

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Управление информации

ПОЛОЖЕНИЕ  
об управлении



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Н. В. Соловей

15 ноября 2024

## 1. Общие положения

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

1.2. Управление создано в целях эффективного информационного сопровождения деятельности Центра.

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.4. Управление находится в прямом подчинении заместителя директора по развитию.

1.5. Управление 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.

## 2. Основные задачи

Основными задачами управления 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 учреждения.

2.3. Организация освещения ключевых мероприятий учреждения в новостной ленте портала, официальных социальных сетях и видеохостингах Центра.

2.4. 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.

2.5. Актуализация размещаемых материалов на официальном портале учреждения.

2.6. Обеспечение деятельности Центра видео- и фотосъемкой.

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

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

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

2.10. Изготовление наградной и методической продукции Центра.

2.11. Обобщение, издание и распространение педагогического опыта сотрудников Центра.

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

## 3. Функции

Функциями управления являются:

3.1. Разработка медиаплана работы с учетом плана мероприятий дополнительных общеразвивающих программ Центра.

3.2. Подготовка новостных материалов о ходе реализации дополнительных

общеразвивающих программ и общественно значимых мероприятий.

3.3. Подготовка и публикация информационных постов в официальных социальных сетях учреждения.

3.4. Ведение официальных каналов Центра на видеохостингах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. Организация видео- и фотосъемки общественно значимых мероприятий организации согласно медиаплана.

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

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

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

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

3.10. Подготовка материалов для СМИ в соответствии с запрашиваемой ими информацией.

3.11. Аккредитация и сопровождение представителей СМИ на мероприятия, реализуемые Центром.

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

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

3.14. Участие в редакционно-издательской деятельности при подготовке книг, альбомов, брошюр и других издаваемых Центром материалов.

3.15. Подготовка популярной информационной продукции (буклеты, календари и т. д.), методических и информационных сборников, пособий, а также наградной продукции.

3.16. Формирование заказов, подготовка государственных контрактов и договоров, необходимых для реализации целей и задач управления.

3.17. Осуществление разработки дизайна рекламных буклетов, плакатов, стендов, панно, баннеров, логотипов и фирменного стиля для деятельности Центра.

#### 4. Права и обязанности

Для осуществления своих полномочий управление 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 управления и вытекающих из функций, перечисленных в настоящем Положении.

4.3. Привлекать сотрудников других структурных подразделений Центра к

участию в решении отдельных вопросов, относящихся к компетенции управления.

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

4.5. Вносить предложения руководству Центра по совершенствованию работы управления.

## 5. Организационная структура

5.1. Управление состоит из следующих структурных подразделений:

- медиацентр;
- контент-отдел;
- информационно-издательский отдел.

5.2. Управление возглавляет начальник управления – пресс-секретарь, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра, на основании представления заместителя директора по развитию, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. В период временного отсутствия начальника управления – пресс-секретаря (больничный лист, ежегодный 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.

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

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

5.6. Деятельность работников управления регламентируются должностными инструкциями, а также настоящим Положением, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

## 6. Ответственность

6.1. Начальник управления несет ответственность за:

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

6.2. Ответственность начальников и работников структурных подразделений управления устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, трудовым договором и должностными инструкциями.

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

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

#### 7. Взаимодействие

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

Начальник управления –  
пресс-секретарь



Е. С. Сергиенко