

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Управление информации

ПОЛОЖЕНИЕ
о медицентре



Н. В. Соловей
10.09.2024

1. Общие положения

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

1.2. Медицентр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Медицентр находится в непосредственном подчинении заместителя начальника управления – начальника медицентра (далее – начальник отдела) и в прямом подчинении начальника управления – пресс-секретаря.

1.4. Начальник отдела и 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 отдела (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. Медицентр 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 медицентра регламентируется должностными инструкциями, а также настоящим Положением, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- 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;
- 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 медиacentра при приеме на работу должны подтвердить факт наличия (отсутствия) имеющейся или имевшейся судимости в соответствии со статьей 331, 351 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.10. Основная цель деятельности медиacentра – информационное сопровождение деятельности Центра.

2. Задачи

Основными задачами медиacentра являются:

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

2.2. Осуществление взаимодействия с подразделениями Министерства Просвещения Российской Федерации в рамках информационного освещения деятельности учреждения и Министерства.

2.3. Организация освещения ключевых мероприятий учреждения в новостной ленте сайта (портала) Центра.

2.4. Обеспечение подразделений Центра видео- и фотосъемкой в рамках информационного освещения деятельности организации.

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

2.6. Организация архивного хранения видео- и фотоматериалов о деятельности Центра.

3. Основные функции

Основными функциями медиacentра являются:

3.1. Разработка медиаплана работы с учетом плана мероприятий

дополнительных общеразвивающих программ и других значимых событий Центра.

3.2. Определение тематики, концепции и плана выпуска информационных материалов.

3.3. Организация видео- и фотосъемки значимых мероприятий организации согласно медиаплана.

3.4. Подготовка новостных материалов о ходе реализации дополнительных общеразвивающих программ и общественно значимых мероприятий Центра.

3.5. Сопровождение представителей СМИ на мероприятия, реализуемые Центром, в рамках информационного освещения деятельности Центра.

3.6. Подготовка телевизионных передач, видеосюжетов, репортажей, промороликов и других материалов о деятельности Центра.

3.7. Подготовка и распространение в СМИ пресс-релизов о деятельности Центра.

3.8. Подготовка материалов для СМИ в соответствии с запрашиваемой информацией.

3.9. Обеспечение взаимодействия директора Центра с представителями СМИ: организация пресс-конференций, встреч, интервью и других соответствующих мероприятий.

3.10. Помощь сотрудникам Центра в создании и использовании видеоматериалов.

3.11. Взаимодействие с представителями Министерства просвещения Российской Федерации в рамках распространения информационных материалов о ключевых событиях Министерства, Центра и подведомственных организаций.

3.12. Осуществление выезда на удаленные объекты для проведения фото-, видеосъемки мероприятия с участием сотрудников Центра.

3.13. Ежедневное пополнение архива видео- и фотоматериалами о деятельности Центра.

3.14. Формирование заказов, подготовка государственных контрактов и договоров, необходимых для реализации целей и задач медиацентра.

3.15. Поддержание оборудования медиацентра в рабочем состоянии, организация технического обслуживания в случае необходимости.

3.16. Разработка, верстка и издание ежегодного журнала «Океанский фарватер».

4. Права

Для осуществления своих полномочий медиацентр 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 медиацентра 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 медиацентра.

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

4.5. Вносить предложения руководству Центра по совершенствованию работы медиacentра.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет ответственность за:

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

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

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

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

6. Взаимодействие

Медиацентр 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