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.