

**ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-
издательском отделе**

**УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ФГБОУ ВДЦ «Океан»**


А. А. Базилевский
20 16 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя генерального директора по развитию.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела производится приказом генерального директора, на основании представления заместителя генерального директора по развитию, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом генерального директора, на основании представления начальника информационно-издательского отдела, согласованным с заместителем генерального директора по развитию, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работники отдела при приёме на работу должны подтвердить факт наличия (отсутствия) имеющейся или имевшейся судимости, в соответствии со ст. 331, 351 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

1.9. Отдел осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Центром, и руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993), (поправки к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими федеральными и ведомственными нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы трудового законодательства и кадрового делопроизводства;
- Уставом Центра;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкцией по делопроизводству Центра;
- приказами и распоряжениями генерального директора;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации органов управления образования, постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов;
- законом РФ «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 № 2124-1 (с изменениями на 30.12.2015);
- Федеральным законом Российской Федерации (с изменениями на 29.06.2015) от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изменениями на 13.07.2015);
- частью 4 Гражданского кодекса РФ «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» (от 18.12.2006 № 230-ФЗ).

1.10. В период отсутствия начальника отдела, его обязанности исполняет сотрудник отдела, назначенный приказом генерального директора Центра, который приобретает соответствующие права и несёт

ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Получение, обработка и распространение информации, связанной с содержанием учебно-воспитательного процесса в Центре.
- 2.2. Осуществление информационной и издательской деятельности.
- 2.3. Изготовление наградной и методической продукции Центра.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с возложенными на него основными задачами выполняет следующие функции:

3.1. Получение, обработка и распространение информации, связанной с содержанием учебно-воспитательного процесса в Центре.

3.2. Систематизация и распространение уникального опыта Центра в сфере технологий и методик образования через:

- издание методических и информационных сборников, пособий, брошюр, обобщающих опыт Центра (решение об издании методических и информационных материалов принимается редакционно-издательским советом. Совет проводится ежеквартально и решает вопросы, связанные с содержанием, оформлением, сроком выполнения, объёмом методических сборников и подобной печатной продукции);

- издание информационной продукции Центра (буклеты, фирменные бланки, проспекты, дипломы, визитки, пригласительные билеты, плакаты и т.д.), осуществляется по решению редакционно-издательского совета и в соответствии с перспективными планами отдела;

- организационно-методическое руководство по координации и контролю деятельности образовательных структур подразделений организации по вопросам распространения и использования той или иной информации в целях создания высокоэффективной внутриорганизационной информационной среды;

- разработка проектов сувенирной атрибутики Центра в соответствии с современными требованиями к дизайну, эргономике и безопасности.

3.3. Повышение уровня информационной грамотности работников организации.

4. ПРАВА

Отдел имеет право:

4.1. 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. Знакомиться с проектами решений генерального директора Центра, касающихся деятельности отдела.

4.4. Вносить предложения руководству Центра по совершенствованию работы отдела.

4.5. Сообщать о всех выявленных в процессе осуществления функций недостатках в деятельности Центра (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела несёт 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 информационно-издательского 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 строит своё взаимодействие с другими отделами и подразделениями на основе планов работы Центра и информационно-издательского отдела, утверждёнными заместителем генерального директора по развитию.

Начальник информационно-издательского отдела

04.05.16
(дата)


(подпись)

О.В. Даманская