


ФГБОУ ВДЦ «Океан»  
Управление информации

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ФГБОУ ВДЦ «Океан»

ПОЛОЖЕНИЕ  
о медиацентре

  
А. А. Базилевский  
«09» февраля 2018г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Медиацентр создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Медиацентр находится в непосредственном подчинении у заместителя начальника управления информации – начальника медиацентра, в прямом подчинении – у начальника управления информации, заместителя директора по развитию Всероссийского детского центра «Океан».

1.4. В состав медиацентра входит детский пресс-центр.

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

1.6. Медиацентр 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.

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

1.8. Медиацентр 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 нормативными правовыми актами;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом Центра;
- коллективным договором;
- распоряжениями и приказами директора и его заместителей;
- положениями, правилами и инструкциями, установленными в Центре;
- настоящим Положением.

## **2. ЗАДАЧИ**

Основными задачами медиацентра являются:

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

2.2. Обеспечение деятельности Центра видео- и фотосъемкой, созданием новостных видеорепортажей и написанием новостей для поддержания высокого уровня имиджа Центра.

2.3. Создание качественного информационного фото-, видео-, новостного наполнения официального сайта Центра и портала «Мой «Океан».

2.4. Работа с детьми-участниками детского пресс-отряда по обучению практическим навыкам работы видеооператора, монтажёра, фотокорреспондента, корреспондента, редактора; знакомство детей с новыми видами и формами медиадеятельности.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Основными функциями медиацентра являются:

3.1. Организация видео- и фотосъёмки различных мероприятий Центра.

3.2. Подготовка видео-, фотоматериала, новостей для освещения всех значимых событий жизни Центра на сайте [www.ocean.org](http://www.ocean.org) и портале «Мой Океан».

3.3. Помощь сотрудникам Центра в создании видеоматериалов.

3.4. Подбор детей для пресс-отряда и тематической программы «Океанский медиапарад».

3.5. Проведение теоретических и практических занятий с детьми пресс-отряда по следующим направлениям: видеооператор, монтажёр, фотокорреспондент, корреспондент, редактор и др.

3.6. Поиск, подбор и приглашение специалистов в необходимых случаях для обучения детей по следующим направлениям: видеосъёмка, монтаж, фотографирование, журналистика, редакция, школа блогеров и др.

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

3.8. Информационное наполнение, определение тематики, концепции и плана выпуска информационных материалов, подготовленных детьми-участниками детского пресс-отряда.

3.9. Организация платных фотосессий для участников тематических программ.

3.10. Разработка плана работы с учетом тематических программ Центра.

#### **4. ПРАВА**

Для осуществления своих полномочий медиацентр 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 медиацентра 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 медиацентра.

4.4. Требовать исполнения подразделениями Центра указаний «Управления информации» в пределах функций, предусмотренных данным положением.

4.5. Требовать от подразделений Центра материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию медиацентра.

4.6. Знакомиться с проектами решений директора Центра, касающихся деятельности медиацентра.

4.7. Вносить предложения руководству Центра по совершенствованию работы медиацентра.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник медицентра несет ответственность за:

- организацию деятельности медицентра;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение функций медицентра, предусмотренных настоящим Положением;
- несоблюдение работниками медицентра 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 медицентра устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3. Работники медицентра несут ответственность за причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ













6.1. Медицентр в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, а также представителями средств массовой информации, фондами и организациями города Владивостока, субъектов Российской Федерации.

Начальник







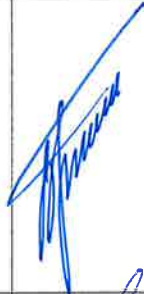


Е. С. Сергиенко

С положением о медицентре ознакомлен(а):

«09» февраля 2018 г.	 Сергеева Е.С.
«09» февраля 2018 г.	 Батамова Э.А.
«09» февраля 2018 г.	 Степанов А.В.
«09» февраля 2018 г.	 Кучерин А.Н.
«09» февраля 2018 г.	 Богданович А.Г.
«09» февраля 2018 г.	 Курочкин К.
«12» февраля 2018 г.	 Жуков О.
«12» февраля 2018 г.	 Чуркин
«12» февраля 2018 г.	 Куримова О.
«12» февраля 2018 г.	 Кокушкин В.
«12» февраля 2018 г.	 Воронцов М.А.
«12» февраля 2018 г.	 Гатов
«__» _____ 20__ г.	_____ / _____
«__» _____ 20__ г.	_____ / _____

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### Положения о медицентре

№	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		