

ФГБОУ ВДЦ «Океан»  
Управление информации

ПОЛОЖЕНИЕ  
о контент-отделе

  
**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
ФГБОУ ВДЦ «Океан»  
А. А. Базилевский  
«09» февраля 20 18 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Контент-отдел (далее – отдел) является структурным подразделением управления информации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Океан» (далее – Центр).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении у заместителя начальника управления информации – начальника контент-отдела, в прямом подчинении – у начальника управления информации, заместителя директора по развитию Всероссийского детского центра «Океан».

1.4. Начальник и работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра, на основании представления заместителя директора по развитию, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

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

1.7. 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 Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом Центра;
- коллективным договором;
- распоряжениями и приказами директора;
- положениями, правилами и инструкциями, установленными в Центре;
- настоящим Положением.

## **2. ЗАДАЧИ**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Поддержание имиджа Центра, как одного из ведущих центров и лагерей страны, имеющего репутацию престижного места отдыха и дополнительного образования детей.

2.2. Обеспечение ежедневного выхода на сайт [www.ocean.org](http://www.ocean.org) новостных статей о мероприятиях смен и деятельности Центра

2.3. Оперативное освещение в новостной ленте сайта [www.ocean.org](http://www.ocean.org), в социальных сетях и в СМИ важнейших мероприятий, проводимых в Центре или при участии сотрудников Центра.

2.4. Организация взаимодействия со средствами массовой информации в целях объективного и полного освещения деятельности Центра.

2.5. Мониторинг и анализ публикаций о Центре и упоминаний о нем.

2.6. Техническое сопровождение сайта и портала Центра.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Основными функциями отдела являются:

3.1. Освещение всех значимых событий жизни Центра на сайте [www.ocean.org](http://www.ocean.org) и портале «Мой Океан».

3.2. Информационное наполнение, определение тематики, концепции и плана выпуска информационных материалов.

3.3. Публикация информации о Центре, мероприятиях, конкурсах в социальных сетях.

3.4. Подготовка и запись мастер-классов, образовательных модулей для размещения на портале «Мой Океан».

3.5. Подбор и размещение на портале «Мой Океан» образовательного контента: статей, сценариев, проектов.

3.6. Разработка мер по повышению эффективности работы и посещаемости портала «Мой Океан».

3.7. Удалённое педагогическое, информационное сопровождение участников океанских программ в регионах проживания.

3.8. Аккредитация журналистов на мероприятия, проводимые Центром при участии СМИ.

3.9. Подготовка ответов на различные материалы о Центре и его сотрудниках, опубликованные в СМИ.

3.10. Мониторинг и анализ упоминаний Центра и его сотрудников в Интернет-источниках всех типов.

3.11. Информирование директора и руководителей Центра о статьях и откликах СМИ на события, происходящие в Центре или связанные с ним, о состоянии общественного мнения.

3.12. Участие в подготовке аналитических и информационных материалов для выступлений руководителей Центра в СМИ, докладов и праздничных поздравлений.

3.13. Поддержание работоспособности, мониторинг технического состояния сервера сайта и портала (хостинг).

3.14. Оказание консультационных услуг сотрудникам Центра о технических возможностях сервисов интернет-ресурсов Центра.

3.15. Внесение изменений в структуру сайта и портала с учётом потребностей Центра.

3.16. Регистрация и ведение базы пользователей в рамках системы управления портала и сайта.

3.17. Подготовка плана работы с учетом тематических программ Центра.

#### **4. ПРАВА**

Для осуществления своих полномочий отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и 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. Привлекать сотрудников других структурных подразделений Центра к участию в решении отдельных вопросов, относящихся к компетенции отдела.

4.4. Вносить предложения руководству Центра по совершенствованию работы отдела.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Начальник отдела несет 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 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 в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, а также представителями средств массовой информации, фондами и организациями города Владивостока, субъектами Российской Федерации.

Начальник



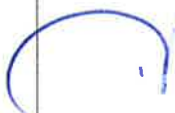

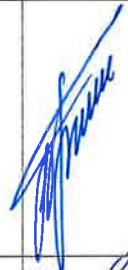
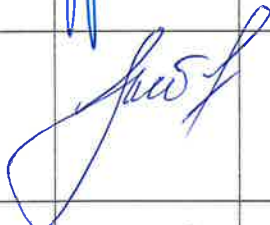
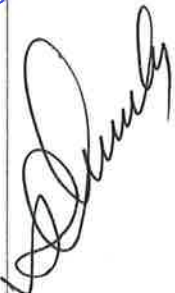
Е. С. Сергиенко

С положением о контент-отделе ознакомлен(а):

«09» февраля 2018 г.	   Сержицкий Б.С.
«09» февраля 2018 г.	   Симаккина А.А.
«09» февраля 2018 г.	   Сорокина Т.А.
«09» февраля 2018 г.	   Куприк Т.К.
«09» февраля 2018 г.	   Киоскина З.В.
«09» февраля 2018 г.	   Рожкова Е.О.
«12» февраля 2018 г.	   Мамлеев Ч.А.
«12» февраля 2018 г.	   Бузубеккина М.А.
«12» февраля 2018 г.	   Беняев А.О.
«__» _____ 20__ г.	_____   _____
«__» _____ 20__ г.	_____   _____
«__» _____ 20__ г.	_____   _____
«__» _____ 20__ г.	_____   _____
«__» _____ 20__ г.	_____   _____

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### Положения о контент-отделе

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись	Примечание
1	Соловей Н.В.	Первый заместитель директора			
2	Семинюда Н.А.	Заместитель директора по развитию			
3	Шишкин Е.А.	Заместитель директора по строительству и эксплуатации			
4	Мельник Е.А.	Заместитель директора – начальник управления экономики, планирования, бухгалтерского учета и отчетности			
5	Брагин О.А.	Заместитель директора по медицинской части, питанию и санитарно- эпидемиологическому благополучию			
6	Рыбкин Г.Г.	Заместитель директора по образовательной деятельности			
7	Комаричев А.Г.	Начальник управления контрольно- ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений		010218 	
8	Никончик А.В.	Начальник управления правовой и организационно- кадровой работы		