

Министерство образования,
науки и молодежной политики Нижегородской области

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Региональный центр выявления, поддержки и развития
способностей и талантов у детей и молодежи «Вега»
(ГБУ ДО РЦ «Вега»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО РЦ «Вега»



Зиновьева И.Ю.

2022г.

Положение

о центре информационной политики

2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр информационной политики (далее - Центр) создан в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования региональном центре «Вега» (далее – Региональный центр) на основании приказа директора.

1.2. Центр действует на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава Регионального центра, настоящего Положения, других нормативных актов и инструкций федеральных органов, приказов и указаний директора Регионального центра, других документов, регулирующих отношения в сфере образовательной деятельности.

1.3. Центр является структурным подразделением Регионального центра без образования юридического лица.

1.4. Центр в рамках Регионального центра имеет закрепленное за ним руководством Регионального центра имущество, помещения, оборудование.

1.5. Центр возглавляет руководитель, полномочия руководителя регулируются настоящим Положением и должностной инструкцией руководителя центра информационной политики.

1.6. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов власти, приказами и распоряжениями вышестоящих органов и должностных лиц. Уставом и локальными актами Регионального центра, настоящим Положением.

1.7. Центр реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом директора в соответствии с Уставом Регионального центра и действующим законодательством.

1.8. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора по предложению руководителя центра информационной политики в установленном порядке.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами Центра являются:

2.1. Разработка и реализация информационной политики Регионального центра.

2.2. Формирование единого информационного пространства и позитивного общественного мнения о Региональном центре как об одном из лидеров среди региональных центров по выявлению, поддержке и развитию способностей и талантов у детей и молодежи.

2.1. Информационное представительство Регионального центра в информационном поле.

2.2. Создание и поддержание положительного имиджа Регионального центра.

3. ФУНКЦИИ

Центр в целях реализации поставленных перед ним задач выполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает, развивает и поддерживает официальный сайт Регионального центра.

3.2. Администрирует официальный сайт Регионального центра, а также официальные аккаунты Регионального центра в социальных сетях.

3.3. Размещает предоставленную другими структурными подразделениями информацию на официальном сайте Регионального центра, а также официальных аккаунтах в социальных сетях на свое экспертное усмотрение в сроки не более 3 рабочих дней.

3.4. Реализует информационное и медиа- (в т.ч. фото- и видео-) сопровождение мероприятий и событий Регионального центра.

3.5. Планирует и реализует рекламную кампанию Регионального центра.

3.6. Формирует и реализует политику связей со средствами массовой коммуникации.

3.7. Освещает деятельность Регионального центра в средствах массовой коммуникации и информационных ресурсах Регионального центра.

3.8. Разрабатывает и контролирует соблюдение фирменного стиля Регионального центра.

3.9. Готовит макеты информационных, рекламных, презентационных и сувенирных материалов Регионального центра.

3.10. Обеспечивает производство информационных, рекламных и сувенирных материалов Регионального центра.

3.11. Организует участие Регионального центра в региональных и международных выставках и форумах, информационное и медиасопровождение.

3.12. Принимает участие в формировании и поддержании внутрикорпоративной культуры Регионального центра.

3.13. Создает архивы фото- и видеоматериалов Регионального центра.

3.14. Принимает участие в мероприятиях по привлечению новых слушателей образовательных программ и учебных интенсивных сборов Регионального центра.

3.15. Содействует в организации деятельности в сфере планирования закупок товаров, работ, услуг, связанных непосредственно с организацией и проведением мероприятий, согласно ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ и ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

3.16. Взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в рамках осуществления их деятельности по отношению к организации и проведению мероприятий.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Центр пользуется всеми правами структурного подразделения, сформулированными в Уставе Регионального центра, в том числе:

4.1. В трудовых отношениях имеет право:

4.1.1. на подбор и расстановку кадров, ответственность за их квалификацию,

4.1.2. на распределение должностных обязанностей между сотрудниками Центра,

4.1.3. предлагать установление надбавок и доплат к должностным окладам; порядка и размера премирования сотрудников Центра,

4.1.4. организовывать использование помещений, закрепленных за Центром,

4.1.5. требовать от сотрудников Центра выполнения служебных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины,

4.1.6. вносить руководству Регионального центра представления на поощрение и дисциплинарное наказание сотрудников Центра.

4.2. В политических отношениях имеет право:

4.2.1. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Регионального центра и его структурных подразделений.

4.3. В имущественных отношениях имеет право на:

4.3.1. материально-техническое обеспечение и оснащение, оборудование помещений в соответствии с установленными нормативами и требованиями,

4.3.2. разработку и принятие Положения о Центре информационной политики.

4.4. В социальных отношениях имеет право:

4.4.1. На занятие любой деятельностью, не запрещенной законодательством, и предусмотренной Уставом Регионального центра, с согласия администрации Регионального центра.

4.4.2. Запрашивать, получать, анализировать необходимые материалы, сведения, документы в структурных подразделениях Регионального центра для ознакомления и использования в работе;

4.4.3. Вносить на рассмотрение руководства Регионального центра предложения, проекты документов по вопросам деятельности Центра;

4.4.4. Направлять для получения информации представителей СМИ к должностным лицам и сотрудникам Регионального центра, в чьей

компетенции находятся вопросы, интересующие журналистов;

4.4.5. Привлекать руководителей Регионального центра, руководителей структурных подразделений для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, других мероприятиях, специально организованных для прессы;

4.4.6. Самостоятельно выступать в средствах массовой информации по вопросам деятельности Регионального центра;

4.4.7. Принимать участие в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых руководителями Регионального центра, а также руководителями подведомственных организаций в целях полной и оперативной освещения событий в СМИ;

4.4.8. Издавать в пределах своей компетенции печатные издания, а также рекламную, информационную, презентационную продукцию, способствующую созданию положительного имиджа Регионального центра;

4.4.9. Организовывать совещания и консультации по вопросам, связанным с деятельностью Центра;

4.4.10. Участвовать в мероприятиях, организуемых ассоциациями и объединениями профессионалов сферы PR и СМИ;

4.4.11. Вносить руководству Регионального центра предложения по совершенствованию информационного обеспечения деятельности Регионального центра и координации работы по данному направлению подразделений Регионального центра.

4.5. Непосредственно руководитель Центра имеет право:

4.5.1. вносить предложения руководству Регионального центра по расстановке кадров Центра, по повышению квалификации сотрудников Центра, их поощрению и применению к ним дисциплинарных взысканий;

4.5.2. участвовать в формировании заказов, подготовке государственных контрактов и договоров, необходимых для выполнения функций, возложенных на Центр;

4.5.3. согласовывать информационные, маркетинговые, презентационные и сувенирные материалы, связанные с деятельностью Регионального центра, на предмет соответствия фирменному стилю организации,

4.5.4. распределять рабочее время сотрудников центра в зависимости от текущих задач и на свое усмотрение.

4.6. Каждый сотрудник Центра имеет все права, предусмотренные трудовым законодательством, на:

4.6.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

4.6.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.6.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и

коллективным договором.

4.6.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.6.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.6.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте,

4.6.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.6.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов,

4.6.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений,

4.6.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами,

4.6.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами,

4.7. Непосредственно руководитель Центра имеет следующие обязанности:

4.7.1. руководит структурными единицами, входящими в состав Центра.

4.7.2. контролирует своевременное и качественное исполнение подчиненными подразделениями приказов и распоряжений администрации Регионального центра;

4.7.3. подбирает квалифицированных сотрудников Центра;

4.7.4. контролирует соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Центра;

4.7.5. создает нормальные условия труда в служебных помещениях Центра;

4.7.6. обеспечивает охрану жизни и здоровья работников Центра;

4.7.7. разрабатывает перспективный и годовой планы деятельности и развития Центра;

4.7.8. координирует работу Центра и несет ответственность за соблюдение в его деятельности требований законодательства, правил и принципов работы Регионального центра, приказов администрации Регионального центра;

4.8. Сотрудники Центра имеют следующие обязанности:

4.8.1. выполняют функции, которые отнесены к их компетенции и

записаны в Положении о Центре, Уставе Регионального центра и должностных инструкциях,

4.8.2. повышают свою квалификацию,

4.8.3. выполняют поручения руководителя Центра,

4.8.4. своевременно оповещают руководителя Центра о невозможности выполнения тех или иных функций.

4.8.5. не разглашать персональные данные работников и обучающихся Регионального центра, ставшие известными им в связи с выполнением трудовых обязанностей;

4.8.6. ежегодно проходить медицинские обследования (диспансеризацию) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Центр информационной политики несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

5.1. невыполнение функций, отнесенных к его компетенции, реализацию не в полном объеме обязанностей Центра,

5.2. нарушение прав и свобод сотрудников Центра, иные действия, предусмотренные законодательством.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1 Центру информационной политики для выполнения поставленных задач со стороны руководства Регионального центра создаются необходимые условия.

6.2 Администрация Регионального центра не имеет право принимать решения, затрагивающие интересы Центра, без предварительного информирования руководителя Центра.

6.3 Центр информационной политики осуществляет взаимосвязи со всеми подразделениями организационной структуры Регионального центра для реализации функций и достижения поставленных перед ним целей и задач.

Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Уставом Регионального центра.

Руководитель
центра информационной политики

И.А. Нуриев