

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

_____/_____/_____
протокол № ____ от «__» ____ 20__г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ СОШ №9

_____/И.Н. Кулябцева/
Приказ № 5 от «09» января 2018г.

Должностная инструкция специалиста по связям с общественностью.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая *должностная инструкция специалиста по связям с общественностью в школе* разработана на основании требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных Приказами Минобрнауки России № 373 от 06.10.2009г и № 1897 от 17.12.2010г соответственно (в редакции на 31.12.2015г); на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29 июля 2017 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, которые регулируют трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. В данной должностной инструкции специалиста по связям с общественностью школы учитываются также требования Постановления Минтруда РФ и Минобрнауки РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".

1.3. Специалист по связям с общественностью назначается и освобождается от своей должности директором общеобразовательного учреждения.

1.4. На должность специалиста по связям с общественностью назначается специалист из числа людей, имеющих высшее образование без предъявления требований к стажу работы. Специалист по связям с общественностью должен знать:

- порученные ему трудовые функции, непосредственные задачи, их содержание, возможности по их решению;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, относящиеся к вопросам организации связей с общественностью;
- основы законодательства о средствах массовой информации и рекламе;
- международные и российские кодексы профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью;
- специализацию, особенности деятельности и перспективы развития организации;
- основы политологии, социологии, психологии;
- основные методы проведения качественных и количественных социологических исследований;
- методику ведения мониторинга средств массовой информации;
- законы композиции и стили рекламных сообщений, статей, обращений, публичных выступлений;
- методы анализа статистической информации;
- сеть учреждений, с которыми контактирует МАОУ СОШ №9;
- взаимосвязь с родителями учащихся;
- основы делопроизводства;
- методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий;
- основы законодательства о труде;
- правила по охране труда.

1.6. Специалист по связям с общественностью в своей деятельности руководствуется:

- Уставом, локальными актами и организационно-распорядительными документами школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической защиты;
- указаниями, приказами, решениями и поручениями непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Функции.

Основными направлениями работы специалиста по связям с общественностью являются:

2.1. Обеспечение исполнения решений руководства, своевременно информирует его о текущем ходе работ и их результатах.

3. Должностные обязанности специалиста по связям с общественностью.

Специалист по связям с общественностью школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Выполнять работу по реализации политики организации в области связей с общественностью и отдельных ее этапов.

3.2. Участвовать в разработке конкретных планов внутренней и внешней политики организации в области связей с общественностью.

3.3. Осуществлять постоянное взаимодействие и поддерживать контакты с представителями средств массовой информации и общественности, знакомить их с официальными решениями и приказами руководства организации, подготавливать ответы на официальные запросы, следить за своевременным распространением информационных материалов о деятельности организации.

3.4. Участвовать в подготовке и проведении родительских собраний, попечительского совета, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечивать их комплексное информационное и организационное сопровождение.

3.5. Готовить информационные материалы для представителей средств массовой информации, проводить мониторинг электронных и печатных средств массовой информации, участвовать в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования.

3.6. Разрабатывать информационно-рекламные материалы, готовить тексты для корпоративного издания, официального WEB-ресурса организации.

3.7. Участвовать в подготовке заданий для социологических исследований и составлении итоговых отчетов по результатам проведения мероприятий информационно-рекламного характера.

3.8. Выполнять работу по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов, подготовке документов для сдачи в архив, вести протоколы попечительского совета, собирать на заседания.

3.9. Обеспечивать исполнение решений руководства, своевременно информировать его о текущем ходе работ и их результатах.

3.10. Выполнять работу по заполнению сайта школы.

В случае служебной необходимости специалист по связям с общественностью может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

4. Права.

Специалист по связям с общественностью имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений администрации школы, которые касаются его рабочей деятельности.

4.2. По возникшим вопросам, находящимся в компетенции специалиста по связям с общественностью, включать в рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности общеобразовательного учреждения и совершенствованию методов работы, предлагать различные варианты устранения имеющихся недостатков.

4.3. Осуществлять взаимодействие с заместителями директора школы, собирать информацию и документы, необходимые для исполнения своих прямых должностных обязанностей.

4.4. Запрашивать лично или по поручению администрации информацию и документы от сотрудников, необходимые для администрации, а также для выполнения своих должностных обязанностей специалиста по связям с общественностью школы.

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей прямой компетенции.

4.6. Требовать от администрации общеобразовательного учреждения оказания содействия в реализации своих должностных обязанностей и прав.

4.7. Вносить на рассмотрение директора школы представления о назначении, передвижении, увольнении сотрудников, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

4.8. На все установленные законодательством Российской Федерации социальные гарантии и права.

4.9. На защиту своей профессиональной чести, достоинства и персональных данных.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или нарушение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов специалист по связям с

общественностью несет дисциплинарную ответственность в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За неисполнение или нарушение должностных обязанностей, установленных данной должностной инструкцией специалиста по связям с общественностью школы, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, которое влечет за собой дезорганизацию образовательного процесса, сотрудник несет дисциплинарную ответственность в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, специалист по связям с общественностью привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

5.4. За виновное нанесение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с выполнением (невыполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией, специалист по связям с общественностью несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. Специалист по связям с общественностью в полной мере несет ответственность за неразглашение персональных данных учащихся, родителей (законных представителей), всех работников школы, а также за отступление от норм профессиональной этики.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Специалист по связям с общественностью:

6.1. Работает по графику, который состоит из 36-часовой рабочей недели и утвержден директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Получает от директора школы и заместителей директора информацию нормативно-правового и информационного характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.

6.3. Работает в тесном взаимодействии с директором школы, его заместителями.

6.4. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию специалиста по связям с общественностью со всеми сотрудниками общеобразовательного учреждения.

Должностную инструкцию разработал(а):

«09» января 2018 г.

_____ / И.Н. Кулябцева /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /