начальник пресс-службы несет ответственность за:
      1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
      2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
      3. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников управления;
      4. Обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого Пресс-службой;
      5. Соблюдение работниками управления трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка работников и обучающихся Сретенской духовной семинарии;
      6. Деятельность работников Пресс-службы; нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке, определенном законодательством.
      7. Предоставление недостоверной информации о деятельности Пресс-службы.
   2. Ответственность работников пресс-службы конкретизируется в должностных инструкциях.