

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевченко Ольга Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.10.2026 12:54:07
Уникальный программный ключ:
90be327300cdf11065be6cd1260ad6da53026da

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»
(ФГБОУ ВО МГАФК)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

О.А. Шевченко

01 сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пресс-службе федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»

Малаховка

2026

1. Общие положения

1.1. Пресс-служба ФГБОУ ВО «Московская государственная академия физической культуры» (далее - Академия, Пресс-служба) является структурным подразделением Академии, осуществляющим информационное, коммуникационное, имиджевое, медиасопровождение и развитие публичных коммуникаций Академии.

1.2. Пресс-служба осуществляет деятельность в целях формирования единого информационного пространства Академии, обеспечения системного взаимодействия Академии с внешними и внутренними целевыми аудиториями, средствами массовой информации, цифровыми платформами, партнерами, обучающимися, работниками и выпускниками Академии.

1.3. Пресс-служба непосредственно подчиняется ректору Академии либо иному должностному лицу, определенному организационно-распорядительными документами Академии.

1.4. Руководство Пресс-службой осуществляет начальник пресс-службы.

1.5. Структура и штатная численность Пресс-службы определяются штатным расписанием Академии с учетом объема, характера и сложности возложенных на Пресс-службу задач.

1.6. Пресс-служба осуществляет деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Академии, кафедрами, институтами, центрами, спортивными коллективами, органами студенческого самоуправления, обучающимися, выпускниками и иными участниками деятельности Академии.

1.7. В своей деятельности Пресс-служба руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.

1.8. Деятельность Пресс-службы строится на принципах:

- оперативности;
- достоверности;
- системности;
- информационной открытости в пределах, установленных законодательством;
- единообразия официальной коммуникации;
- защиты деловой репутации Академии;
- соблюдения требований законодательства о персональных данных и интеллектуальной собственности;
- использования современных медиатехнологий;
- развития цифровых коммуникаций;

- практико-ориентированной подготовки обучающихся.

2. Цели деятельности Пресс-службы

2.1. Основной целью Пресс-службы является формирование и развитие единой информационной и коммуникационной среды Академии.

2.2. Пресс-служба обеспечивает системное представление деятельности Академии во внешнем информационном пространстве.

2.3. Пресс-служба участвует в формировании и развитии публичного образа Академии как современного образовательного, научного, спортивного и общественного центра.

2.4. Пресс-служба обеспечивает информационное сопровождение стратегических проектов Академии, деятельности руководства, достижений обучающихся и работников, научной, образовательной, спортивной, культурной и общественной деятельности.

2.5. Одной из целей деятельности Пресс-службы является формирование практической медиакомпетенции обучающихся Академии и развитие студенческого медиадвижения.

3. Основные задачи Пресс-службы

К основным задачам Пресс-службы относятся:

3.1. Формирование и реализация единой информационной и коммуникационной политики Академии.

3.2. Информационное сопровождение деятельности ректора и руководства Академии.

3.3. Организация системного освещения деятельности Академии в средствах массовой информации, социальных сетях, на официальных интернет-ресурсах и иных цифровых площадках.

3.4. Подготовка и распространение:

- пресс-релизов;
- новостей;
- интервью;
- комментариев;
- анонсов;
- поздравительных материалов;
- информационных сообщений;
- презентационных материалов;
- фото- и видеоматериалов;
- публикаций для социальных сетей;
- иных медиаматериалов.

3.5. Организация взаимодействия Академии со средствами массовой информации.

3.6. Организация пресс-конференций, брифингов, интервью, медиадней, пресс-туров и иных коммуникационных мероприятий.

3.7. Информационное сопровождение официальных, спортивных, научных, образовательных, культурных, молодежных и иных мероприятий Академии.

3.8. Развитие и поддержание официального присутствия Академии в цифровой информационной среде.

3.9. Разработка и реализация контентной стратегии официальных информационных ресурсов Академии.

3.10. Участие в формировании и поддержании фирменного стиля и визуальной идентичности Академии.

3.11. Мониторинг информационного поля и упоминаний Академии, руководства, работников, обучающихся, выпускников и ключевых проектов Академии.

3.12. Подготовка предложений руководству Академии по развитию публичного позиционирования Академии.

3.13. Информационное сопровождение достижений обучающихся, работников, выпускников и спортивных команд Академии.

3.14. Формирование и развитие отношений с федеральными, региональными, отраслевыми и специализированными средствами массовой информации.

3.15. Подготовка информационных материалов для участия Академии в федеральных, региональных и международных проектах, конкурсах, форумах и иных мероприятиях.

Студенческое медианаправление

3.16. Организация системы обучения и практической подготовки обучающихся Академии в сфере журналистики, связей с общественностью, медиакommunikаций, SMM, копирайтинга, фото-, видеопроизводства, дизайна и цифровых коммуникаций.

3.17. Создание, развитие и организационно-методическое сопровождение Студенческой редакции Академии.

3.18. Студенческая редакция является структурно организованным медиапроектом Пресс-службы Академии, деятельность которого осуществляется под организационным, редакционным и методическим сопровождением Пресс-службы.

3.19. Студенческая редакция не является самостоятельным структурным подразделением Академии и осуществляет деятельность в рамках задач и проектов Пресс-службы.

3.20. Организация работы Студенческой редакции осуществляется в целях предоставления обучающимся возможности получать практический

опыт в сфере медиакоммуникаций непосредственно на реальных информационных проектах Академии.

3.21. Организация отбора, обучения и подготовки участников Студенческой редакции.

3.22. Разработка и реализация образовательных программ, лекций, мастер-классов, практикумов, тренингов и иных мероприятий для участников Студенческой редакции.

3.23. Организация практической работы участников Студенческой редакции на мероприятиях Академии.

3.24. Организация подготовки обучающимися текстовых, фото-, видео-, графических и иных медиаматериалов.

3.25. Наставничество и методическое сопровождение участников Студенческой редакции.

3.26. Формирование и развитие кадрового резерва для участия обучающихся в информационной, медиакоммуникационной и общественной деятельности Академии.

3.27. Формирование профессионального портфолио участников Студенческой редакции.

3.28. Создание условий для приобретения обучающимися практических компетенций в сфере медиакоммуникаций.

3.29. Организация участия обучающихся в профессиональных конкурсах, форумах, фестивалях, образовательных программах и иных мероприятиях.

4. Функции Пресс-службы

Пресс-служба осуществляет следующие функции:

4.1. Разрабатывает годовые, квартальные и текущие планы информационной работы.

4.2. Формирует редакционные планы и контент-планы официальных ресурсов Академии.

4.3. Осуществляет подготовку, редактирование и выпуск информационных материалов.

4.4. Организует фото-, видео- и аудиосъемку мероприятий Академии.

4.5. Обеспечивает систематизацию и архивирование созданных медиаматериалов.

4.6. Организует оперативное информирование целевых аудиторий о наиболее значимых событиях Академии.

4.7. Подготавливает комментарии и справочные материалы для представителей СМИ.

4.8. Организует интервью руководства и представителей Академии.

4.9. Осуществляет мониторинг публикаций СМИ и цифровых платформ.

4.10. Подготавливает аналитические и статистические отчеты о деятельности Пресс-службы.

4.11. Вносит руководству Академии предложения о проведении информационных кампаний и специальных коммуникационных проектов.

4.12. Участвует в разработке и реализации проектов по продвижению Академии.

4.13. Участвует в подготовке официальных презентационных, информационных и имиджевых материалов Академии.

4.14. Организует работу со студенческими медиа и Студенческой редакцией.

4.15. Организует деятельность Студенческой редакции.

4.16. Разрабатывает учебно-практические материалы для подготовки участников Студенческой редакции.

4.17. Проводит либо организует проведение обучения по направлениям:

- журналистика;
- PR;
- SMM;
- копирайтинг;
- медиаменеджмент;
- фотография;
- видеопроизводство;
- дизайн;
- цифровые коммуникации;
- работа с социальными сетями.

4.18. Организует практическую подготовку студентов непосредственно в процессе информационного сопровождения мероприятий Академии.

4.19. Осуществляет наставничество и редакционный контроль качества материалов, подготовленных участниками Студенческой редакции.

4.20. Формирует редакционные задания для участников Студенческой редакции и координирует их выполнение.

4.21. Организует творческие конкурсы, медиапроекты, образовательные интенсивы и иные мероприятия.

4.22. Формирует предложения по развитию студенческого медиадвижения Академии.

5. Права Пресс-службы

Пресс-служба имеет право:

5.1. Запрашивать у структурных подразделений Академии информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных задач.

5.2. Получать информацию о планируемых мероприятиях Академии на этапе их подготовки.

5.3. Участвовать в подготовке мероприятий Академии, имеющих информационное, публичное или имиджевое значение.

5.4. Самостоятельно определять форматы, сроки и способы подготовки медиаматериалов в рамках утвержденной коммуникационной политики.

5.5. Предлагать руководству Академии информационные и коммуникационные проекты.

5.6. Запрашивать у структурных подразделений информацию о достижениях обучающихся, работников, выпускников и спортивных коллективов.

5.7. Устанавливать обоснованные сроки предоставления информации и материалов.

5.8. В случае непредоставления информации в установленный срок информировать об этом руководство Академии.

5.9. Вносить предложения о привлечении внешних специалистов, фотографов, видеографов, дизайнеров, редакторов, журналистов, агентств и иных подрядчиков.

5.10. Вносить предложения о приобретении необходимого оборудования и программного обеспечения.

5.11. Участвовать в переговорах со СМИ, партнерами и иными внешними организациями.

В отношении Студенческой редакции

5.12. Определять направления деятельности Студенческой редакции.

5.13. Организовывать отбор участников Студенческой редакции.

5.14. Определять содержание образовательной и практической подготовки участников.

5.15. Организовывать обучение, мастер-классы, практикумы и иные образовательные мероприятия.

5.16. Определять редакционные задания и сроки их выполнения.

5.17. Осуществлять редакционное сопровождение материалов участников Студенческой редакции.

5.18. Вносить руководству Академии предложения о поощрении наиболее активных участников.

5.19. Вносить предложения об участии студентов в конкурсах, форумах, фестивалях, образовательных программах и иных мероприятиях.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. Все структурные подразделения Академии взаимодействуют с Пресс-службой в части информационного сопровождения деятельности Академии.

6.2. Руководители структурных подразделений своевременно предоставляют Пресс-службе информацию о:

- мероприятиях;
- достижениях;
- результатах соревнований;
- научных проектах;
- образовательных проектах;
- достижениях обучающихся;
- достижениях работников;
- достижениях выпускников;
- партнерских проектах;
- иных информационных поводах.

6.3. Ответственность за достоверность профильной информации несет структурное подразделение, предоставившее такую информацию.

6.4. Пресс-служба вправе устанавливать сроки предоставления информации с учетом характера и срочности информационного повода.

6.5. При непредоставлении необходимой информации либо нарушении установленного срока Пресс-служба вправе сообщить об этом ректору Академии.

6.6. Пресс-служба не несет ответственности за невозможность либо задержку подготовки и публикации материала, если необходимые сведения, документы, фотографии, комментарии или иные материалы не были предоставлены соответствующим подразделением своевременно.

7. Организация информационной работы

7.1. Официальными каналами распространения информации Академии являются официальные интернет-ресурсы Академии и официальные страницы Академии в социальных сетях и иных цифровых платформах.

7.2. Пресс-служба осуществляет редакционное и организационное сопровождение официальных информационных ресурсов Академии.

7.3. Пресс-служба формирует единые подходы к стилю, тону и визуальному представлению официальных информационных материалов Академии.

7.4. Публикация информации осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации.

7.5. Материалы, содержащие персональные данные, сведения ограниченного доступа либо иную охраняемую законом информацию, распространяются с соблюдением соответствующих требований законодательства и локальных актов Академии.

8. Планирование и оценка деятельности

8.1. Пресс-служба осуществляет планирование своей деятельности исходя из стратегических и текущих задач Академии.

8.2. Показателями деятельности Пресс-службы могут являться:

- количество и качество информационных материалов;
- количество публикаций в СМИ;
- охват аудитории;
- показатели вовлеченности;
- динамика аудитории официальных ресурсов;
- количество информационных поводов;
- количество проведенных медиамероприятий;
- количество внешних информационных партнерств;
- развитие новых медиапроектов;
- качество информационного сопровождения мероприятий;
- оперативность подготовки материалов.

8.3. При оценке деятельности Пресс-службы учитываются как количественные, так и качественные показатели.

8.4. При оценке учитываются объективные обстоятельства, влияющие на результат, включая:

- объем предоставленных ресурсов;
- штатную численность;
- финансирование;
- техническое обеспечение;
- своевременность предоставления информации другими подразделениями;
- объем поставленных задач;
- сроки выполнения поручений.

8.5. Отдельно учитываются результаты работы Студенческой редакции, в том числе:

- количество подготовленных студентов;
- количество образовательных мероприятий;
- количество созданных медиаматериалов;
- участие студентов в проектах;
- развитие профессиональных портфолио;
- участие в конкурсах и форумах;
- формирование кадрового резерва.

9. Материально-техническое обеспечение

9.1. Академия обеспечивает Пресс-службу условиями, необходимыми для выполнения возложенных задач.

9.2. К необходимому обеспечению относятся:

- рабочие места;
- компьютерная техника;

