

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТОГБОУ ДО
«Центр развития творчества
детей и юношества»
Н.В. Ногтева
26 января 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе «Редакционно-издательский медиа центр»
ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Положение о РИМЦ и штатная численность сотрудников отдела утверждаются директором Центра.

1.3. В своей деятельности РИМЦ 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 РИМЦ

2.1. Целью деятельности РИМЦ является создание единой информационной площадки для сопровождения деятельности Центра и региональной системы дополнительного образования детей в целом, посредством выпуска информационно-аналитической и методической продукции в помощь педагогическим работникам системы дополнительного образования области, размещения полезного контента в социальных сетях Центра, поддержания сетевого издания СМИ.

2.2. Задачи РИМЦ:

освещать реализацию государственной политики в сфере дополнительного образования и воспитания детей;

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

организовывать образовательный (в части касающейся) и методический процесс с использованием информационно-коммуникационных технологий;

осуществлять редакцию научного, методического и литературного содержания, производить контроль за качеством художественного и технического оформления изданий в соответствии с требованиями государственного стандарта (ГОСТ), издательскими требованиями, а также планом Центра, утвержденным директором;

оказывать содействие при подготовке наградного материала, оформлении документации и печатной продукции, необходимых для организации и проведения мероприятий и активностей Центра.

3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РИМЦ

3.1. Организационно-информационная:

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

сбор информации для составления плана издательской деятельности Центра на год и отчет о выполнении данного плана;

издание печатной продукции Центра (методические и аналитические сборники, атласы, иллюстрированные альманахи, проспекты, буклеты, творческие альбомы и пр.);

выпуск информационной, наградной и рекламной продукции для мероприятий, проводимых Центром.

3.1.2. Подготовка и своевременное размещение на официальных страницах Центра в социальных сетях достоверной информации о деятельности Центра, наиболее важных событиях и мероприятиях в региональной системе дополнительного образования детей.

3.1.3. Использование инструментов SMM при продвижении деятельности Центра и мероприятий различных национальных и федеральных проектов, реализуемых на территории Тамбовской области;

освещение актуальных мероприятий и активностей, проводимых на базе Центра или при его участии для поддержания положительного имиджа организации и информационного поля сферы дополнительного образования;

продвижение брендов Центра, Регионального модельного центра, Регионального центра выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи «Космос» в социальных сетях, информационное освещение деятельности Центра;

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

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

участие в организации и проведении мастер-классов 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. Формирование медиафонда в соответствии с планом деятельности Центра:

информационно-библиографическое обслуживание и консультирование учащихся, педагогов, родителей в дистанционном формате;

проведение с учащимися интерактивных и дистанционных занятий;

поддержка деятельности сетевого издания СМИ «Вестник дополнительного образования».

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

3.3. Аналитическая:

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

сданные в РИМЦ 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.

4. ПРАВА РИМЦ

При реализации своих функций РИМЦ имеет право:

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

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, отнесенными к компетенции РИМЦ.

4.3. Представлять (по согласованию с руководителем организации) от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции РИМЦ, 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, отнесенными к компетенции РИМЦ.

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

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

4.7. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп Центра по вопросам, отнесенными к компетенции РИМЦ.

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

4.9. Принимать участие в осуществлении приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом Центра.

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

4.11. По поручению руководителя:

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

министерство образования и науки области;

Межведомственный экспертный совет по вопросам развития дополнительного образования;

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 РИМЦ

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

5.2. РИМЦ непосредственно подчиняется директору Центра в соответствии с утвержденной структурой.

5.3. РИМЦ 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 РИМЦ в рамках целей работы Центра; планирует работу РИМЦ;

анализирует деятельность РИМЦ по всем направлениям работы;

распределяет обязанности сотрудников РИМЦ и разрабатывает их должностные инструкции.

5.6. Работа сотрудников РИМЦ 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 РИМЦ регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. СВЯЗИ

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

министерством образования и науки области;

Межведомственным экспертным советом по вопросам развития дополнительного образования;

муниципальными органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования;

образовательными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы всех направленностей;

предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности;

населением;

средствами массовой информации;

пресс-службой министерства образования и науки;

пресс-службой образовательных учреждений и учреждений культуры всех уровней;

пресс-службами иных организаций и ведомств;

всеми отделами и структурными подразделениями Центра.

Взаимоотношения РИМЦ 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 РИМЦ функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом.

7.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности РИМЦ по выполнению задач и функций,

вложенных на РИМЦ;

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

соблюдение сотрудниками РИМЦ трудовой дисциплины;

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

рациональную расстановку и эффективное использование сотрудников РИМЦ, повышение их деловой квалификации;

7.3. Сотрудники РИМЦ 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 РИМЦ

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

положение о РИМЦ;

должностные инструкции сотрудников РИМЦ;

годовой план работы Центра;

план редакционно-издательской деятельности на год;

оперативные планы работы РИМЦ (ежемесячные) (эл. вариант);

ежемесячный план наградной и издательской продукции для проведения мероприятий регионального уровня;

годовые отчеты Центра;

инструкции по соблюдению правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности в структурном подразделении.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА", Ногтева Наталия
Владимировна, Директор

29.01.26 14:28
(MSK)

Сертификат C011235660B0ADA5B5F32964E2E957A0