САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ,
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»
(СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»
от 19.03.2026 №142/5

ПОЛОЖЕНИЕ
о Медиацентре

Санкт-Петербург
2026

1.Общие положения

1.1. Положение о Медиацентре Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (далее – Положение) устанавливает задачи, основные функции Медиацентра, а также основные направления взаимодействия Медиацентра с другими структурными подразделениями в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (далее – СПб ГБПОУ «АУГСГиП», Академия).

1.2. Медиацентр является самостоятельным структурным подразделением Академии.

1.3. Медиацентр создается решением администрации и приказом директора. Реорганизация или ликвидация Медиацентра осуществляется приказом директора.

1.4. В своей деятельности Медиацентр руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 01.07.2020 № 11-ФКЗ);

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Федеральным законом от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

– Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

– иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Академии, в т.ч., актами Комитета по науке и высшей школе Санкт-Петербурга;

– Уставом Академии;

– Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами Академии и настоящим Положением.

2. Подчиненность и взаимодействие с другими подразделениями

2.1. Медиацентр подчиняется начальнику управления по образовательному маркетингу и внешним коммуникациям.

2.2. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Медиацентра утверждается директором Академии в соответствии с задачами и функциями, стоящими перед Медиацентром.

Задачи и функции Медиацентра определяются настоящим Положением, обязанности специалистов Медиацентра – должностными инструкциями.

2.3. Медиацентр осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Академии:

2.3.1. с отделом по учебно-методической работе по вопросам:

– освещения студенческих мероприятий – конференций, семинаров, круглых столов на официальном сайте, в официальных группах в социальных сетях;

– освещения результатов учебно-исследовательской и инновационной

деятельности СПб ГБПОУ «АУГСГиП на официальном сайте, в официальных группах в социальных сетях.

2.3.2. с отделом по учебно-производственной работе по вопросам:

– освещения результатов практической подготовки с социальными-партнерами.

2.3.3. с Центром дополнительного профессионального образования по вопросам:

– разработки рекламных материалов для продвижения дополнительных профессиональным программам, программ профессионального обучения, общеобразовательных программам;

– освещения результатов конференций, круглых столов, проводимых в Академии.

2.3.4. с отделом дистанционного обучения по вопросам:

– оказания помощи преподавателям в подготовке фото- и видеоматериалов для курсов, размещенных на портале СДО.

2.3.5. с отделом по работе с абитуриентами и содействию трудоустройства выпускников по вопросам:

– подготовки фото- и видеоматериалов для освещения мероприятий, проводимых для поступающих, дней открытых дверей, выставок, форумов;

– освещения профориентационных мероприятий, проводимых Академией;

– осуществления коммуникаций с федеральными и региональными СМИ для формирования информационного позитивного имиджа Академии;

– организации и проведения рекламной кампании для поступающих на каждый учебный год;

– разработки видео визиток выпускников.

2.3.6. со структурным подразделением Типография по вопросам:

– разработки макетов информационных, рекламных материалов для проведения мероприятий, форумов, выставок;

– составление технического задания для изготовления информационных, рекламных материалов для проведения мероприятий, форумов, выставок.

2.3.7. с Центром информатизации образования по вопросам:

– по вопросам подготовки перечня закупаемого программного обеспечения, персональных компьютеров и иного оборудования для оснащения Медиацентра;

– подготовки технического задания по приобретению программного обеспечения, фото и видео оборудования;

– технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

2.3.8. со структурным подразделением Юридический отдел по вопросам:

– подготовки и заключения договоров с организациями для проведения рекламных кампаний, закупки сувенирной продукции; договоров по участию в образовательных выставках, а также поставки оборудования для Медиацентра;

– согласования локальных нормативных актов по направлениям деятельности Медиацентра.

2.3.9. со структурным подразделением Бухгалтерия по вопросам:

– согласования затрат для успешного функционирования Медиацентра и бухгалтерской отчетности.

2.3.10. с Отделом по внеклассной, воспитательной работе и досуговой

деятельности по вопросам:

– освещения культурно-творческих и общественных мероприятий;

– организации работы по выпуску студенческих видео-новостей;

– информационное сопровождение студенческой жизни Академии на официальном сайте, в официальных группах в социальных сетях, в СМИ региона.

2.3.11. с Отделом по безопасности по вопросам:

– изготовления фото для обеспечения пропускного режима обучающихся и сотрудников Академии.

2.3.12. с отделом хозяйственного обеспечения по вопросам:

– содействие в материально-техническом оснащении учебного процесса, оформлении помещений при проведении совместных мероприятий;

– формирование заявок и отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;

– разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники, фото и видео оборудования;

– разъяснений по учету оборудования, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

– предоставления сведений, необходимых для составления планов текущего и капитального ремонта помещений.

2.3.13. Другими структурными подразделениями Академии по производственной необходимости.

3. Организация деятельности Медиацентра

3.1. Организационная структура и штатное расписание Медиацентра определяются и утверждаются директором СПб ГБПОУ «АУГСГиП» в порядке, установленном локальными нормативными актами СПб ГБПОУ «АУГСГиП».

3.2. Непосредственное руководство Медиацентром осуществляет начальник Медиацентра назначаемый и освобождаемый от работы приказом директора Академии в установленном законодательном порядке.

Права и обязанности начальника Медиацентра устанавливаются его должностной инструкцией.

3.3. Начальник Медиацентра осуществляет руководство деятельностью Медиацентра и несет ответственность за эффективность использования оборудования, обеспечивает соблюдение требований законодательства по охране труда сотрудников, пожарной и экологической безопасности в помещениях Медиацентра, осуществляет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.4. Целью деятельности Медиацентра является:

– организация своевременного, эффективного информационного освещения значимых событий Академии;

3.5. Основные функции Медиацентра:

– разработка и реализация информационной политики Академии, поддержание бренда Академии;

– формирование устойчивого позитивного имиджа Академии в медиа пространстве, реализация мероприятий по укреплению и продвижению бренда

Академии;

– построение единого информационного пространства Академии для повышения интереса обучающихся ко всему происходящему в Академии, стимулирование познавательной и творческой активности обучающихся Академии;

– повышение уровня медиактивности Академии на региональном и федеральном информационном пространстве;

– обеспечение информационной поддержки, а также оперативное и качественное освещение мероприятий, событий и процессов в деятельности академии: подготовка новостей и информационных сообщений для размещения на медиаресурсах Академии;

- информационная поддержка и содействие органам студенческого самоуправления, студенческим объединениям Академии в освещении их деятельности;

– производство собственной информационной продукции, фото- и видео- работ в рамках деятельности Академии;

– участие в формировании рекламной стратегии по проведению рекламных кампаний Академии, разработка информационной продукции для развития имиджа и бренда Академии;

– осуществление коммуникаций с региональными СМИ, пресс-службами государственных органов, органов местного самоуправления, организаций для формирования информационного позитивного имиджа Академии;

– осуществление коммуникаций со средствами массовой информации, в целях опубликования (размещения, передачи в эфир) сообщений о деятельности Академии, организация взаимодействия директора Академии и других должностных лиц со средствами массовой информации;

– организация пресс-конференций, брифингов и других публичных выступлений должностных лиц академии;

– осуществление мониторинга информации об Академии, распространяемой СМИ, в сети Интернет, представление сводной информации руководству академии;

– развитие актуальных форм медиа ресурсов и сетевых средств массовой информации академии;

– участие в образовательном процессе Академии путем предоставления возможности обучающимся получения практических навыков в сфере технического обеспечения по разработке, производству и выпуску средств массовой информации.

3.6. Работа Медиацентра регулируется планом и утверждается приказом директора СПб ГБПОУ «АУГСГиП».

4. Документация и отчетность

4.1. Контроль за деятельностью Медиацентра осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, уставом и локальными нормативными актами Академии.

4.2. Начальник Медиацентра один раз в полгода письменно отчитывается перед директором Академии об итогах своей деятельности и эффективности использования оборудования.

4.3. Медиацентр ведет документацию:

– копии приказов директора Академии, относящиеся к деятельности Медиацентра;

– копия Положения о Медиацентре;

– договоры и соглашения о сотрудничестве с организациями-партнёрами по рекламной деятельности, договоры по размещению рекламно-информационных материалов об Академии в on-line ресурсах, договоры по участию в образовательных выставках, поставки оборудования для Медиацентра;

– переписка по вопросам деятельности медиацентра с различными ведомствами и учреждениями.

5. Печати, штампы и средства идентификации

5.1. Медиацентр не имеет печати, штампы.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники Медиацентра несут ответственность:

– за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

– соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;

– своевременное и качественное выполнение поручений руководства Академии;

– соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности.

6.2. Начальник Медиацентра несет ответственность за деятельность подразделения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.3. Несоблюдение должностных обязанностей сотрудников Медиацентра может являться основанием для наложения дисциплинарных взысканий.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ» (СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)

П Р И К А З

19.03.2026 **№ 142/5**

Об утверждении
Положения о Медиацентре
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

В соответствии с Приказом от 01.02.2022 г. № 51 «Об утверждении требований к структуре и содержанию положения о структурном подразделении СПб ГБПОУ «АУГСГиП»».

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего Приказа Положение о Медиацентре СПб ГБПОУ «АУГСГиП» в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.
2. Светличному В.И., начальнику Управления информационных технологий и безопасности, разместить Положение на официальном сайте СПб ГБПОУ «АУГСГиП».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор **А.М. Кривоносов**