

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Управление информации

ПОЛОЖЕНИЕ
о контент-отделе

УТВЕРЖДАЮ

директор

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

А. А. Базилевский

04 августа 2020



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 возглавляет начальник контент-отдела (далее – начальник отдела).

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника управления информации – пресс-секретаря (далее – начальник управления).

1.5. 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.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка) его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом директора Центра, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

1.7. Отдел 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.

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

1.9. 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.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами;

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом Центра;
- коллективным договором;
- распоряжениями и приказами директора и его заместителей;
- положениями, правилами и инструкциями, установленными в Центре;
- настоящим Положением.

1.11. 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 и лагерей страны, имеющего репутацию престижного места отдыха и дополнительного образования детей.
- 2.2. Размещение качественного контента официального сайта (портала) Центра.
- 2.3. Оперативное освещение в новостной ленте сайта (портала), в социальных сетях и в СМИ важнейших мероприятий, проводимых в Центре или при участии сотрудников Центра.
- 2.4. Организация взаимодействия со средствами массовой информации в целях объективного и полного освещения деятельности Центра.
- 2.5. Мониторинг и анализ публикаций о Центре и упоминаний о нем.
- 2.6. Техническое сопровождение сайта (портала) Центра.

3. Основные функции

Основными функциями отдела являются:

- 3.1. Подготовка плана работы с учетом тематических программ Центра.
- 3.2. Информационное наполнение, определение тематики, концепции и плана выпуска информационных материалов.
- 3.3. Освещение всех значимых событий жизни Центра на сайте (портале).
- 3.4. Публикация информации о Центре, мероприятиях, конкурсах в социальных сетях.
- 3.5. Осуществление подготовки материалов по запросам средств массовой информации.
- 3.6. Подготовка и запись мастер-классов, образовательных модулей для размещения на сайте (портале) Центра.
- 3.7. Подбор и размещение на сайте (портале) Центра образовательного контента: статей, сценариев, проектов.
- 3.8. Разработка мер по повышению эффективности работы и посещаемости сайта (портала) Центра.
- 3.9. Аккредитация журналистов на мероприятия, проводимые Центром при участии СМИ.
- 3.10. Мониторинг и анализ упоминаний Центра и его сотрудников в Интернет-источниках всех типов: СМИ и социальных сетях.

3.11. Информирование директора и руководителей Центра о статьях и откликах СМИ на события, происходящие в Центре или связанные с ним, о состоянии общественного мнения.

3.12. Участие в подготовке аналитических и информационных материалов для выступлений руководителей Центра в СМИ, докладов и праздничных поздравлений.

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

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

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

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

6. Организационная деятельность

6.1. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

6.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику управления.

6.3. Права и обязанности начальника отдела установлены настоящим положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.4. Начальник отдела:

- осуществляет общее руководство деятельностью отдела;
- несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела;
- обеспечивает рациональное распределение нагрузки между сотрудниками отдела;
- планирует работу отдела и контролирует ее выполнение;
- контролирует соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- соблюдает правила охраны труда и пожарной безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением правил охраны труда и пожарной безопасности в отделе.

7. Взаимодействие

7.1. 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 информации –
пресс-секретарь



Е. С. Сергиенко