



Федеральное агентство по рыболовству  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Калининградский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета  
В.А. Волкогон  
«30» июня 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пресс-службе ФГБОУ ВО «КГТУ»**  
**ПСП 01-03.01-06**

РАЗРАБОТЧИК  
ВЕРСИЯ

Проректор по воспитательной работе и молодежной политике  
2

**Содержание**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3-4
2 ЗАДАЧИ .....	4
3 ФУНКЦИИ .....	4-5
4 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ .....	5-6
5 ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6-7
6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ .....	7-8
Лист согласования и ознакомления.....	9

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает статус, цели и задачи, основные направления, функции, права и обязанности, ответственность, организацию работы (в том числе структуру) пресс-службы (далее по тексту – положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее по тексту – ФГБОУ ВО «КГТУ», КГТУ, вуз, университет). Сокращенное наименование пресс-служба.

1.2 На пресс-службу распространяется положение о структурном подразделении (типовое) ФГБОУ ВО «КГТУ» в части, к ней относящейся, общие и другие положения, в соответствии со статусом и профилем деятельности.

1.3 Пресс-служба КГТУ осуществляет информационную деятельность в части формирования в обществе, положительного имиджа университета, научных достижений студентов и ученых, традиций и истории вуза. Информировывает студентов на всех этапах обучения, способствуя их позитивной мотивации к обучению, формированию гражданской ответственности, патриотизма, преемственности традиций, уважения к отечественной истории, историческим, национальным и иным традициям народов Российской Федерации, развитию культурно-творческих и спортивных достижений и последующей профессиональной деятельности. Пресс-служба располагает современными технологиями, приемами и необходимыми контактами с российскими и зарубежными СМИ, ведёт работу, путём создания информационных поводов, проведения пресс-конференций, подготовки и публикации журналистских текстовых видео и аудио материалов, осуществляет взаимодействие с пресс-службой Росрыболовства и студенческим медиacentром университета. Пресс-служба систематизирует и сохраняет архивные видео и фотоматериалы об учебном процессе, событиях и повседневной деятельности университета.

1.4 В своей деятельности пресс-служба руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О средствах массовой информации», «О противодействии коррупции», «О персональных данных»; иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, регламентирующие деятельность образовательного учреждения; указами Президента Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации; приказами и распоряжениями Федерального агентства по рыболовству; ГОСТ ISO 9000-2011; ГОСТ ISO 9001-2011; ГОСТ Р ИСО 9000-2015; ГОСТ Р ИСО 9001-2015; Кодексом корпоративной этики студентов/курсантов, аспирантов, преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВО «КГТУ»; локальными нормативными актами университета; правилами внутреннего трудового

распорядка университета; коллективным договором; правилами по охране труда и пожарной безопасности; требованиями к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации, и настоящим положением.

## **2 ЗАДАЧИ**

2.1 Основными задачами пресс-службы являются:

2.1.1 формирование в обществе с помощью средств массовой информации (далее по тексту – СМИ) положительного имиджа университета;

2.1.2 обеспечение взаимодействия структурных подразделений университета со СМИ;

2.1.3 обеспечение взаимодействия структурных подразделений университета с представителями учреждений, общественных организаций или частных лиц, обратившихся в ФГБОУ ВО «КГТУ», через официальные интернет-контакты (соответствующий раздел на сайте университета, либо официальные страницы вуза в социальных сетях);

2.1.4 освещение деятельности университета и его структурных подразделений на страницах официального сайта, в официальных группах социальных сетей ([www.vk.com](http://www.vk.com) и Telegram) и СМИ путем написания статей, осуществления фото и видеосъемки;

2.1.5 содействие журналистам в их работе по освещению деятельности университета и его подразделений;

2.1.6 мониторинг СМИ, изучение тенденций изменения общественного мнения по вопросам деятельности университета и оценка влияния на него СМИ;

2.1.7 подготовка, размещение и контроль, за выходом рекламной информации о деятельности университета в периодических изданиях и СМИ;

2.1.8 организационная работа по участию университета и его подразделений в региональных выставках (образовательных, выставках достижений и пр.);

2.1.9 своевременное поздравление руководителей и коллективов учреждений, организаций и предприятий, имеющих партнерские отношения с университетом, с государственными праздниками и юбилеями.

## **3 ФУНКЦИИ**

3.1 Пресс-служба выполняет следующие функции:

3.1.1 планирование деятельности подразделения;

3.1.2 разработка и исполнение должностных инструкций.

3.2 Организация эффективного взаимодействия со СМИ:

3.2.1 подготовка и выпуск публикаций о деятельности университета;

3.2.2 организация пресс-конференций и интервью;

3.2.3 организация рассылок по электронной почте, сообщающих о значимых событиях в деятельности университета;

3.2.4 мониторинг и анализ сообщений в СМИ, отражающих жизнь университета и его партнеров, Федерального агентства по рыболовству Российской Федерации и высшего образования в стране.

3.3 Своевременное реагирование на обращения от представителей учреждений, общественных организаций и частных лиц, поступающие через интернет-контакты:

3.3.1 сортировка и рассылка данных обращений по соответствующим структурным подразделениям университета;

3.3.2 оперативное отправление полученной квалифицированной информации лицам, сделавшим запрос через интернет-контакты.

3.4 Информационное наполнение официального интернет-сайта университета [www.klgtu.ru](http://www.klgtu.ru).

3.5 Освящение деятельности университета в социальных сетях Интернета ([www.vk.com](http://www.vk.com) и Telegram).

3.6 Содействие в издании студенческого журнала «SWOT».

3.7 Разработка печатной, фото- и видеопродукции, рассказывающей о деятельности университета.

3.8 Создание и содержание архива фото- и видеоматериалов, отражающих жизнь университета.

3.9 Поздравление партнеров университета.

#### **4 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

4.1 Пресс-служба в административном порядке подчиняется проректору по воспитательной работе и молодежной политике (далее по тексту проректору по ВР и МП). Непосредственное руководство пресс-службой, контроль выполнения задач и функций, возложенных на сотрудников, осуществляет руководитель пресс-службы.

4.2 В структуру пресс-службы входят: руководитель; заместитель руководителя, специалист по СМИ, специалист;

4.3 Назначение руководителя пресс-службы производится приказом ректора университета на основании представления проректора по ВР и МП.

4.4 Сотрудники пресс-службы назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора на основании представления руководителя пресс-службы по согласованию с проректором по ВР и МП.

4.5 Функциональные обязанности сотрудников пресс-службы, условия труда и оплаты определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами университета.

4.6 Создание и ликвидация пресс-службы осуществляется приказом ректора ФГБОУ ВО «КГТУ».

## **5. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1 Пресс-служба, как структурное подразделение университета несет ответственность за качество и сроки исполнения документов, порученных на исполнение;

5.2 Пресс-служба для осуществления функций, предусмотренных разделом 3 настоящего положения, обладает следующими правами:

5.2.1 знакомиться с решениями руководства университета в части, касающейся деятельности;

5.2.2 взаимодействовать со структурными подразделениями университета по вопросам сбора и предоставления необходимой информации, касающейся деятельности;

5.2.3 запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета и специалистов необходимую информацию и документы;

5.2.4 привлекать сотрудников КГТУ при подготовке материалов для СМИ, по согласованию с ректором университета;

5.2.5 присутствовать на совещаниях, заседаниях, собраниях университета по вопросам деятельности пресс-службы;

5.2.6 готовить материалы о деятельности КГТУ.

5.2.7 пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений высшего учебного заведения в соответствии с его уставом и (или) коллективным договором;

5.2.8 обеспечивать свою профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом университета и другими локальными нормативными актами;

5.3 Сотрудники пресс-службы несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на подразделение, требований должностных инструкций, нарушение требований действующего законодательства, положений Устава университета, локальных нормативных актов университета.

5.3.1 Персональные права сотрудников определяются руководителем пресс-службы и формулируются в должностных инструкциях.

5.4 При осуществлении своей деятельности сотрудники пресс-службы обязаны:

5.4.1 надлежаше выполнять задачи и функции пресс-службы, предусмотренные настоящим положением;

5.4.2 соблюдать Кодекс корпоративной этики студентов/курсантов, аспирантов, преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВО «КГТУ»;

5.4.3 осуществлять защиту персональных данных сотрудников и обучающихся, ставших известными в связи с исполнением функций пресс-службы;

5.4.4 соблюдать действующий устав университета, правила внутреннего трудового распорядка и локальные акты университета;

5.4.5 эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния.

5.5 Сотрудники пресс-службы несут ответственность:

5.5.1 за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах трудового законодательства Российской Федерации;

5.5.2 за правонарушения в процессе осуществления своей деятельности, за нарушения законодательства Российской Федерации, устава университета, локальных нормативных актов университета, распоряжений, приказов ректора;

5.5.3 за причинение материального ущерба, определенного действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.5.4 за несоблюдение конфиденциальности информации и сведений, являющихся коммерческой или иной тайной, документов, касающихся системы менеджмента качества КГТУ, за разглашение персональных данных работников и обучающихся университета;

5.5.5 за недостоверность информации, предоставленной для размещения в СМИ.

5.6 Руководитель пресс-службы несет персональную ответственность за коррупционные и иные правонарушения, допускаемые со стороны подчиненных.

## **6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

6.1 Организация деятельности пресс-службы и ее оперативное управление осуществляется руководителем службы, который непосредственно подчиняется проректору по ВР и МП, ректору университета.

6.2 Структуру, штат сотрудников пресс-службы утверждает ректор университета, по представлению проректора по ВР и МП, с учетом объемов работы и особенностей университета.

6.3 Штатное расписание пресс-службы и его последующие изменения утверждаются приказом ректора.

6.4 В своей работе пресс-служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, СМИ, типографиями, издательствами, партнерами вуза и частными лицами по вопросам и в рамках своей компетенции.

6.5 Руководитель пресс-службы:

6.5.1 руководит пресс-службой и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее функций;

6.5.2 организует деятельность пресс-службы в соответствии с настоящим Положением;

6.5.3 представляет проректору по ВР и МП к назначению и освобождению от должности работников, входящих в структуру пресс-службы;

6.5.4 готовит предложения о поощрении или наложении взыскания на работников, входящих в структуру пресс-службы;

6.5.5 распределяет обязанности и разрабатывает должностные инструкции работников, входящих в структуру пресс-службы;

6.5.6 готовит проекты распоряжений, служебных и докладных записок, инструктивных писем и приказов в рамках своей компетенции;

6.5.7 участвует в формировании заказов, контрактов, необходимых для выполнения функций подразделения;

6.5.8 подписывает и визирует документы, связанные с работой со СМИ;

6.5.9 несет персональную ответственность за коррупционные и иные правонарушения, допускаемые со стороны подчиненных;

6.6 В соответствии с решениями ученого совета и ректора университета пресс-служба предоставляет в установленные сроки необходимую информацию.

6.7 Состав и порядок ведения документации пресс-службы определяется соответствующими нормативными актами и номенклатурой дел университета.

