

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богданов Игорь Владимирович

Должность: Президент

Дата подписания: 01.10.2026 10:11:28

Уникальный программный ключ:

a67d49a885900a72328c132a51bee17a867156679efea0f48e9dfc5f061640b0

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

29.09.2026 № 106

Самарская область, Ставропольский район

Президент Академии

И.В. Богданов
29.09.2026

И.В.Богданов

о Медиацинтре

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность Медиацинтра Частного образовательного учреждения высшего образования «Тольяттинская академия управления» (далее — Академия).

1.2. Медиацинтр является структурным подразделением Академии и находится в непосредственном подчинении руководителя пресс-службы Академии.

1.3. В своей деятельности Медиацинтр руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Законом «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 № 2124-1;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 08.06.2002 № 152-ФЗ;
- Федеральным законом «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Уставом Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Академии;
- Настоящим Положением.

1.4. Структура и штатное расписание Медиацинтра утверждаются приказом президента Академии.

1.5. Руководитель медиацинтра принимается на работу и освобождается от должности приказом президента Академии на условиях трудового договора.

1.6. В период временного отсутствия руководителя медиацинтра (отпуск, командировка, болезнь и др.) его обязанности исполняет руководитель пресс-службы Академии или иное лицо, назначенное приказом президента Академии.

1.7. Права и обязанности руководителя и работников Медиацинтра определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, разрабатываемыми руководителем пресс-службы Академии и утверждаемыми президентом Академии.

1.8. Порядок, формы и регламентные сроки оперативного взаимодействия структурных подразделений Академии с Медиацинтром (включая подачу заявок на съемку, предоставление исходной информации, согласование и сроки выпуска материалов) определяются Технологической картой информационного сопровождения (Технокартой). Технокарта разрабатывается руководителем пресс-службы Академии, утверждается приказом президента Академии и доводится под подпись/по системе электронного документооборота до сведения руководителей всех структурных подразделений и филиалов Академии, являясь обязательной для исполнения.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности Медиацентра является единое информационное обеспечение деятельности Академии, формирование и поддержание ее позитивного имиджа, содействие выполнению миссии и достижению стратегических целей образовательной системы Академии.

2.2. Основными **задачами** Медиацентра являются:

2.2.1. Формирование и реализация единой информационной политики и ведение сводного контент-плана мероприятий Академии, ее филиала и структурных подразделений.

2.2.2. Координация работы студенческих и школьных медиаобъединений (пресс-центров), а также сотрудников подразделений Академии, ответственных за информационную деятельность.

2.2.3. Информационное и медийное сопровождение деятельности Академии на официальном сайте и в официальных сообществах в социальных сетях.

2.2.4. Создание качественного текстового, фото-, аудио- и видеоконтента о событиях в Академии для внутренних и внешних ресурсов.

2.2.5. Разработка креативных концепций, медиапроектов и визуальных решений в рамках корпоративного стиля (брендбука) Академии.

2.2.6. Подготовка поздравительных, имиджевых и информационных материалов для сотрудников, обучающихся, выпускников и партнеров Академии.

2.2.7. Формирование, структурирование и хранение цифрового фото- и видеоархива Академии.

2.2.8. Организация профессионального развития сотрудников подразделения и привлеченных к работе обучающихся, содействие их участию в профильных конкурсах и форумах.

3. Функции

Для выполнения возложенных задач Медиацентр осуществляет следующие функции:

3.1. В области планирования и координации:

3.1.1. Взаимодействует со структурными подразделениями Академии (включая детский сад-начальная школа «Росток», СОШ-филиал ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления») с целью сбора информации и регулярного обновления календаря мероприятий.

3.1.2. Обеспечивает интеграцию медиапоток системы непрерывного образования Академии в единое информационное пространство.

3.1.3. Привлекает обучающихся (в том числе участников Мастерской медиатехнологий и Студенческого совета) к созданию контента и проектной деятельности.

3.2. В области создания и распространения контента:

3.2.1. Осуществляет сбор информации, проведение фактчекинга и подготовку журналистских, информационных и репортажных материалов.

3.2.2. Согласовывает созданные текстовые и графические материалы с руководителем пресс-службы Академии перед публикацией.

3.2.3. Проводит профессиональную фото- и видеосъемку ключевых событий в Академии в соответствии с контент-планом и по утвержденным служебным заявкам подразделений.

3.2.4. Ведет наполнение и оперативное обновление разделов официального сайта и аккаунтов Академии в социальных сетях и мессенджерах.

3.2.5. Разрабатывает графическое оформление постов, презентаций и иных медиапродуктов, при необходимости взаимодействуя с профильными кафедрами Академии (дизайна, связей с общественностью) и подразделениями (издательский отдел).

3.3. В области протокольной и партнерской деятельности:

3.3.1. Во взаимодействии с отделом по работе с персоналом, службой маркетинга и руководством Академии формирует календарь памятных дат, готовит поздравительные и информационные материалы для партнеров и ключевых стейкхолдеров.

3.4. В области создания архива:

3.4.1. Формирует, структурирует и хранит цифровые фото, видео и текстовые документы, касающиеся важных событий в жизни Академии.

3.5. Организует оцифровку фото- и видеоархива Академии за все годы ее функционирования.

3.6. В области развития медиакомпетенций:

Организует участие штатных сотрудников и студентов актива в мастер-классах, программах повышения квалификации, профессиональных медиаконкурсах и премиях.

4. Права и обязанности

4.1. Работники Медиацентра имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от руководителей и сотрудников подразделений Академии информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных функций.

4.1.2. Осуществлять фото-, видео- и аудиозапись открытых мероприятий Академии в соответствии с законодательством РФ.

4.1.3. Давать подразделениям рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Медиацентра (оформление постов, сроки подачи информации и т. д.).

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию информационной политики и рабочих процессов.

4.2. Руководитель медиацентра имеет право:

4.2.1. Представлять Медиацентр во взаимоотношениях со структурными подразделениями Академии и сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

4.2.2. По согласованию с руководителем пресс-службы вносить на рассмотрение руководства Академии предложения о поощрении или наложении взысканий на сотрудников Медиацентра, а также инициативы по оптимизации информполитики.

4.2.3. Запрашивать служебный автотранспорт Академии и материально-технические средства для обеспечения выездных съемок и мероприятий.

4.2.4. Согласовывать проекты локальных нормативных актов Академии, касающихся медиаосвещения и информационных коммуникаций.

4.3. Работники и руководитель Медиацентра обязаны:

4.3.1. Обеспечивать своевременное, достоверное и качественное выполнение задач и функций, закрепленных за подразделением.

4.3.2. Соблюдать нормы законодательства РФ в области авторского права, защиты персональных данных, закона о СМИ и рекламе.

4.3.3. Обеспечивать сохранность и бережную эксплуатацию вверенного съемочного, компьютерного и студийного оборудования.

4.3.4. Соблюдать конфиденциальность служебной информации и коммерческой тайны Академии.

5. Ответственность

5.1. Руководитель Медиацентра несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, возложенных на Медиацентр;
- недостоверность размещаемой информации и нарушение сроков ее публикации;
- нарушение требований законодательства РФ (в т.ч. ФЗ-152 «О персональных данных», части IV ГК РФ «Интеллектуальная собственность»);
- состояние трудовой дисциплины в подразделении и сохранность материально-технических ценностей.

5.2. Работники Медиацентра несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом президента Академии и действует до момента его отмены или принятия нового Положения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению руководителя пресс-службы и утверждаются приказом президента Академии.

Руководитель пресс-службы Академии



Мельник С.Г.