	Токмокский медицинский колледж	
	Система менеджмента качества	
	СМК-ПУ(01)-13	




СОГЛАСОВАНО  
 На заседании Педсовета ТокМК  
 Протокол № 117 от «3» 11 2024 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ТокМК**  
Э.Ч.Асаналиева  
 \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Положение  
 о пресс-секретаре ТокМК**

Лист согласования

№	Занимаемая должность	ФИО	Замечания и предложения	Подпись
	зам. дир. по УР	Алданова С.К.		
	зав. отдел.	Александров А.		
	зав. отд. обл. обу.	Александров А.		



## **1. Общие положения**

1.1. Пресс-секретарь Токмоцкого медицинского колледжа (далее – ТокМК, колледж) является преподавателем информатики ТокМК, дополнительно осуществляющим свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа.

1.2. Пресс-секретарь в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законами Кыргызской Республики «О средствах массовой информации», «О защите профессиональной деятельности журналиста», «О гарантиях и свободе доступа к информации», Законом Кыргызской Республики «Об образовании», иными нормативными правовыми актами МОиН КР и настоящим Положением.

1.3. Пресс-секретарь должен обладать навыками сбора, обработки и анализа информации и работы на компьютере и владеть литературным языком (кыргызским и русским).

1.4. Пресс-секретарь подчиняется только директору ТокМК.

1.5. Положение о пресс-секретаре утверждается директором.

1.6. Деятельность пресс-секретаря осуществляется на основе перспективных и оперативных планов работы в соответствии с поручениями директора.

## **2. Основные задачи и функции пресс-секретаря**

2.1. Обеспечение информационного взаимодействия с внутренними и внешними аудиториями.

2.2. Координация постоянной работы массовых информационно-коммуникационных каналов, направленных на распространение информации о деятельности ТокМК.

2.3. Организация информационной поддержки структурных подразделений колледжа.

2.4. Координация мероприятий и проектов ТокМК согласно общей информационной политике колледжа в рамках компетенции пресс-секретаря.

- объективное, качественное и своевременное информирование широкой общественности о деятельности колледжа, его положениях в образовательной сфере;

### **Функции пресс-секретаря**

2.5. Обеспечение взаимодействия со СМИ, подбор спикеров, подготовка интервью, статей для внешних партнеров.

2.6. Обеспечение информационного взаимодействия с центральными, региональными, местными, отраслевыми средствами массовой информации.

2.7. Оперативный мониторинг СМИ.

2.8. Сбор, обобщение и анализ информации о ТокМК, отражающей его положение в медиа-пространстве. анализировать состояние общественного мнения и позицию СМИ по отношению к деятельности колледжа и информировать о них директора;

2.9. Осуществлять оперативный сбор и анализ материалов прессы, районных и



городских средств массовой информации и информационных агентств о деятельности колледжа.

2.10. Своевременно готовить пресс-релизы и другие информационные материалы о событиях и мероприятиях, касающихся сферы деятельности колледжа и его структурных подразделений.

2.11. Ведение раздела «СМИ о нас» на сайте колледжа.

2.12. Создание пресс-релизов, пост-релизов, оперативная подготовка материалов для публикации в СМИ, комментариев, в зависимости от внешнего запроса.

2.13. Создание презентаций в соответствии с внешним запросом СМИ.

2.14. Взаимодействие с внутренними аудиториями (учебно-методическими и административными подразделениями).

2.15. Организация взаимодействия с общественными объединениями, некоммерческими и коммерческими организациями.

2.16. Участие в создании и своевременном обновлении концепции сайта колледжа, в формировании его содержания новостного и рекламно-агитационного характера.

2.17. Участие в разработке критериев и регламентов создания содержательной части основных информационных ресурсов колледжа.

2.18. Подготовка самостоятельных публикаций для ленты новостей сайта колледжа

2.19. Оперативное и своевременное обновление информации на официальном сайте колледжа, развитие веб-ресурсов в сети Интернет, в том числе в социальных и мобильных сетях;

2.20. Формирование и ведение базы данных текстовых, фото, аудио и видео материалов, относящихся к сфере деятельности колледжа.

2.21. Организация и проведение мероприятий (встречи, собрания, пресс-конференции, брифинги, семинары, круглые столы и др.) с участием руководителей колледжа.

### **3. Права пресс-секретаря**

Пресс-секретарь имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей отделов и всех структурных подразделений колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Участвовать по поручению директора ТокМК в работе коллегий, совещаний и иных мероприятий, проводимых колледжем и другими учреждениями.

3.3. Привлекать в установленном порядке к работе специалистов государственных и негосударственных учреждений, организаций и предприятий, представителей средств массовой информации.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности колледжа и его структурных подразделений.

3.5. Вносить вопросы и предложения по повышению эффективности информационной составляющей колледжа, а также других вопросов, входящих в компетенцию пресс-секретаря.

3.6. Выезжать в служебные командировки в районы и города для организации выпуска информационных материалов в районных и городских газетах, многотиражках, выступлений по радио и другим вопросам, также в другие регионы по обмену опытом и повышения квалификации.

#### **4. Ответственность пресс-секретаря**

Пресс-секретарь несет предусмотренную законодательством ответственность за:

4.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

4.2. действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.