

ФГБОУ ВДЦ «Океан»  
Управление информации

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ФГБОУ ВДЦ «Океан»

ПОЛОЖЕНИЕ  
об управлении информации

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

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Управление создано в целях эффективного информационного сопровождения деятельности Центра.

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.4. Управление находится в прямом подчинении заместителя директора по развитию Всероссийского детского центра «Океан».

1.5. 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 и его заместителей;
- положениями, правилами и инструкциями, установленными в Центре;
- настоящим Положением.

## 2. ЗАДАЧИ

Основными задачами управления 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 деятельности Центра видео- и фотосъёмкой, созданием новостных видеорепортажей и написанием новостей для поддержания высокого уровня имиджа 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. 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.

2.5. Создание качественного контента официального сайта Центра [www.ocean.org](http://www.ocean.org) и портала «Мой Океан».

2.6. Организация взаимодействия со средствами массовой информации в целях объективного и всестороннего освещения деятельности Центра.

2.7. Мониторинг и анализ публикаций о Центре и с упоминанием о нем.

2.8. Осуществление информационной и издательской деятельности.

2.9. Изготовление наградной и методической продукции Центра.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Основными функциями управления являются:

3.1. Организация видео- и фотосъёмки различных мероприятий Центра, подготовка телевизионных и радиопередач, видеосюжетов, репортажей и других материалов, рассказывающих о деятельности Центра.

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

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

3.4. Разработка плана работы с учётом тематических программ Центра.

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

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

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

3.8. Помощь сотрудникам Центра в создании видеоматериалов.

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

3.10. Подготовка и оперативное распространение пресс-релизов о мероприятиях, проходящих в Центре, ответов на вопросы СМИ и другой необходимой информации о деятельности Центра.

3.11. Обеспечение связи директора Центра со СМИ: организация пресс-конференций, встреч с представителями СМИ, интервью и других соответствующих мероприятий.

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

3.13. Приглашение представителей СМИ для освещения мероприятий Центра.

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

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

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

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

3.18. Участие в редакционно-издательской деятельности при подготовке книг, альбомов, брошюр.

3.19. Подготовка популярной информационной продукции (буклеты, календари и т.д.), методических и информационных сборников, пособий, а также наградной продукции.

3.20. Внесение предложений по проведению компаний и мероприятий, направленных на формирование положительного имиджа Центра.

3.21. Формирование состава управления и организация его работы во время мероприятий, проводимых в Центре.

3.22. Формирование заказов, подготовка государственных контрактов и договоров, необходимых для реализации целей и задач управления.

#### **4. ПРАВА**

Для осуществления своих полномочий управление 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. Требовать исполнения подразделениями Центра указаний управления информации в пределах функций, предусмотренных данным положением.

4.5. Знакомиться с проектами решений директора Центра, касающихся деятельности отдела.

4.6. Вносить предложения руководству Центра по совершенствованию работы отдела.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

5.1. Управление состоит из следующих структурных подразделений:

- медиационный и детский пресс-центр;
- контент-отдел;
- информационно-издательский отдел.

5.2. Управление возглавляет начальник управления информации, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра.

5.3. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра.

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

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник управления несёт ответственность за:

- организацию деятельности управления;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение функций управления, предусмотренных настоящим Положением;
- несоблюдение работниками управления трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, издаваемых в Центре, по вопросам входящих в компетенцию управления.

6.2. Ответственность начальников и работников структурных подразделений управления устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, трудовым договором и должностными инструкциями.

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

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Управление 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 об управлении информации ознакомлен(а):


«09» февраля 2018 г.

 | Свиридов С.С.


«09» февраля 2018 г.

 | Симеонов С.А.


«09» февраля 2018 г.

 | Баталова С.А.


«09» февраля 2018 г.

 | Сорокина С.А.


«09» февраля 2018 г.

 | Степанов Н.В.

«09» февраля 2018 г.

 | Кучеркин А.Н.

«09» февраля 2018 г.

 | Богданов В.А.


«09» февраля 2018 г.

 | Курыйев Т.К.

«12» февраля 2018 г.

 | Свиридов С.А.

«12» февраля 2018 г.

 | Свиридов С.А.

«12» февраля 2018 г.

 | Кириллова О.

«12» февраля 2018 г.

 | Киселева С.А.

«12» февраля 2018 г.

 | Приков С.И.

«12» февраля 2018 г.

 | Коробов В.

С положением об управлении информации ознакомлен(а):

«12» февраля 2018 г.

Мамбеев | Мамбеев У. А.

«12» февраля 2018 г.

Богданов | Богданов Н. А.

«12» февраля 2018 г.

Беленко | Беленко А. О.

«12» февраля 2018 г.

Томов | Томов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

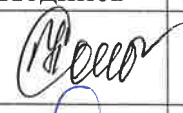

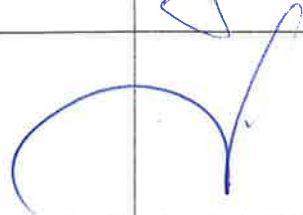

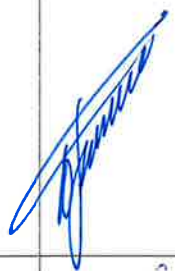
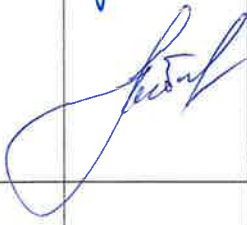

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**Положения об управлении информации**

№	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		