

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования города Москвы  
**МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ**  
**ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Принято Ученым Советом МГППУ  
(протокол № 6  
от «20» июни 2012 г.



В.В. Рубцов  
«20» июня 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении «Пресс-служба» Московского городского психолого-педагогического университета**

**I. Общие положения**

1.1. Управление «Пресс-служба» (далее – Управление) является структурным подразделением Московского городского психолого-педагогического университета (далее – МГППУ).

1.2. Управление непосредственно подчиняется первому проректору МГППУ.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом МГППУ, решениями Ученого совета, Учебно-методического и Научно-экспертного советов МГППУ, приказами, распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров МГППУ, настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами.

1.4. Управление создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора МГППУ.

1.5. Действующее положение признается утратившим силу и замещается на новое в установленном порядке в случаях:

- реорганизации Управления;
- реорганизации МГППУ;
- внесения более трех дополнений и изменений.

1.6. Положение об Управлении принимается Ученым советом МГППУ.

**II. Основные задачи**

Основными задачами Управления являются:

2.1. Освещение деятельности МГППУ и его подразделений в средствах массовой информации (далее – СМИ) и на официальном сайте МГППУ;

2.2. Обеспечение взаимодействия МГППУ и его структурных подразделений со СМИ;

2.3. Сопровождение официального сайта МГППУ.

**III. Структура**

3.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора МГППУ по представлению первого проректора МГППУ.

Начальник Управления:

- 1) представляет первому проректору МГППУ:

- проект Положения об управлении «Пресс-служба» МГППУ;
- предложения по кандидатурам на должности работников Управления;
- ежегодный план работы Управления и отчет о его выполнении;
- 2) определяет и согласовывает перспективные направления развития Управления;
- 3) организует работу Управления и несет полную ответственность за его деятельность.
- 4) представляет в установленном порядке работников Управления к поощрению и наложению на них дисциплинарных взысканий;
- 5) консультирует работников МГППУ по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.2. Штатное расписание Управления утверждается на учебный год приказом ректора МГППУ.

3.3. В структуру Управления входят:

- отдел работы со СМИ;
- отдел ВЕБ-разработок.

3.4. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора МГППУ по представлению первого проректора МГППУ.

#### **IV. Функции**

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие основные функции:

- 4.1. Сбор информации о мероприятиях, проводимых МГППУ;
- 4.2. Предоставление СМИ сведений о деятельности МГППУ;
- 4.3. Распространение информации о МГППУ в социальных сетях и блогах;
- 4.4. Создание статей о МГППУ в интернет-энциклопедии [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org);
- 4.5. Создание роликов о МГППУ, его подразделениях, сотрудниках и мероприятиях;
- 4.6. Размещение видеоматериалов, подготовленных управлением, на канале управления на сайте [www.youtube.ru](http://www.youtube.ru);
- 4.7. Обеспечение взаимодействия структурных подразделений МГППУ со СМИ;
- 4.8. Аккредитация представителей СМИ на мероприятия МГППУ;
- 4.9. Сбор информации об МГППУ в СМИ для размещения на официальном сайте МГППУ, ее анализа, обобщения и представления ректору МГППУ и первому проректору МГППУ;
- 4.10. Редактирование и размещение материалов от руководства и структурных подразделений МГППУ на официальном сайте МГППУ;
- 4.11. Создание и публикация собственных материалов на официальном сайте МГППУ;
- 4.12. Разработка дизайна, веб-программирование, администрирование и прочая техническая поддержка официального сайта МГППУ;
- 4.13. Продвижение официального сайта МГППУ в сети Интернет, повышение его рейтинга в поисковых каталогах (Яндекс, Google и др.);
- 4.14. Исполнение приказов и распоряжений ректора и распоряжений первого проректора МГППУ, решений Ученого совета, относящихся к сфере деятельности Управления.
- 4.15. По поручению ректора МГППУ выполнение иных функций и поручений, связанных с работой со СМИ и веб-разработками.

#### **V. Взаимодействие с другими подразделениями и организациями**

5.1. Управление работает во взаимодействии с:

- проректорами, деканами факультетов, руководителями других подразделений МГППУ по вопросам наполнения официального сайта МГППУ в объеме, требуемом законодательством РФ для размещения на сайте образовательного учреждения;

- организационно-административным управлением по предоставлению информации о проводимых в МГППУ мероприятиях;

- управлением кадров по предоставлению информации по актуальной организационной структуре МГППУ и статистических сведений о педагогических и научных сотрудниках в объеме, требуемом законодательством РФ для размещения на сайте образовательного учреждения;

- управлением информационных технологий МГППУ по вопросам наполнения портала МГППУ, информационно-технического сопровождения работы Управления.

5.2. Управление устанавливает и поддерживает связи с аналогичными структурными подразделениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования города Москвы, других высших учебных заведений и научных организаций.

## VI. Права

Управление для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

6.1. Запрашивать от структурных подразделений МГППУ необходимые для работы сведения, документацию, информацию, справочные материалы для решения своих задач.

6.2. Подготавливать проекты локальных актов, нормативных, организационных, методических и других документов по поручениям руководства МГППУ в рамках своей компетенции, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к согласованию, утверждению на Ученом совете МГППУ.

6.3. Инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по направлениям деятельности Управления.

6.4. Привлекать для проведения общеуниверситетских мероприятий по направлениям деятельности Управления работников других структурных подразделений МГППУ по согласованию с их непосредственными руководителями.

6.5. Вносить предложения руководству МГППУ по вопросам, входящим в сферу деятельности Управления, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции.

6.6. Формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку периодической печати по направлениям, касающимся деятельности Управления.

6.7. Пользоваться услугами библиотеки и сетью Internet.

6.8. Устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других вузов по вопросам качества работы Управления.

6.9. Организовывать повышение квалификации работников Управления.

## VII. Ответственность

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

7.2. Ответственность других работников Управления устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми ректором МГППУ.

Начальник управления «Пресс-служба»



Л.А. Кулаков

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



А.А. Марголис

Начальник правого управления



И.А. Егоров

Начальник управления кадров



Г.Н. Лебедева