

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТОГБОУ ДО
«Центр развития творчества
детей и юношества»

Д.В.Трунов

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе Редакционно – издательский медиа центр
ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» -
Региональный модельный центр дополнительного образования детей**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отдел Редакционно – издательский медиа центр (далее – Отдел), являясь структурным подразделением ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – Центр), создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.2. Положение об отделе и штатная численность сотрудников отдела утверждаются директором Центра.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативно-правовыми документами федерального, регионального уровней, регулирующими вопросы в сфере образования, а равно гражданским, трудовым законодательством; методическими и инструктивными материалами, нормативной документацией по профилю работы; а также Уставом, локальными актами образовательной организации, правилами техники безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности, правилами и нормами охраны труда и настоящим положением.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.

2.1. Целью деятельности Отдела является создание единой сферы медиаобразования посредством издательской (полиграфической) деятельности и информационного сопровождения деятельности всех субъектов региональной системы дополнительного образования детей.

2.2. Задачи Отдела:

освещение реализации государственной политики в сфере дополнительного образования и воспитания детей;

поддержка процесса информатизации в Центре путем развития единого образовательного информационного пространства в региональной системе дополнительного образования и воспитания детей;

организация образовательного и методического процесса с использованием информационно - коммуникационных технологий;

повышение эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного и научно-методического процесса в Центре;

контроль за научным, методическим и литературным содержанием и качеством художественного и технического оформления изданий в соответствии с требованиями государственного стандарта (ГОСТ), издательскими требованиями, а также планом Центра, утвержденным директором.

3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

3.1. Организационно-информационная:

3.1.1. Издание печатной продукции по направлениям деятельности Центра и региональной системы дополнительного образования детей:

планирование издательской деятельности Центра на год, составление графика выпуска издательской продукции с учетом востребованности методических материалов, анализ выполнения плана;

организация издания печатной продукции (методические и аналитические сборники, атласы, иллюстрированные альманахи, проспекты, буклеты) Центра;

выпуск информационной, наградной и рекламной продукции Центра.

3.1.2. Подготовка и своевременное распространение в медиа-службах достоверной информации о наиболее важных событиях в сфере деятельности Центра и региональной системы дополнительного образования детей.

3.1.3. Использование инструментов SMM при продвижении деятельности Центра и мероприятий приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей в Тамбовской области»:

продвижение бренда РМЦ в социальных сетях, информационное освещение деятельности Центра;

организация фото и видеосъемки мероприятий, отбор, систематизация и хранение (электронный каталог) наиболее интересных фото (создание виртуального фотоальбома Центра) и видеоматериалов в сфере дополнительного образования и воспитания детей;

разработка и выпуск медиа-продуктов (написание сценариев и монтаж видеороликов, видеопрезентаций, видео и фото отчетов по итогам мероприятий, по итогам работы отделов или Центра за определённый период);

подготовка текстов информационных поводов, анонсов, пресс и пост релизов;

участие в организации и проведении мастер-классов, демо-занятий в рамках очно-заочных образовательных школ, сезонных и летних профильных смен, фестивалей, конкурсов.

3.1.4. Информационное сопровождение конференций, выставок, семинаров, ярмарок и других мероприятий, пропагандирующих положительный имидж системы дополнительного образования детей.

3.1.5. Медиа наполнение официального сайта Центра и регионального портала дополнительного образования детей:

ежедневное наполнение и обновление сайта и портала;

оперативность размещения и структурированность разделов сайта и

портала, организация работы по оформлению их дизайна, формирование грамотной поисковой системы;

регулярное взаимодействие с муниципальными образованиями Тамбовской области, образовательными организациями по вопросам размещения и публикации материалов, отражающих муниципальные системы дополнительного образования, на сайте и портале.

3.1.6. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и деятельностью Центра, учётом региональной политики в сфере дополнительного образования детей:

информационно-библиографическое обслуживание и консультирование учащихся, педагогов, родителей;

проведение с учащимися интерактивных и дистанционных занятий с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий;

организация единого накопительного медиа банка (сценарии, видеоролики, фотоальбомы, пресс и пост релизы, наградная продукция) из опыта работы отделов Центра;

организация проектной деятельности (поиск информации о региональных, общероссийских и международных проектах для учащихся и педагогов) в системе дополнительного образования детей.

3.1.7. Осуществление работ по организации и проведению вебинаров, ВКС, обучающих дистанционных курсов, конференций, круглых столов, мастер-классов, телемостов на различных платформах, их техническое сопровождение.

3.2. Консалтинговая:

3.2.1. Оказание консультативной и технической помощи сотрудникам Центра при разработке дизайн-макетов публикаций, сборников, альбомов и буклетов, афиш, пригласительных, наградной продукции, рекламной продукции.

3.2.2. Содействие структурным подразделениям Центра в редактировании, компьютерной вёрстке и художественном оформлении печатной продукции.

3.2.3. Техническая и технологическая помощь при разработке электронных (дистанционных) курсов, модулей для детей и педагогов.

3.3. Аналитическая:

3.3.1. Контроль за качеством издаваемой продукции, её полиграфическим исполнением, над сроками сдачи в Отдел запланированной к изданию печатной продукции и материалов для размещения в электронной версии:

сданные в Отдел материалы в обязательном порядке проходят контроль в системе проверки, выявляющей отсутствие/наличие использованного заимствования материала (без указания или ссылки на автора или источник заимствования);

в случае несвоевременной сдачи материала, то есть при несоблюдении сроков, указанных в заявках на издание/размещение, работа с материалами будет производиться после выполнения всех работ, предоставленных в

указанные в плане работы, издания/размещения сроки.

3.3.2. Постоянный анализ (внешний мониторинг) деятельности муниципалитетов Тамбовской области, образовательных организаций по работе с порталом, по наполнению официальных страниц своих образовательных организаций по вопросам дополнительного образования и воспитания детей.

4. ПРАВА ОТДЕЛА.

При реализации своих функций Отдел имеет право:

4.1. Разрабатывать и вносить в установленном порядке проекты правовых актов Центра по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Запрашивать и в установленном порядке получать от муниципальных органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций области, всех структурных подразделений Центра необходимую для работы информацию, документы, справки и сведения и т.п. по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.3. Представительствовать (по согласованию с руководителем организации) от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

4.4. Вести переписку в установленном порядке (по согласованию с руководителем организации) с органами государственной власти, местного самоуправления и другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, проводить обучающие тренинги, занятия, направленные на повышение квалификации педагогического состава Центра в плане совершенствования деятельности с техническими и информационными средствами.

4.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Центре, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.7. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп Центра по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.8. Привлекать специалистов всех структурных подразделений Центра (по согласованию с руководством) для участия в разработке документов, необходимых для выполнения задач, стоящих перед Отделом.

4.9. Осуществлять приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом Центра.

4.10. Вносить на рассмотрение директора Центра предложения по улучшению работы Отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Отдела.

4.11. По поручению руководителя:

4.11.1. вносить предложения, направленные на развитие региональной системы дополнительного образования детей в:

управление образования и науки области,
Межведомственный совет по развитию дополнительного образования при администрации Тамбовской области,
муниципальные органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования,
образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы технической и естественнонаучной направленностей, а также, на базе которых созданы научные общества учащихся;

4.11.2. участвовать в тематических выездах в территории Тамбовской области с целью изучения состояния дел по развитию дополнительного образования.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА.

5.1. Работа отдела осуществляется на основе годового и оперативных планов работы Отдела и Центра, поручений руководства Центра.

5.2. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора Центра в соответствии с утвержденной структурой.

5.3. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра.

5.4. На время отсутствия заведующего отделом (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его полномочия исполняет лицо, назначенное приказом директора Центра.

5.5. Заведующий отделом:
определяет задачи деятельности Отдела в рамках целей работы Центра;
планирует работу Отдела;
анализирует деятельность Отдела по всем направлениям работы;
распределяет обязанности сотрудников отдела и разрабатывает их должностные инструкции.

5.6. Работа сотрудников Отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителя.

5.7. Общая организация работы Отдела регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. СВЯЗИ.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует с:

управлением образования и науки области;
Межведомственным советом по развитию дополнительного образования при администрации Тамбовской области;
муниципальными органами местного самоуправления,

осуществляющими управление в сфере образования;
образовательными организациями, реализующими дополнительные
общеобразовательные программы всех направлений;
предприятиями, организациями, учреждениями всех форм
собственности;
населением;
средствами массовой информации;
пресс-службой управления образования и науки;
пресс-службой ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет
имени Г.Р. Державина»;
пресс-службой Тамбовского Молодежного театра;
всеми структурными подразделениями Центра.

Взаимоотношения отдела и вышеперечисленных субъектов строятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, Уставом Центра, иными нормативными документами, определяющими порядок деятельности Центра, и настоящим Положением.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом.

7.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

рациональную расстановку и эффективное использование работников Отдела, повышение их деловой квалификации;

7.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, соответствующих поручений, норм Трудового кодекса Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛА.

8.1. В документацию Отдела, предусмотренную номенклатурой дел, входит:

положение об Отделе;

должностные инструкции сотрудников Отдела;

годовой план работы Отдела;
оперативные планы работы Отдела;
годовые отчеты о работе Отдела;
инструкции по соблюдению правил техники безопасности, правил
противопожарной безопасности в отделе.