

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
**«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ Е.В. Васина

\_\_\_\_\_ 2021

## ПОЛОЖЕНИЕ

27.09.2021 № 28-П

### Об отделе по связям с общественностью

#### **1. Общие положения**

1.1. Отдел по связям с общественностью (далее-отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Петровский колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела, определяет его цели, задачи, функции, права и обязанности, взаимодействие с подразделениями колледжа.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»;
- Уставом колледжа;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- локальными нормативными актами колледжа;
- настоящим Положением.

1.6. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

1.7. Непосредственное руководство деятельностью отдела возлагается на начальника отдела, который организует работу отдела и несет ответственность за результаты деятельности отдела.

#### **2. Цели и задачи деятельности отдела**

2.1. Отдел по связям с общественностью создан в целях реализации информационной политики, способствующей продвижению бренда колледжа.

2.2. Основные задачи:

- Разработка и реализация концепций по развитию и продвижению бренда Колледжа;

- Планирование и организация проведения информационных мероприятий, способствующих формированию позитивного общественного мнения о деятельности колледжа.

- Подготовка и реализация мероприятий, направленных на конструктивное взаимодействие со СМИ, общественными организациями для своевременного информирования общественности о деятельности колледжа.

- Информационное продвижение образовательных услуг, новых проектов и направлений деятельности колледжа;

- Информационное сопровождение и участие в координации учебных, культурных и иных социальных проектов колледжа;

- Проведение маркетинговых исследований рынка образовательных услуг;

- Маркетинг образовательных услуг колледжа.

### **3. Функции**

3.1 Информационное обеспечение учебной, социокультурной деятельности колледжа посредством:

- выпуска пресс-релизов, проведения брифингов, пресс-конференций;
- публикации информационных материалов и сообщений в СМИ и на Интернет-сайте о значимых событиях в деятельности колледжа;

- организации интервью и встреч руководства колледжа с прессой, на радио, телевидении;

- содействие в организации и оформлении выставок, конференций, презентаций, приеме делегаций, официально посещающих колледж;

- организации фото- и видеосъемки мероприятий колледжа;
- подготовки комментариев и ответов на запросы и обращения, поступающие в адрес колледжа от СМИ;

- информационного наполнения новостной страницы сайта колледжа (размещение текстовых и мультимедийных материалов о деятельности колледжа (анонсы, интервью, заметки, статьи, ссылки на внешние ресурсы);

- информационного наполнения официальных страниц колледжа в социальных сетях.

3.2. Обеспечение информационного сопровождения продвижения образовательных услуг, новых проектов и направлений деятельности Колледжа; проведение информационно-рекламных кампаний.

3.3. Контроль за внутренним наполнением сайта колледжа.

3.4. Организация работы по мониторингу материалов, касающихся деятельности колледжа, опубликованных в СМИ и социальных сетях, проведение анализа публичной репутации колледжа.

3.5. Реализация мероприятий по укреплению и продвижению бренда колледжа, в том числе:

- Разработка и актуализация атрибутов бренда колледжа;
- осуществление контроля над соблюдением единого фирменного стиля колледжа;

- разработка и планирование стратегии рекламной деятельности колледжа совместно с центром профориентации, осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию;

- координация проектов дизайнерских и эргономических решений для оснащения зон коллективного пользования внутри и вне зданий колледжа;
- разработка презентационной продукции колледжа совместно с центром профориентации.
- организация разработки рекламно-справочных материалов о Колледже, выставочных стендов.

3.6. Проведение маркетинговых исследований рынка образовательных услуг:

- Анализ конъюнктуры рынка образовательных услуг;
- Мониторинг и анализ конкурентоспособности ассортимента услуг и положения колледжа на рынке образовательных услуг;
- Разработка маркетинговой стратегии колледжа во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа;
- Разработка мер повышения конкурентоспособности колледжа на рынке образовательных услуг;
- Разработка программ повышения потребительской лояльности к услугам колледжа, мер стимулирования сбыта образовательных услуг колледжа;
- Разработка рекомендаций для принятия маркетинговых решений в отношении образовательных услуг, реализуемых колледжем;
- Реализация мероприятий, стимулирующих продвижение и сбыт образовательных услуг, повышение потребительской лояльности к услугам колледжа.

3.7. Осуществление хранения документов и материалов по направлению деятельности отдела, пополнение фотоархива о деятельности колледжа.

3.8. Исследование и анализ общественного мнения по основным факторам, влияющим на репутацию колледжа, путем проведения опросов общественного мнения. Информирование руководства колледжа о результатах проведенных опросов и исследований.

3.9. Подготовка предложений по повышению эффективности деятельности Колледжа на основе результатов изучения общественного мнения.

#### **4. Организационная структура**

4.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа.

4.2. Структура и штатная численность может пересматриваться, исходя из внешних условий и внутренних особенностей деятельности отдела и колледжа в целом.

4.3. Начальник отдела разрабатывает должностные инструкции на работников отдела.

4.4. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения работников отдела, трудовые отношения определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Права**

5.1. Работники отдела имеют право:

- Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед отделом задач.

- Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
  - Выносить на рассмотрение директора колледжа вопросы совершенствования деятельности по связям с общественностью.
  - Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в колледже, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.
  - Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
  - Осуществлять взаимоотношение с образовательными учреждениями, органами управления образованием, работодателями и иными организациями в рамках своих полномочий.
- 5.2. Работники отдела в целях противодействия коррупции обязаны:
- Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени колледжа.
  - Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени колледжа.
  - Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
  - Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами колледжа или иными лицами.
  - Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

## **6. Ответственность**

Работники отдела несут ответственность за:

- 6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных работников по вопросам их производственной деятельности – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 6.3. Причинение ущерба колледжу – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

## **7. Взаимодействие (служебные связи)**

- 7.1. Отдел по связям с общественностью осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа, в том числе:
  - с администрацией колледжа: качественно и в установленные сроки

выполняет указания и поручения руководства.

— с финансово-экономическим отделом: в установленные сроки предоставляет отчетность о деятельности отдела;

— с отделом кадров: в части осуществления подбора персонала, приема и увольнения работников отдела;

— с отделом закупок: в части подготовки документации для организации конкурсных процедур по своему направлению (технические задания, коммерческие предложения, экспертные заключения);

— с центром информатизации образования: в части создания информационных условий деятельности;

— с отделом безопасности: в части организации контрольно-пропускного режима;

— с юридическим отделом: по вопросам правовой экспертизы и визирования документов;

— с центром профориентации: в части разработки стратегии рекламной деятельности и разработки презентационной продукции;

— с административно-хозяйственным отделом: в части организации и обеспечения хозяйственной деятельности.

7.2. Отдел может устанавливать внешние связи с представителями сторонних организаций - в рамках своей компетенции, при этом начальник отдела согласовывает свои действия с директором колледжа.