

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГАУ ДО «СШ «Сахалин»
от 15.03.2024 № 12-ок

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе по связям с общественностью областного государственного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Сахалин»

1. Общие положения

1.1. Отдел по связям с общественностью (далее – Отдел) является структурным подразделением областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Сахалин» (далее – Учреждение) и входит в состав Отделения спортивной подготовки пол виду спорта «футбол».

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения (далее – Руководитель учреждения).

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Руководителя учреждения.

1.4. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Связи с общественностью» и стаж работы по специальности не менее 3 лет или высшее профессиональное образование, и дополнительная подготовка в области связей с общественностью и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность на основе:

- Устава учреждения;
- настоящего Положения;
- трудового законодательства;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает Руководитель учреждения исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела по связям с общественностью производится начальником отдела.

3. Задачи и функции

3.1. На Отдел возлагаются следующие задачи:

3.1.1. Информационное представительство Учреждения в региональных и муниципальных средствах массовой информации, а также на сайте и в официальных социальных сетях Учреждения.

- 3.1.2. Обеспечение информацией об Учреждении заинтересованных лиц.
- 3.1.3. Взаимодействие со средствами массовой информации, общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Учреждения.
- 3.1.4. Обеспечение информацией руководства Учреждения о материалах, опубликованных в печати и на информационных ресурсах в сети Internet.
- 3.1.5. Совершенствование системы информационного обеспечения деятельности Учреждения, повышение эффективности коммуникации служб и отделов.
- 3.2. Отдел выполняет следующие функции:
- 3.2.1. Планирование и разработка конкретных планов внутренней и внешней политики Учреждения в области связей с общественностью и СМИ.
- 3.2.2. Информационное сопровождение мероприятий Учреждений.
- 3.2.3. Анализ и обобщение первичной деловой информации, разработка форм ее представления.
- 3.2.4. Формирование у общественности с помощью средств массовой информации объективного представления об Учреждении.
- 3.2.5. Распространение в печати, на радио и телевидении материалов об основных направлениях развития Учреждения, и достижениях его воспитанников.
- 3.2.6. Подготовка сообщений, комментариев и аналитических обзоров для средств массовой информации о содержании решений руководства Учреждения, о проведении различных мероприятий.
- 3.2.7. Обобщение, анализ и доведение сведения до руководства Учреждения материалов, опубликованных в печати и посвященных Учреждению и отрасли в целом.
- 3.2.8. Организация и проведение брифингов, пресс-конференций, круглых столов, проведение встреч и интервью с представителями средств массовой информации и общественностью по актуальным вопросам текущей деятельности Учреждения.
- 3.2.9. Реагирование на высказанные в адрес Учреждения, критические замечания (подготовка выступлений, пресс-конференций и сообщений в средствах массовой информации).
- 3.2.10. Подготовка информационно-рекламных материалов, видеофильмов, создание и пополнение фото-, видео- и фонотеки о деятельности Учреждения.
- 3.2.11. Обеспечение взаимодействия с центрами изучения общественного мнения и составление собственных программ по изучению и определению мнения общественности о деятельности.
- 3.2.12. Проведение мероприятий для подключения пользователей к внешним и локальным сетям обмена информацией.

3. Права и обязанности

- 4.1. Отдел по вопросам своей компетенции имеет право:
- 4.1.1. Запрашивать у других структурных подразделений Учреждения информацию, связанную с решением поставленных перед Отделом задач;
- 4.1.2. Давать разъяснения, указания, рекомендации;

4.1.3. Проводить совещания, либо участвовать на общих собраниях по вопросам связи с общественностью;

4.1.4. Выступать с инициативой принятия, изменения либо отмены локального нормативного акта;

4.1.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения.

4.2. Отдел обязан:

4.2.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения Руководителя учреждения;

4.2.3. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;

4.2.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. Предоставлять информацию, необходимую работнику в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности. Предоставлять информацию, необходимую Руководителю учреждения, руководителям других структурных подразделений по вопросам своей деятельности.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащие и несвоевременное выполнение Отделом своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами, и трудовым законодательством.