

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Управление информации

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

А. А. Базилевский

20 19



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;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации и иными нормативно-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.

2. Основные задачи

Основными задачами управления 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. Обеспечение деятельности Центра видео- и фотосъемкой, созданием новостных видеорепортажей и написанием новостей для поддержания высокого уровня имиджа Центра.

2.3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (смотров, фестивалей, тематических вечеров, творческих отчётов художественной самодеятельности и др.).

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

2.5. Оперативное освещение в новостной ленте сайта, в социальных сетях и в СМИ важнейших мероприятий, проводимых в Центре или при участии сотрудников Центра.

2.6. Работа с детьми-участниками детского пресс-отряда по обучению практическим навыкам работы видеооператора, монтажёра, фотокорреспондента, корреспондента, редактора; знакомство детей с новыми видами и формами медиадеятельности.

2.7. Создание качественного контента официального сайта Центра и портала «Мой «Океан».

2.8. Организация взаимодействия со средствами массовой информации в целях объективного и всестороннего освещения деятельности Центра.

2.9. Мониторинг и анализ публикаций о Центре и с упоминанием о нем.

2.10. Осуществление информационной и издательской деятельности.

2.11. Изготовление наградной и методической продукции Центра.

3. Функции

Функциями управления являются:

3.1. Разработка 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 и портале «Мой «Океан».

3.4. Организация видео- и фотосъемки различных мероприятий Центра, подготовка телевизионных и радиопередач, видеосюжетов, репортажей и других материалов, рассказывающих о деятельности Центра.

3.5. Помощь сотрудникам Центра в создании и использовании видеоматериалов.

3.6. Выезд в необходимых случаях на мероприятия, проходящие на удаленных объектах, для видеосъемки и подготовки репортажей.

3.7. Подбор детей для пресс-отряда и школы блогеров.

3.8. Проведение теоретических и практических занятий с детьми пресс-отряда по следующим направлениям: видеооператор, монтажёр, фотокорреспондент, корреспондент, редактор и др.

3.9. Поиск, подбор и приглашение специалистов в необходимых случаях для обучения детей по следующим направлениям: видеосъемка, монтаж, фотографирование, журналистика, редакция, школа блогеров и др.

3.10. Публикация информации о Центре, мероприятиях, конкурсах в социальных сетях.

3.11. Подготовка и оперативное распространение пресс-релизов о мероприятиях, проходящих в Центре, ответов на вопросы СМИ и другой необходимой информации о деятельности Центра.

3.12. Обеспечение связи директора Центра со СМИ: организация пресс-конференций, встреч с представителями СМИ, интервью и других соответствующих мероприятий.

3.13. Подготовка ответов на различные материалы о Центре и его сотрудниках, опубликованные в СМИ.

3.14. Приглашение представителей СМИ для освещения мероприятий Центра.

3.15. Аккредитация журналистов на мероприятия, проводимые Центром при участии СМИ.

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

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

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

3.19. Участие в редакционно-издательской деятельности при подготовке книг, альбомов, брошюр и прочего.

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

3.21. Внесение предложений по проведению компаний и мероприятий, направленных на формирование положительного имиджа Центра.

3.22. Формирование состава управления и организация его работы во время мероприятий, проводимых в Центре.

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

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 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. Организационная структура

5.1. Управление состоит из следующих структурных подразделений:

- медиацентр и детский пресс-центр;
- контент-отдел;
- информационно-издательский отдел;
- отдел организации и проведения мероприятий.

5.2. Управление возглавляет начальник управления информации, 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 (болезнь, отпуск, командировка) его должностные обязанности исполняет заместитель начальника управления информации – начальник контент-отдела, заместитель начальника управления информации – начальник медиацентра или лицо, назначаемое 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 нагрузку 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, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, трудовым договором и должностными инструкциями.

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

7. Взаимодействие

7.1. Управление 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