



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО  
к утверждению Общим собранием  
работников ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»

Протокол №1-2019 от 22.02.2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»

Р.О. Вершинин

Приказ №102-В от 04.03.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об информационно-медийном отделе**  
**государственного автономного учреждения**  
**дополнительного образования Новосибирской области**  
**«Областной центр развития творчества детей и юношества»**

Новосибирск, 2019

## Содержание

1. Общие положения.....	2
2. Цель и задачи деятельности отдела.....	2
3. Организация деятельности .....	3
4. Права и обязанности отдела.....	3
5. Ответственность отдела .....	4
6. Взаимоотношения (служебные связи) отдела.....	4
7. Делопроизводство.....	5
8. Изменение положения .....	6

### 1. Общие положения

1.1. Информационно-медийный отдел государственного автономного учреждения дополнительного образования Новосибирской области «Областной центр развития творчества детей и юношества» (далее Отдел и ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ» или Учреждение соответственно) создается, реорганизуется, может изменяться по решению директора ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ» в связи с производственной необходимостью и развитием Учреждения, ликвидируется по мере необходимости и с учетом основных направлений деятельности ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ».

1.2. Отдел непосредственно подчиняется директору ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ» и заместителю директора.

1.3. Непосредственное руководство отделом осуществляется начальником отдела, который несет ответственность за результаты его деятельности и руководствуется должностными обязанностями, локальными актами ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ» и настоящим положением. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется приказом директора ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ» по согласованию с заместителем директора.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Уставом и локальными актами ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ» и настоящим Положением.

1.5. На отдел возлагается работа по взаимодействию со средствами массовой информации, с государственными и муниципальными органами и общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ» и формирования положительного имиджа в образовательной среде.

1.6. Работа отдела осуществляется на основе календарных планов, утвержденных директором ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ».

### 2. Цель и задачи деятельности отдела

2.1. Основной целью деятельности отдела является формирование информационной среды системы доступного дополнительного образования детей в Новосибирской области.

2.2. Задачи отдела:

- информационное сопровождение мероприятий для детей и молодежи в рамках деятельности ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»;
- информирование и просвещение родителей в области дополнительного образования детей в рамках деятельности ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»;
- планирование, формирование и реализация «имиджевой» и корпоративной составляющей деятельности учреждения с помощью средств массовой информации.

### **3. Функции отдела**

3.1. Информационно-медийный отдел выполняет следующие функции:

- Взаимодействие со средствами массовой информации (телевидение, радио, печатные и электронные издания) для информирования общественности о деятельности Учреждения.
- Редактирование готовых информационных материалов, представленных структурными подразделениями Учреждения, для дальнейшего размещения в СМИ.
- Подготовка к публикации материалов о деятельности ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ» на официальном Интернет-ресурсе учреждения ([www.detinso.ru](http://www.detinso.ru)), в официальных аккаунтах Учреждения во «ВКонтакте» и «Facebook».
- Подготовка сообщений, комментариев и обзоров для СМИ о проведении публичных мероприятий, семинаров, конференций, круглых столов и форумов.
- Обобщение, анализ и доведение до сведения руководства материалов, опубликованных в печати и посвященных деятельности ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ».
- Информационное и техническое сопровождение и проведение пресс-конференций, вебинаров.
- Выдвижение дизайнерских решений и разработка технических макетов рекламной, сувенирной и полиграфической продукции при наличии дизайнера.
- Пополнение архива о деятельности ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ» и его структурных подразделениях.

### **4. Организация деятельности**

4.1. Отдел может объединять в своем составе начальника отдела, менеджеров по связям с общественностью, фотографа и методиста, выполняющих свои функции в соответствии с задачами отдела.

4.2. Подбор и расстановку кадров осуществляет начальник отдела в соответствии с штатным расписанием ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ», утвержденным директором и по согласованию с заместителем директора.

4.3. Утверждение кандидатур на вакантные должности осуществляет директор ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ».

### **5. Права и обязанности отдела**

5.1. Информационно-медийный отдел имеет право:

- Запрашивать и получать от структурных подразделений ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ» документацию и информацию, необходимую для выполнения отделом своих функций.
- Вносить предложения о необходимости командирования специалистов отдела.

- Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, привлекать для участия в них работников ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ».
- Получать от руководителей и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- Повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;
- На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

5.2. Начальник отдела имеет право:

- Вносить предложения о перемещении сотрудников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **6. Ответственность отдела**

6.1. Начальник отдела несет ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций.
- организацию оперативной и качественной подготовки материалов для размещения в средствах массовой информации.
- достоверность информации, предоставляемой средствам массовой информации и другим заинтересованным лицам.
- соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также использование этой информации сотрудниками отдела в служебных целях.
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

6.2. Работники отдела несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством и настоящим Положением;
- за правонарушения, совершённые в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба и несоблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности;
- за сохранность вверенного им имущества в соответствии с договорами о материальной ответственности.

## **7. Взаимоотношения (служебные связи) отдела**

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность в координации:

- с другими отделами ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»
- с Министерством образования Новосибирской области;
- с образовательными учреждениями общего и дополнительного образования города Новосибирска;
- с учреждениями культуры, спорта и молодежной политики города Новосибирска;

- с научными организациями, предприятиями различных отраслей промышленности города Новосибирска;
- с учреждениями высшего и профессионального образования (НГПУ, НГУ, НГУЭиУ, НГТУ, НИПКИПРО и др.);
- с общественными организациями.

#### 8. Делопроизводство

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документов		Примечания
05 – 01 – 01	Нормативные документы структурного подразделения (положение об отделе, должностные инструкции сотрудников, др.)		Постоянно ст. 55а, 77а	Индивидуальные инструкции работников - 50 лет
05 – 01 – 02	Планы работы отдела (перспективные, календарные)		5 лет (1) ст. 290	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации - постоянно
05 – 01 – 03	Анализ работы, аналитические отчеты, справки структурного подразделения		5 лет ст. 475	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации - постоянно
05 – 01 – 04	Инструкции по охране труда и технике безопасности		Постоянно ст. 27а	
05 – 01 – 05	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожении учетных по номенклатуре дел

## **9. Заключительные положения**

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ» по согласованию с коллегиальным органом управления.