

**Областное государственное бюджетное учреждение дополнительного
профессионального образования «Томский областной институт повышения
квалификации и переподготовки работников образования»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТОИПКРО

_____ О.Р. Нерадовская
« ____ » _____ 2025г.

**Положение о структурном подразделении
«Центр по связям с общественностью»**

Согласовано:
Юрисконсульт

_____ В.Н. Болтовский

2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр по связям с общественностью (далее – Центр) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Томский областной институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее – Институт).

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством в сфере образования в Российской Федерации, Уставом Института, локальными актами Института, приказами ректора Института и настоящим Положением.

1.3. Центр подчиняется непосредственно ректору Института.

1.4. Работа Центра строится в соответствии с государственным заданием, задачами и планом работы Института, во взаимосвязи с другими структурными подразделениями Института и организациями в целях реализации функционала, закрепленного за Центром в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Центр создаётся, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора Института.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Основными целями Центра являются:

- формирование и поддержание положительного имиджа Института, а также информирование об основных направлениях его деятельности в средствах массовой коммуникации муниципального, регионального и федерального уровней;
- формирование информационного и медиа пространства Института;
- установление контактов и взаимосвязи Института со средствами массовой коммуникации.

2.2. Основными задачами Центра являются:

- организация, проведение мероприятий, событий различного уровня, в том числе для сотрудников Института и внешних заказчиков, обеспечение медиа сопровождения проводимых мероприятий (фото- и видеосъемка, звуковое оформление);
- сопровождение проектов, программ, реализуемых Институтom;
- информационное сопровождение деятельности Института,
- отчетно-аналитическое сопровождение деятельности Института;
- участие в дизайнерском оформлении официального сайта и социальных сетей Института и обеспечение их контентного наполнения;
- создание медиа контента, формирование фотобанка, банка медиа материалов, разработка имиджевых элементов Института в целях его индивидуализации и продвижения.

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. Центр в целях решения возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

- публикация, распространение официальных сообщений, анонсов, пресс-релизов, других информационных и разъяснительных материалов в средствах массовой информации;
- обеспечение ректората необходимыми информационными и аналитическими материалами;
- организация и проведение мероприятий, событий в соответствии с государственным заданием и установленными требованиями;
- организация работы и взаимодействия с другими структурными подразделениями Института и заинтересованными организациями в рамках выполняемых задач;
- взаимодействие с органами власти и управления, организациями и физическими лицами, средствами массовой информации в рамках задач, реализуемых Центром;
- организация консультативно-методической помощи структурным подразделениям Института по взаимодействию с общественными, образовательными организациями, средствами массовой информации;

- участие в разработке проектов, программ в сфере образования;
- организация проведения семинаров (совещания, конференции, форумов) и иных мероприятий по направлениям деятельности Института;
- разработка проектов информационных буклетов, брендовой продукции, имиджевых элементов Института;
- обеспечение своевременной подготовки установленной отчетной документации;

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

4.1. Центр состоит из начальника Центра и сотрудников Центра в количестве, определенном в штатном расписании Института.

4.2. Руководство Центром осуществляет начальник Центра, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института. В период временного отсутствия начальника Центра его обязанности исполняет сотрудник Центра, назначенный приказом ректора Института по представлению начальника Центра.

4.3. Начальник Центра:

- участвует в подборе кадров для укомплектования штата Центра;
- обеспечивает текущее и перспективное планирование деятельности Центра, утверждает общий план работы Центра, контролирует выполнение плановых показателей и несет персональную ответственность за эффективность работы Центра;
- осуществляет распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Центра, контролирует своевременность и качество их выполнения;
- организует работу и взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями и сотрудниками Института, а также с образовательными организациями, муниципальными органами управления образованием Томской области и иными лицами в пределах своих полномочий;
- обеспечивает подготовку, учет и хранение документации Центра;
- организует повышение квалификации/профессиональную переподготовку сотрудников Центра.

4.4. Права и обязанности сотрудников Центра определяются должностными инструкциями, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными актами Института, приказами ректора Института.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Начальник Центра имеет право:

- самостоятельно определять способы и методы для эффективной реализации функций Центра, а также поставленных перед Центром целей и задач, самостоятельно распределять объемы работ в рамках выполнения возложенных на Центр функций и задач;
- вносить предложения по формированию квартальных и календарных планов работы ТОИПКРО по направлениям своей работы;
- осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Института в целях проведения мероприятий по повышению квалификации слушателей и реализации направлений работы в рамках выполнения государственного задания;
- запрашивать в установленном законом порядке и получать необходимую информацию у других структурных подразделений Института, должностных лиц ТОИПКРО;
- вносить предложения по формированию организационных комитетов, экспертных групп (или экспертов) для проведения образовательных событий (конференций, конкурсов, форумов), а также для проведения других экспертиз;
- ходатайствовать перед ректором ТОИПКРО о поощрении сотрудников Центра, о внесении изменений в настоящее Положение, о направлении на курсы повышения квалификации сотрудников Центра, об улучшении условий труда работников Центра;

- участвовать в формировании заказов на проведение необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов;
- вносить на рассмотрение ректора Института и руководителей структурных подразделений Института предложения по улучшению работы Центра, других структурных подразделений Института;
- требовать и получать необходимое содействие от сотрудников других структурных подразделений Института для обеспечения деятельности Центра;
- участвовать в совещаниях, обсуждении вопросов, касающихся деятельности Центра;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- участвовать в кадровом обеспечении Центра, вносить ректору Института кандидатуры на замещение вакантных должностей, ходатайствовать об изменении штатной структуры Центра для повышения эффективности работы Центра;
- привлекать в установленном порядке для осуществления работ экспертов и специалистов.

5.2. Сотрудники Центра обязаны:

- своевременно предоставлять отчетную документацию, в том числе по исполнению государственного задания;
- давать разъяснения, рекомендации и предоставлять информацию по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями обязанности, выполнять распоряжения начальника Центра;
- способствовать развитию и повышению эффективности работы Центра.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Центр в соответствии с настоящим Положением, несет начальник Центра.

6.2 Сотрудники Центра несут ответственность за качество выполняемой работы в соответствии с должностной инструкцией.

6.3. За невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных на Центр задач и функций виновные работники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Утверждение Положения о Центре, а также вносимых в него изменений, является компетенцией ректора Института и осуществляется при согласовании начальником Центра.