

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПЕРЕРАБОТКИ И  
БИЗНЕСА» (ГАПОУ ПО ПКСТПБ)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ ПО ПКСТПБ  
Т.Ю.Пронькина

ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕДИАЦЕНТРЕ

ПРИНЯТО  
Советом Учреждения ГАПОУ  
ПО ПКСТПБ  
Протокол от 31.05.2023  
№ 39

Пенза, 2023

Настоящее Положение определяет назначение, цели, функции, права, ответственность и основы деятельности Медиacentра ГАПОУ ПО ПКСТПБ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о молодёжном Медицентре ГАПОУ ПО «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса» (далее – ГАПОУ ПО ПКСТПБ) устанавливает порядок планирования и организации работы медицентра колледжа.

1.2 Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности, структуру и взаимодействие с подразделениями колледжа, учреждениями и организациями.

1.3 Полное наименование: молодежный Медицентр ГАПОУ ПО «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса» (далее – ГАПОУ ПО ПКСТПБ)

1.4 Контроль за деятельностью Медицентра осуществляет заместитель директора по воспитательной работе или лицо его заменяющее.

1.5 Деятельность Медицентра осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.6 Медицентр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями колледжа.

1.7 Для качественной работы администрация колледжа обеспечивает Медицентр следующими техническими средствами:

- необходимыми носителями информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой медицентра и действующими нормативами эксплуатации компьютеров;
- современной телекоммуникационной, электронно- вычислительной техникой, оргтехникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Медицентра.

1.8 Медицентр колледжа - это команда инициативных, творческих студентов, которые всегда хотят быть в центре событий, а также держать в курсе всех участников образовательного процесса в колледже. Корреспонденты учатся грамотно вести диалог с людьми, взаимодействовать с ними, а также держаться перед телекамерой, брать и давать интервью.



## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Деятельность Медиacentра направлена на достижение следующих целей:

- реализация государственной политики через производство и распространения изданий в электронном формате;
- формирование и отражение имиджа колледжа как центра образования, науки, творчества, социальной активности путем обеспечения эффективной коммуникации учреждения с его социальной средой;
- выработка и реализация информационной, имиджевой и рекламной политики колледжа;
- построение воспитательной системы информационно-коммуникационного типа;
- плановое и оперативное информирование граждан о деятельности колледжа через средства массовой информации.

2.2. Основные задачи Медиacentра:

- повышение имиджа профессионального образования;
- развитие творческих способностей обучающихся посредством медиасферы;
- информационное наполнение, координация работы СМИ колледжа (официальных групп в социальных сетях);
- осуществление информационного сопровождения мероприятий, проводимых в колледже;
- информационное сопровождение развития новых направлений и сфер деятельности колледжа;
- взаимодействие с местными, региональными и центральными СМИ по выпуску информационной и рекламной продукции о колледже;
- помощь в изготовлении имиджевой продукции, в том числе поддерживающей бренд колледжа;
- оказание помощи обучающимся в реализации творческих проектов.

## 3. СТРУКТУРА МЕДИАЦЕНТРА

3.1 Медиacentр имеет следующую структуру:

- руководитель Медиacentра;
- редакционный совет;
- корреспонденты.

3.2 Руководитель Медиacentра назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа. На время отсутствия руководителя Медиacentра (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора по представлению руководителя Медиacentра. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3.3 Редакционный совет состоит из трех и более студентов, из числа студенческого совета и инициативных преподавателей ГАПОУ ПО ПКСТПБ

#### 4. ФУНКЦИИ МЕДИАЦЕНТРА

Для решения указанных задач Медиацентр выполняет следующие функции:

4.1 Организует и проводит информационно-разъяснительную работу о деятельности колледжа с привлечением средств массовой информации.

4.2 Взаимодействует с редакциями газет и журналов, телерадиокомпаний, информационных агентств, службами общественных связей г. Пенза, края, страны.

4.3 Осуществляет сбор и подготовку информации к размещению на сайте колледжа, социальных сетях и других платформах.

4.4 Осуществляет подготовку для СМИ пресс-релизов, спецвыпусков тематической информации, распространение их через информационные агентства, консультации представителей средств массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Медиацентра.

4.5 Осуществляет информационное сопровождение, мероприятий фото-, видеосъемки и оперативного освещения в новостной ленте сайта колледжа, социальных сетях, важнейших мероприятий, проводимых в колледже, а также архивирование этих материалов.

4.6 Редакционный совет после согласования с руководителем Медиацентра производит выпуск новостного контента.

#### 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА, УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

5.1 Медиацентр принимает к исполнению приказы и распоряжения директора колледжа, решения педагогического Совета. Медиацентр находится в постоянном оперативном взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа, осуществляя деятельность в рамках сбора, анализа и подготовки общественно-значимой информации.

5.2 С целью успешной реализации внутренней информационной политики и поддержания бренда колледжа все структурные подразделения колледжа, педагоги, обучающиеся и иные работники колледжа оперативно предоставляют информацию для Медиацентра.

#### 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

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

– запрашивать в установленном порядке и получать необходимую информацию от всех структурных подразделений, приемной комиссии для выполнения задач и функций, возложенных на Медиацентр;



- принимать самостоятельные решения в рамках представленных настоящим положением полномочий;
- вносить директору предложения по совершенствованию информационного обеспечения деятельности колледжа и координации работы по данному направлению структурных подразделений колледжа;
- привлекать должностных лиц и сотрудников колледжа для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, других мероприятиях, специально организованных для прессы;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых в колледже;
- ходатайствовать перед директором колледжа о поощрении сотрудников Медиацентра;
- брать и давать интервью.

6.2 Медиацентр может инициировать и проводить публичные акции, направленные на изучение и формирование общественного мнения о колледже. В этом случае директор наделяет Медиацентр необходимыми полномочиями и обеспечивает дополнительными ресурсами.

6.3 Руководитель и сотрудники Медиацентра обязаны:

- рационально использовать предоставленные им полномочия и имеющиеся в колледже ресурсы;
- формировать и поддерживать в рабочем состоянии архив документов, фото-, видеоматериалов, имеющих отношение к деятельности колледжа, по запросу руководителей структурных подразделений колледжа предоставлять в пользование копии имеющихся материалов.

6.4 Медиацентр и все его структурные подразделения подчиняются принятым правилам внутреннего распорядка колледжа, техники безопасности, противопожарным требованиям, санитарнопрофилактическим нормам.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 По всем общим вопросам и вопросам оперативного реагирования на конкретную ситуацию ответственность возлагается на руководителя Медиацентра.

7.2 Каждый работник Медиацентра несет личную ответственность за свою деятельность и за выполнение задач, поставленных перед ним согласно должностным инструкциям.