

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Управление информации

Информационно-издательский отдел

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Н. В. Соловей



1. Общие положения

1.1. Информационно-издательский отдел (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Всероссийский детский центр "Океан" (далее – Центр).

1.2. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора по развитию и в прямом подчинении начальника управления информации.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела производится приказом директора, на основании представления заместителя директора по развитию, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора, на основании представления начальника информационно-издательского отдела, согласованным с заместителем директора по развитию, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работники отдела при приёме на работу должны подтвердить факт наличия (отсутствия) имеющейся или имевшейся судимости, в соответствии со ст. 331, 351 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, а также настоящим Положением, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.9. Отдел 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 в Российской Федерации»;

- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими федеральными и ведомственными нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы трудового законодательства и кадрового делопроизводства;

- Уставом Центра;

- коллективным договором;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ "ВДЦ "Океан";

- приказами и распоряжениями директора;

- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;

- настоящим Положением;

- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации органов управления образования, постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов;

- законом Российской Федерации «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 № 2124-1 (с изменениями на 30.12.2015);

- Федеральным законом Российской Федерации (с изменениями на 29.06.2015) от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изменениями на 13.07.2015);

- частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» (от 18.12.2006 № 230-ФЗ).

1.10. В период отсутствия начальника отдела, его обязанности исполняет сотрудник отдела, назначенный приказом директора Центра, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Получение, обработка и распространение информации, связанной с содержанием учебно-воспитательного процесса в Центре.

2.2. Осуществление информационной и издательской деятельности.

2.3. Изготовление наградной и методической продукции Центра.

3. Основные функции

Отдел в соответствии с возложенными на него основными задачами выполняет следующие функции.

3.1. Получение, обработка и распространение информации, связанной с содержанием учебно-воспитательного процесса в Центре.

3.2. Систематизация и распространение уникального опыта Центра в сфере технологий и методик образования через:

- издание методических и информационных сборников, пособий, брошюр, обобщающих опыт Центра (решение об издании методических и информационных материалов принимается редакционно-издательским советом. Совет проводится ежеквартально и решает вопросы, связанные с содержанием, оформлением, сроком выполнения, объёмом методических сборников и подобной печатной продукции);

- издание информационной продукции Центра (буклеты, фирменные бланки, проспекты, дипломы, визитки, пригласительные билеты, плакаты и т. д.), осуществляется по решению редакционно-издательского совета и в соответствии с перспективными планами отдела;

- организационно-методическое руководство по координации и контролю деятельности образовательных структур подразделений организации по вопросам распространения и использования той или иной информации в целях создания высокоэффективной внутриорганизационной информационной среды;

- разработку проектов сувенирной атрибутики Центра в соответствии с современными требованиями к дизайну, эргономике и безопасности.

3.3. Повышение уровня информационной грамотности работников организации.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. 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. Знакомиться с проектами решений директора Центра, касающихся деятельности отдела.

4.4. Вносить предложения руководству Центра по совершенствованию работы отдела.

4.5. Сообщать обо всех выявленных в процессе осуществления функций недостатках в деятельности Центра (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несёт 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 информационно-

издательского 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, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие

6.1. Отдел строит своё взаимодействие с другими отделами и подразделениями на основе планов работы Центра и информационно-издательского отдела, утверждёнными начальником управления и заместителем директора по развитию.

Начальник управления информации –
пресс-секретарь



Е. С. Сергиенко