

## УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора  
С.Ю. Захарова  
от «27» ноября 2024 г.

## ПРИНЯТО

Ученым советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия хореографии»  
протокол № 1  
от «27» ноября 2024 г.

### Положение об отделе по связям с общественностью

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел по связям с общественностью (далее — Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия хореографии» (далее Академия).

1.2. Начальник отдела и его работники назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Ректора Академии.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Академии.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Академии;
- локальными нормативными актами Академии;
- настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет работу по следующим основным направлениям:

- разработка и реализация мероприятий по информационному продвижению Академии;
- актуализация информации на официальных интернет-ресурсах Академии;
- планирование и организация мероприятий, направленных на взаимодействие с внешними партнерами и организациями, структурами масс-медиа и органами власти, включая организацию документирования, фото- и видеосъемки мероприятий;
- формирование благоприятной репутации Академии, как ведущего учебного заведения в области балетного искусства.

1.6. Структура и численность работников Отдела, штатное расписание по представлению руководителя Отдела согласовывается с утверждается ректором Академии.

1.7. Отдел возглавляет начальник Отдела.

1.8. Начальник Отдела выполняет свои обязанности в соответствии со своей должностной инструкцией.

1.9. Начальник Отдела должен соответствовать следующим требованиям:

- иметь высшее профильное образование;
- иметь опыт работы в области связей с общественностью не менее трех лет;
- иметь опыт в планировании деятельности и организации работы в сфере связей с общественностью;
- обладать уверенными навыками работы на компьютере с офисными программами и сетью Интернет;
- иметь опыт ведения переговоров;
- владеть иностранным языком.

## 2. Функциональные обязанности отдела

2.1. Основные задачи Отдела:

2.1.1. Проведение информационной политики Академии, способствующей формированию позитивного общественного мнения о деятельности Академии в России и за рубежом.

2.1.2. Обеспечение информационной открытости Академии посредством оперативного предоставления информации о ее деятельности.

2.1.3. Информационное сопровождение учебных, научных, культурных и иных социальных проектов Академии.

2.2. Основные функции Отдела:

2.2.1 Разработка стратегии развития и планов по продвижению деятельности Академии и их реализация.

2.2.2. Освещение текущей деятельности Академии посредством:

- создания и наполнения контентом официального сайта и социальных сетей Академии (русской и англоязычной версий);
- выпуска пресс-релизов и организации пресс-конференций;
- публикации информационных материалов и сообщений в СМИ о значимых событиях в деятельности Академии;
- организация интервью и встреч руководства с прессой, на радио и на телевидении;
- подготовка комментариев и ответов на запросы и обращения СМИ.

2.2.3. Осуществление хранения документов и материалов по направлению деятельности Отдела, пополнение фото-, видеоархива о деятельности Академии.

2.2.4. Осуществление в соответствии с законодательством РФ наполнения официального сайта Академии (русской версии) информацией и документами, связанными с деятельностью всех структурных подразделений.

## 3. Права и обязанности.

3.1. Начальник отдела и его работники имеют право:

3.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Академии (ректора Академии), касающиеся деятельности отдела;

3.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по улучшению деятельности отдела;

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Академии.

3.2. Отдел обязан обеспечивать следующие виды деятельности:

3.2.1. Выполнение стоящих перед Отделом задач согласно плану мероприятий, утвержденному ректором Академии.

3.2.2. Своевременное и качественное исполнение Отделом решений и поручений руководства Академии по входящим в компетенцию Отдела вопросам.

3.2.3. Соблюдение в отделе трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.4. Выполнение в Отделе требований охраны труда и пожарной безопасности;

3.2.5. Участие в совещаниях, обсуждениях, комиссиях администрации и ректората Академии.

#### 4. Ответственность

4.1. Начальник отдела и его работники несут ответственность за:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За преступления или правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.