

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом краевого государственного
автономного образовательного
учреждения дополнительного
образования «Центр развития
творчества детей (Региональный
модельный центр дополнительного
образования детей Хабаровского края)»

от 04.08.2022 № 33877

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационно-методического обеспечения
и медиа-сопровождения деятельности

1. Общие положения

1.1. Отдел информационно-методического обеспечения и медиа-сопровождения деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)» (далее – Центр).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора Центра.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя генерального директора по управлению образовательной деятельностью.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Хабаровского края, нормативно-правовыми актами министерства образования и науки Хабаровского края, Уставом Центра, локальными актами Центра, настоящим Положением.

2. Структура Отдела

2.1. Состав и численность работников отдела определяется штатным расписанием. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает генеральный директор Центра.

2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом генерального директора, по согласованию с заместителем генерального директора по управлению образовательной деятельностью.

2.3. Начальник Отдела:

организует работу Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий;

распределяет работу среди работников отдела; осуществляет контроль за состояние исполнительской и трудовой дисциплины в Отделе;

вносит предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении работников Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий; условиях труда и режима работы;

принимает участие в совещаниях, проводимых генеральным директором Центра и его заместителями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

организует контроль и качественное выполнение в установленные сроки плана мероприятий Отдела;

разрабатывает и предоставляет на утверждение должностные инструкции работников Отдела;

осуществляет контроль за своевременным исполнением документов и поручений, поступающих в адрес Отдела, их достоверности;

проводит совещания с работниками Отдела;

обеспечивает ведение, учет и надлежащее хранение документов, образующихся в процессе деятельности Отдела.

2.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом генерального директора Центра по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем генерального директора по управлению образовательной деятельностью.

2.5. В состав Отдела входят:

- начальник отдела - 1;
- методист - 3;
- главный специалист - 2;
- системный администратор – 1.

2.6. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет один из работников Отдела в соответствии с приказом генерального директора Центра.

2.7. Должностные обязанности работников Отдела определяются трудовым договором, должностными инструкциями.

3. Основные цели и задачи Отдела

3.1. Цель Отдела – организационная, методическая, консультационная, информационная и просветительская поддержка участников отношений в сфере образования, медиа-сопровождение деятельности Центра.

3.2. Задачи Отдела:

3.2.1. Организация и осуществление информационно-методической деятельности по выпуску методической продукции Центра.

3.2.2. Информационное сопровождение деятельности Центра.

3.2.3. Организация и осуществление издательской деятельности Центра.

3.2.4. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности по выпуску краевого информационно-методического журнала «Дополнительное образование детей в Хабаровском крае».

3.2.5. Содействие распространению лучших педагогических практик различных направленностей.

4. Функции Отдела

4.1. Методическое и консультационное сопровождение муниципальных опорных центров (МОЦ) в реализации политики информационной открытости.

4.2. Разработка и подготовка информационно-методических документов, материалов (информационных писем, отчетов и др.) по направлениям деятельности отдела.

4.3. Формирование предложений по определению перечня, содержания методической продукции.

4.4. Методическое и консультационное сопровождение педагогов дополнительного образования по разработке методических материалов.

4.5. Координация деятельности по экспертированию/рецензированию и подготовки к утверждению выпускаемой отделом программно-методической продукции.

4.6. Организация методической работы по обмену и распространению передового лучшего опыта профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования с использованием информационных ресурсов.

4.7. Деятельность по соблюдению информационной открытости образовательной организации.

4.8. Подготовка и размещение информационно-рекламных материалов на информационных ресурсах Центра.

4.9. Изготовление наградной продукции по итогам мероприятий, проводимых Центром.

4.10. Организация работы по выпуску краевого информационно-методического журнала «Дополнительное образование детей в Хабаровском крае».

4.11. Информационно-методическое сопровождение краевых мероприятий для педагогов и учащихся края.

4.12. Организация взаимодействия с учреждениями и организациями, образовательными учреждениями города, края и России, средствами массовой информации по направлениям деятельности отдела, Центра.

5. Взаимодействие

5.1. В целях выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со всеми структурными

подразделениями Центра по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. С другими организациями, органами власти и управления, по вопросам деятельности Отдела на основании и в рамках полномочий Отдела.

6. Права и обязанности Отдела

6.1. Отдел имеет право:

давать разъяснения и рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

запрашивать от руководителей структурных подразделений Центра сведения и документы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела;

изучать документацию по подразделениям Центра в объеме и рамках, определенных настоящим Положением;

осуществлять связи с другими организациями в пределах предоставленных полномочий;

при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений;

проводить переговоры в пределах предоставленных полномочий с представителями сторонних организаций;

привлекать в установленном порядке сторонние организации для проведения совместных работ.

6.2. Отдел обязан:

рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции;

выполнять приказы и распоряжения генерального директора Центра по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

исполнять задачи, функции, возложенные на Отдел настоящим положением.

7. Ответственность

7.1. Ответственность Отдела за надлежащее и своевременное выполнение задач, функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается трудовым договором, должностной инструкцией, действующим законодательством Российской Федерации.

8. Порядок внесения изменений и дополнений

8.1. В положение об Отделе могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Изменения и дополнения в положение утверждает генеральный директор Центра.
