



Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»
(СПБГИКиТ)

Положение
о службе информации и общественных связей

УТВЕРЖДАЮ
Ректор института, профессор
А.Д. Евменов
2015

Положение
о службе информации и общественных связей

Дата введения: 01.09.2015

Санкт-Петербург

Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Основные задачи и функции	4
3. Взаимодействие с другими подразделениями.....	5
4. Порядок внесения изменений и дополнений.....	6
5. Лист согласования.....	7
6. Лист регистрации изменений.....	8
7. Лист ознакомления	9

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет основные задачи, организационную структуру, обязанности и права службы информации и общественных связей (далее – СИОС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (далее – Институт).

1.2 Служба информации и общественных связей создана в Институте на основании решения Ученого совета от 27.12.2010 года.

1.3 Служба информации и общественных связей является структурным подразделением Института, функционирующим под общим руководством проректора по воспитательной работе.

1.4 Начальник СИОС осуществляет оперативное управление службой, и, при согласующей роли проректора по воспитательной работе, организует его работу, разрабатывает и представляет на утверждение ректору Института штатное расписание, подбирает кадры, представляет сотрудников к приему и увольнению.

1.5 Служба информации и общественных связей Института осуществляет сбор, обработку, передачу, хранение и уничтожение персональных данных студентов заочной и очно-заочной формы обучения, а также со слушателей дополнительных профессиональных программ и дополнительных программ обучения.

1.6 Должности в службе информации и общественных связей Института регламентируются штатным расписанием.

Руководителем службы информации и общественных связей является начальник службы, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Института по представлению проректора по воспитательной работе.

1.7 Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре, численности и штатном расписании службы информации и общественных связей утверждает ректор Института по представлению проректора по воспитательной работе.

1.8 В своей работе СИОС руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- действующими долгосрочными государственными программами (концепциями) Российской Федерации в области образования, культуры и социально-экономического развития;
- приказами Министерства образования и науки РФ и Министерства культуры РФ;
- законодательными актами органов государственной власти в области средств массовой информации и печати;
- иными нормативно-правовыми актами;

- Уставом Института;
- приказами и распоряжениями ректора Института;
- решениями Ученого совета Института;
- документами, определяющими стратегию развития Института;
- иными внутренними нормативно-правовыми актами Института;
- Правилами внутреннего распорядка Института;
- правилами охраны труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением.

1.9 Условия труда сотрудников службы информации и общественных связей определяются Правилами внутреннего распорядка Института, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым сотрудником, иными локальными актами Института.

1.10 К документам СИОС имеют право доступа, помимо его сотрудников, ректор Института, проректор по воспитательной работе, а также иные лица в соответствии с локальными актами Института и поручениями ректора.

2. Основные задачи и функции

2.1 Деятельность службы информации и общественных связей направлена на разработку и реализацию информационной политики Института.

2.2 Основные задачи СИОС:

- разработка и реализация общей концепции информационной политики Института;

- развитие связей с общественностью.

2.3 СИОС выполняет следующие функции:

- создание информационных материалов для наполнения печатных и электронных ресурсов вуза;

- фото- и видеосъемка мероприятий с участием Института и дальнейшая обработка материалов;

- мониторинг страниц структурных подразделений на сайте вуза с целью дальнейшей публикации наиболее важных новостей на главной странице;

- разработка макетов и создание печатной продукции Института (афиши, дипломы, брошюры и т.д.);

- цветная и ч/б печать (форматы А4, А3, А1);

- генерирование информационных поводов с участием вуза и привлечением СМИ;

- разработка и реализация имиджевых проектов;

- развитие сети контактов с органами государственной власти, СМИ, общественными организациями, образовательными и культурными учреждениями.

- создание базы данных по всем значимым общественным мероприятиям города и страны, представляющих интерес для вуза;
- координация деятельности структурных подразделений вуза при реализации единой информационной политики;
- привлечение студентов к освещению деятельности вуза;
- предоставление сотрудникам института индивидуального доступа к официальному сайту, регистрация почтовых ящиков на домене института;
- обеспечение требований действующего законодательства в области обработки и защиты персональных данных;
- поддержание и развитие материально-технической базы СИОС;
- документационное сопровождение информационных и медиа проектов.

3. Взаимодействие с другими подразделениями

3.1 Взаимодействие службы информации и общественных связей Института с другими подразделениями определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

3.2 Взаимодействия СИОС с другими подразделениями основано на нормах и требованиях, указанных в Регламенте работы Службы информации и общественных связей Института.

3.3 В рамках взаимодействия с другими подразделениями сотрудники службы информации и общественных связей Института **имеют право**:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Института информацию, необходимую для выполнения возложенных функций по реализации информационной политики Института;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Института статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции службы;
- использовать информационные сети Института для удовлетворения информационных потребностей;
- запрашивать необходимое материально-финансовое обеспечение, необходимое для функционирования службы, согласно действующему в Институте регламенту.

3.4 Работники СИОС **обязаны**:

- выполнять функции, перечисленные в разделе 2;
- осуществлять координацию и консультирование других подразделений в области реализации информационной политики вуза;
- обеспечивать сохранность документации и имущества, хранящихся в СИОС;
- соблюдать трудовую дисциплину и нормы безопасности труда.

4. Порядок внесения изменений и дополнений

Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора Института и фиксируются в листе регистрации изменений настоящего Положения.

5. Лист согласования

Положение разработано
руководителем службы информации
и общественных связей
_____ А.В. Герасимовым
_____ 2015

СОГЛАСОВАНО

Проректор по воспитательной работе
_____ О.А. Ларичева
_____ 2015

Начальник отдела кадров
_____ Н.Е. Бойцова
_____ 2015

Начальник юридического отдела
_____ Д.Г. Китин
_____ 2015

