

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Управление информации

ПОЛОЖЕНИЕ
о медицентре

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

А. А. Базилевский

06 августа 20 20



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 создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Медицентр возглавляет заместитель начальника управления информации – начальника медицентра (далее – начальник отдела).

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

1.5. Начальник отдела и работники медицентра 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. Медицентр 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 медицентра 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 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.

1.10. Медиациентр 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 медиациентра – информационное сопровождение деятельности Центра.

2. Задачи

Основными задачами медиациентра являются:

2.1. Поддержание имиджа Центра, как одного из ведущих центров 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 его имиджа.

2.3. Обеспечение ежедневного выхода на сайт (портал) новостных статей о мероприятиях смен и деятельности Центра.

2.4. Поддержка и развитие информационной компетентности участников тематических смен через создание коллективных и индивидуальных медиапродуктов, освещающих жизнь и деятельность Центра.

2.5. 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.

3. Основные функции

Основными функциями медиациентра 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 (портале).

3.4. Организация видео- и фотосъёмки различных мероприятий Центра.

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