

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Управление информации

ПОЛОЖЕНИЕ
о контент-отделе



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Н. В. Соловей

2024

1. Общие положения

1.1. Контент-отдел (далее – отдел) является структурным подразделением управления информации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Всероссийский детский центр "Океан" (далее – Центр).

1.2. Отдел создается, реорганизуется, перепрофилируется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел находится в прямом подчинении начальника управления – пресс-секретаря.

1.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра, на основании представления заместителя директора по развитию, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. В период временного отсутствия начальника управления – пресс-секретаря (болезнь, отпуск, командировка) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Центра, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

1.6. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым им должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

1.7. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, а также настоящим Положением, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку работников, распределение работ о сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Центром, и руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- частью 4 разделом 7 «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» Гражданского кодекса Российской Федерации;
- статьей 152.1 «Охрана изображения гражданина» Гражданского кодекса Российской Федерации;
- статьей 152.2 «Охрана частной жизни гражданина» Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы;
- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 14 августа 2020 года № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации»;
- Уставом Центра;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- распоряжениями и приказами директора и его заместителей;
- положениями, правилами и инструкциями, установленными в Центре;
- настоящим Положением.

1.9. Работники отдела при приеме на работу должны подтвердить факт наличия (отсутствия) имеющейся или имевшейся судимости в соответствии со статьями 331, 351 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.10. Основная цель деятельности отдела – поддержание позитивного имиджа Центра посредством информационного сопровождения в сети «Интернет».

2. Задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Поддержание имиджа Центра, как одного из ведущих центров дополнительного образования страны и престижного места отдыха детей.

2.2. Осуществление взаимодействия с подразделениями Министерства Просвещения Российской Федерации в рамках информационного освещения деятельности Министерства, Центра и подведомственных организаций.

2.3. Публикация документов, информации о ходе реализации дополнительных общеразвивающих программ, общественно значимых мероприятий, конкурсов на сайте (портале) и в социальных сетях учреждения.

2.5. Актуализация размещаемых материалов на официальном сайте (портале) согласно нормативным документам учреждения.

2.6. Организация взаимодействия со средствами массовой информации (далее – СМИ) в целях объективного и всестороннего освещения деятельности Центра.

2.7. Мониторинг и анализ публикаций о Центре в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Осуществление разработки дизайна элементов фирменного стиля в рамках информационного сопровождения деятельности учреждения.

2.9. Проведение анализа показателей целевой аудитории пользователей сайта (портала) учреждения.

2.10. Анализ и подготовка ответов от лица учреждения на отзывы о деятельности Центра, размещенные в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.11. Организация контроля за техническим состоянием сайта (портала) Центра.

3. Основные функции

Основными функциями отдела являются:

3.1. Разработка медиаплана публикаций в социальных сетях с учетом плана мероприятий дополнительных общеразвивающих программ и других значимых событий Центра.

3.2. Подготовка и публикация информационных постов о ходе реализации дополнительных общеразвивающих программ и общественно значимых мероприятий в официальных социальных сетях учреждения.

3.3. Организация размещения новостного, фото- и видеоконтента о ключевых мероприятиях учреждения в ленте сайта (портале) Центра.

3.4. Подготовка и размещение видеосюжетов и промороликов в официальных социальных сетях учреждения.

3.5 Организация и проведение прямых трансляций общественно значимых мероприятий в официальных социальных сетях учреждения.

3.6. Размещение официальных документов учреждения на сайте (портале) Центра в рамках исполнения действующих нормативных документов, устанавливающих требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации.

3.7. Подбор, подготовка и размещение на сайте (портале) Центра образовательного контента: статей, сценариев, проектов и видео-мастер-классов.

3.8. Разработка мер по повышению эффективности работы и посещаемости сайта (портала) Центра.

3.9. Мониторинг и анализ упоминаний Центра и его сотрудников в «Интернет»-источниках всех типов: СМИ и социальных сетях.

3.10. Аккредитация и сопровождение представителей СМИ на мероприятия, реализуемые учреждением.

3.11. Информирование директора и руководителей подразделений учреждения об отзывах о деятельности Центра, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.12. Проведение мониторинга корректного отображения всех элементов сайта (портала) Центра и в случае выявления ошибок оперативно сообщать отделу информационных технологий, технической поддержки и информационной безопасности.

3.13. Оказание консультационных услуг сотрудникам Центра о технических возможностях сервисов сайта (портала) Центра.

3.14. Внесение предложений по модернизации сайта (портала) с учетом потребностей Центра.

3.15. Формирование заявок, подготовка государственных контрактов и договоров, необходимых для реализации целей и задач контент-отдела.

4. Права

Для осуществления своих полномочий отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Центра информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций.

4.2. Давать разъяснения и рекомендации сотрудникам структурных подразделений Центра по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем Положении.

4.3. Привлекать сотрудников других структурных подразделений Центра к участию в решении отдельных вопросов, относящихся к компетенции отдела.

4.4. Знакомиться с проектами решений директора Центра, касающихся деятельности отдела.

4.5. Вносить предложения руководству Центра по совершенствованию работы отдела.

5. Ответственность

5.1. Начальник управления – пресс-секретарь несет ответственность за:

- организацию деятельности отдела;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение функций отдела, предусмотренных настоящим Положением;
- несоблюдение работниками отдела трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, издаваемых в Центре, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3. Работники управления несут ответственность за несоблюдение авторского права при применении текстов, изображений и прочих объектов авторских и смежных прав без согласия законного правообладателя.

5.4. Работники отдела несут ответственность за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие

Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, а также представителями средств массовой информации, фондами и организациями города Владивостока, субъектов Российской Федерации.

Начальник управления –
пресс-секретарь



Е. С. Сергиенко