

ПРИНЯТО решением
Совета Учреждения
Протокол
От 22.04.2021 №1

Председатель
Совета Учреждения
_____ И.Р. Тихомирова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУДО «Региональный Центр
патриотического воспитания детей и
молодёжи «Авангард»
от 01.12.2021 . №59

Директор ГБУДО «Региональный Центр
патриотического воспитания детей и
молодежи «Авангард»
_____ А.Ю. Шарпилов



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе «информационно-аналитического сопровождения и по связям со
СМИ» государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования

«Региональный Центр патриотического воспитания детей и
молодежи «Авангард»

г. Челябинск
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационно-аналитического сопровождения и по связям со СМИ (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Региональный Центр патриотического воспитания детей и молодежи «Авангард» (далее - ГБУДО «Авангард»).

1.2. Численность и штатное расписание Отдела утверждает директор ГБУДО «Авангард» по согласованию с главным бухгалтером и юристом

1.3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по организационной и методической работе.

1.4. На должность руководителя отдела реализации мероприятий и проектов «Региональный центр патриотического воспитания граждан» назначается лицо, имеющее: наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки «Связи с общественностью», «Журналистика», «Политология», «Массовые коммуникации», а также специальностям, соответствующим должностному регламенту.

1.5. Отдел возглавляет руководитель отдела реализации мероприятий и проектов «Региональный центр патриотического воспитания граждан», назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора ГБУ ДО «Авангард».

1.6. В период временного отсутствия руководителя отдела реализации мероприятий и проектов «Региональный центр патриотического воспитания граждан» (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка) временное исполнение его обязанностей возлагается на другого работника структурного подразделения согласно порядку, установленному в ГБУДО «Авангард».

1.7. В своей деятельности работники Отдела руководствуются:

1.7.1. Действующим законодательством Российской Федерации;

1.7.2. Нормативными, распорядительными и методическими документами в сфере образования;

1.7.3. Уставом ГБУДО «Авангард»;

1.7.4. Локальными нормативными документами ГБУДО «Авангард»;

нетрудоспособность, служебная командировка) временное исполнение его обязанностей возлагается на другого работника структурного подразделения согласно порядку, установленному в ГБУДО «Авангард».

2.ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Задачами Отдела являются:

2.2. Организация работы по взаимодействию со средствами массовой информации, в том числе:

2.2.1. Разработка предложений по взаимодействию со средствами массовой информации, по улучшению информирования общественности в соответствии с потребностями общества и в целях информационно-разъяснительной работы по направлениям деятельности ГБУДО «Авангард»;

2.2.2. Проведение мероприятий со средствами массовой информации (пресс-конференции, брифинги, круглые столы, интервью и комментарии руководства ГБУ ДО «Авангард») по направлениям деятельности ГБУДО «Авангард»;

2.2.3. Осуществляет информационное сопровождение официального интернет-сайта;

2.2.4. Обеспечение взаимодействия ГБУДО «Авангард» со средствами массовой информации.

2.2.5 подготовка экспертных и информационно-аналитических материалов в сфере инфокоммуникационных технологий;

2.2.6. разработка проектов и программ в сфере информатизации

2.2.7. организация информационно-аналитического обеспечения ГБУДО «Авангард»;

2.2.8. участие в информационном взаимодействии с органами государственной власти и местного самоуправления, хозяйствующими субъектами и гражданами по вопросам, находящимся в сфере деятельности ГБУДО «Авангард».

3.ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. проводит анализ и мониторинг статистических данных состояния, тенденции развития и использования информационных технологий;

3.1.2. участвует в подготовке предложений по разработке проектов программ и планов мероприятий ГБУДО «Авангард»;

3.1.3. организует оперативное представление поступающей информации;

3.1.4. разрабатывать методические материалы и рекомендации по предметам ведения отдела, осуществлять организационно-методическое руководство работами в сфере информатизации;

3.1.5. осуществляет организацию информационно-аналитического обеспечения деятельности ГБУ ДО «Авангард»;

3.1.6. взаимодействует в установленном порядке по вопросам своей компетенции с органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями, а также должностными лицами и гражданами;

3.1.7. осуществляет информационный обмен со СМИ;

3.1.8. участвует в организации мероприятий, проводимых ГБУ ДО «Авангард» в том числе семинаров, выставок, презентаций, конференций и других, осуществляет их информационное обеспечение.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Принимать решения по вопросам организации работы Отдела

4.1.2. Знакомиться с решениями руководства ГБУ ДО «Авангард», касающимися деятельности Отдела.

4.1.3. Управлять деятельностью сотрудников Отдела, подчиненных ему (ей).

4.1.4. Планировать работу Отдела, распределять и перераспределять ресурсы внутри Отдела.

4.1.5. привлекать с согласия руководителей структурных подразделений ГБУ ДО «Авангард» работников этих подразделений для подготовки документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

4.1.6. участвовать в подготовке проектов решений ГБУ ДО «Авангард» и вносить предложения о совершенствовании эффективности применения новых технологий в области информатизации;

4.1.7. разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.1.8. Руководитель отдела информационно-аналитического сопровождения и по связям со СМИ вправе принимать участие в совещаниях, проводимых руководством ГБУ ДО «Авангард» при обсуждении на них вопросов, относящихся к функциям отдела.

4.1.9. Руководитель отдела информационно-аналитического сопровождения и по связям со СМИ несет персональную ответственность за:

4.1.10. правильное и своевременное выполнение отделом приказов, распоряжений, указаний руководства ГБУДО «Авангард» по вопросам, входящим в функцию отдела;

4.2.1. выполнение возложенных на отдел задач и функций, предусмотренных настоящим положением;

4.2.2. соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины, охраны труда.

4.2.3. Степень ответственности сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

4.2.4. Взаимоотношения. В целях выполнения задач и функций, предусмотренных данным Положением, работники Отдела взаимодействуют со всеми структурными подразделениями ГБУДО «Авангард» по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. Отдел организует свою работу по целям, планам и задачам, утверждаемым непосредственным руководителем.

5.2. Отдел в установленном в ГБУДО «Авангард» порядке предоставляет отчет о выполнении целей, планов и задач подразделения непосредственному руководителю, своевременно информирует в случае невыполнения запланированных мероприятий.

5.3. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с порядком, установленным в ГБУДО «Авангард».