

УТВЕРЖДЕНО  
приказом генерального директора  
КГБОУ ДО ХКЦВР Созвездие  
от 29.05.2015 № 01-07/142

## ПОЛОЖЕНИЕ

о работе Медиациентра Краевого государственного бюджетного  
образовательного учреждения дополнительного образования  
«Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие»

### 1. Общие положения

1.1. Медиациентр (далее – отдел) представляет собой структурное подразделение Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие» (далее – Учреждение).

1.2. Медиациентр создается и ликвидируется приказом генерального директора Учреждения.

1.3. Медиациентр подчиняется заместителю генерального директора по образовательной деятельности и связям с общественностью.

1.4. Медиациентр возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом генерального директора Учреждения по представлению заместителя генерального директора по образовательной деятельности и связям с общественностью.

1.5. Сотрудники Медиациентра назначаются на должность и освобождаются от должности приказом генерального директора Учреждения по представлению начальника Медиациентра, согласованному с заместителем генерального директора по образовательной деятельности и связям с общественностью.

1.6. Медиациентр в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Законами РФ «О средствах массовой информации», «О защите персональных данных», постановлениями и распоряжениями Губернатора Хабаровского края, приказами министра образования и науки Хабаровского края, уставом Учреждения, настоящим положением.

### 2. Основные задачи

2.1. Информационное обеспечение деятельности Учреждения, развитие привлекательного, современного, доступного, динамичного информационного пространства и имиджа Учреждения.

2.2. Развитие творческих способностей детей, воспитание информационной культуры, формирование активной жизненной позиции.

2.3. Создание условий для реализации инициативы, активности у детей и подростков в значимой для них деятельности.

2.4.Формирование у детей и подростков опыта позитивных социальных отношений.

2.5.Информационное просвещение подростков.

2.6.Популяризация журналистских профессий.

2.7.Допрофессиональная подготовка подростков к журналистской работе.

2.8.Мотивация детей и подростков к информационной деятельности.

2.9.Обобщение и распространение опыта работы по данному направлению.

2.10.Формирование и продвижение имиджа Учреждения.

2.11.Организация связей с общественностью, средствами массовой информации, учреждениями, осуществляющими подобную деятельность, содействие формированию общественного мнения по вопросам, касающимся интересов профессиональной среды учреждения.

### **3.Функции**

3.1.Организация работы профильного постоянно действующего детского объединения.

3.2.Создание краевого Медиацентра (стажировочной площадки для детских объединений Хабаровского края в рамках направлений журналистской деятельности).

3.3.Проведение семинаров и мастер-классов для педагогов и организаторов профильной деятельности в целях повышения профессиональной квалификации указанной группы специалистов.

3.4.Организация дистанционного обучения для начинающих журналистов Хабаровского края, проведение вебинаров.

3.5.Взаимодействие с социальными партнерами из профессиональной медийной сферы для организации стажировочных площадок на их базе (средства массовой информации как площадка для реализации информационного продукта, реализация совместных проектов).

3.6.Взаимодействие с молодежными объединениями по дальнейшему сопровождению выпускников медиацентра.

3.7.Обеспечение участия детей и подростков в профильных конкурсах краевого, регионального, всероссийского уровней, повышение качества информационных материалов.

3.8.Организация и проведение краевого фестиваля детских и юношеских средства массовой информации.

3.9.Создание краевого медиасовета и содействие в формировании медиацентров в муниципальных образованиях края.

3.10.Обобщение и распространение опыта создания информационно-образовательных медиацентров на территории Хабаровского края.

3.11.Организация информационного освещения деятельности Учреждения, его структурных подразделений в средствах массовой информации, на популярных интернет - ресурсах.

3.12. Поддержание Web-сайта Учреждения в актуальном состоянии, своевременное обновление разделов, баннеров, справочников, регулярное размещение на новостной ленте информации о предстоящих, проходящих и прошедших мероприятиях, поддержание интерактивного диалога с посетителями сайта.

3.13. Установление партнерских отношений с учреждениями дополнительного образования детей, детскими центрами, общеобразовательными учреждениями, учреждениями, занимающимися организацией детского отдыха с целью информационного обмена и продвижения программных продуктов Учреждения.

3.14. Формирование и сопровождение электронной базы данных участников краевых профильных смен и иных мероприятий, партнеров, организация информационной рассылки.

3.15. Организация и проведение образовательных конкурсов для участников краевых профильных смен.

3.16. Организация участия Учреждения в выставках, семинарах, презентациях, конкурсах, совещаниях и других общественных мероприятиях по основным направлениям деятельности Учреждения.

3.17. Развитие и укрепление внутрикорпоративных связей в сфере информационного обмена, удовлетворение информационных потребностей сотрудников Учреждения.

3.18. Формирование в установленном порядке годовых и перспективных тематических планов издания литературы совместно с другими структурными подразделениями Учреждения.

3.19. Осуществление сбора информации от подразделений Учреждения для изготовления методических сборников, буклетов, брошюр и другой печатной продукции.

3.20. Организация редактирования и выпуска учебно-методической литературы, научной литературы и литературы других тематических направлений.

3.21. Организация совместно с научно-методическим и педагогическим советом Учреждения контроля над качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.

3.22. Взаимодействие с лицами, участвующими в издательской деятельности Учреждения, оказание им консультационных услуг.

3.23. Организация рецензирования печатных материалов Учреждения представителями науки и практики для обеспечения высокого научного и литературного уровня изданий.

3.24. Разработка общего дизайна имиджевой продукции (согласно тематике смен), дизайна наружного оформления административного здания и дружин Учреждения.

3.25. Разработка компоновочных и композиционных решений для учебно-методической, научной литературы, поздравительных открыток, приветственных адресов и других видов изданий и акцидентной продукции.

3.26.Создание и ведение картотек баз данных образовательных программ, периодических изданий, новинок специальной и педагогической литературы, аудио- и видео поступлений.

3.27.Мониторинг посещаемости официального сайта Учреждения, задаваемых посетителями вопросов.

3.28.Ценовой мониторинг рынка информационных услуг.

3.29.Организация работы участка оперативной полиграфии.

3.30.Подбор информации для создания методических и информационных фильмов, пособий; организация фото-, видеосъемок; выпуск фото-, видеоматериалов на электронных носителях, тиражирование.

3.31.Изготовление имиджевой продукции Центра, баннеров, информационных стендов.

3.32.Осуществление взаимодействия с детскими, молодёжными журналистскими организациями (детские студии TV, школьные газеты, журналистике объединения дополнительного образования детей).

3.33.Выпуск медиапродукции (информационный дайджест, радиовыпуски, видеоролики, информационные посты в социальные сети, фоторепортажи), посвященной деятельности краевого детского центра.

#### **4.Организационная структура**

4.1.Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной генеральным директором Учреждения.

4.2.Структуру и штат Медиацентра, а также их изменения утверждает генеральный директор по представлению начальника отдела, согласованному с заместителем генерального директора по образовательной деятельности и связям с общественностью.

4.3.Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом генерального директора по представлению начальника отдела и после согласования с заместителем генерального директора по образовательной деятельности и связям с общественностью.

4.4.Сотрудники отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела, а также заместителю генерального директора по образовательной деятельности и связям с общественностью.

4.5.Выполнение работ сотрудниками отдела регламентируется должностными инструкциями, планами работ и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6.Обязанности между сотрудниками распределяются на основе должностных инструкций, утвержденных генеральным директором.

4.7.В отсутствие начальника медиацентра функция руководителя отдела возлагается на иное лицо, назначенное в установленном порядке.

## **5. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения**

5.1. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями Учреждения осуществляется начальником отдела, через согласование с заместителем генерального директора по образовательной деятельности и связям с общественностью на документальном уровне (служебные записки, заявки, заявления, ходатайства, докладные записки) на бумажных и электронных носителях.

5.2. По вопросам сбора информации, обеспечения имиджевой продукцией, информационными материалами отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

5.3. По вопросам закупок и расчетов – с отделом финансового контроля и бухгалтерского учета, планово-экономическим отделом, отделом по государственным закупкам, отделом правовой работы.

5.4. По вопросам приема и увольнения работников, отпусков, табелирования, ведения документооборота, номенклатуры дел – с организационно-кадровым отделом.

5.5. По хозяйственным вопросам - с заведующим хозяйством технического отдела, начальниками дружин, ремонтно-техническим центром.

5.6. По вопросам поддержки сайта, обеспечения бесперебойной работы компьютерной и офисной техники - с отделом информационных технологий.

5.7. По вопросам издательства учебно-методической литературы, информационного пополнения сайта - с отделом разработки и реализации проектов, сектором психолого-педагогической работы, отделом образовательных программ.

## **6. Взаимодействие со сторонними организациями**

Взаимодействие отдела, в рамках, возложенных на него задач, со сторонними организациями осуществляется по вопросам:

- организации стажировок;
- приобретения необходимых материалов и оборудования, изготовления имиджевой и полиграфической продукции Учреждения, размещения информационных и рекламных материалов;
- проведения конкурсов, презентаций, выставок, семинаров;
- распространения методических материалов;

## **7. Права**

Сотрудники медицентра при осуществлении своих обязанностей имеют право:

7.1. Участвовать в общем планировании работы Учреждения.

7.2. Участвовать в подборе и расстановке кадров.

7.3. Участвовать в подготовке и принятии решений по вопросам, находящимся в их компетенции.

7.4. Участвовать в совещаниях Учреждения по вопросам, касающимся деятельности отдела.

7.5. Осуществлять деловые контакты со структурными подразделениями, сторонними организациями, учреждениями и ведомствами.

7.6. Запрашивать от структурных подразделений Учреждения необходимую для своей работы информацию.

7.7. Подготавливать проекты распоряжений и приказов учреждения по вопросам деятельности отдела.

7.8. Привлекать специалистов других отделов для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

### 8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение функций отдела и возложенных на него задач несет начальник отдела.

8.2. Степень и пределы ответственности остальных сотрудников отдела устанавливается в соответствии с должностными инструкциями.

8.3. Сотрудники отдела несут ответственность:

8.3.1. За поддержание положительного имиджа Учреждения.

8.3.2. За неразглашение конфиденциальной информации Учреждения, сведений об участниках краевых профильных смен и иных сведений, которые могут нанести ущерб Учреждению.

Начальник медиацентра

А.Е.Мошнин

Согласовано:

Заместитель генерального директора  
по образовательной деятельности  
и связям с общественностью

Четвертакова Ю.К.

Начальник организационно-  
кадрового отдела

Т.Ю.Белякова

Начальник отдела правовой работы

Л.М.Беляева