

УТВЕРЖДЕНО

**Генеральный директор
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»**



М.Р.Катунова

Положение

**об отделе информационной политики и связей с общественностью
Государственного бюджетного негетипового образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационной политики и связей с общественностью (далее по тексту – ОИПиСО) – структурное подразделение в составе Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее по тексту – Учреждение). Решение об организации, ликвидации и переименовании ОИПиСО утверждается приказом генерального директора Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет правовую и организационную основу деятельности, порядок работы ОИПиСО, а также цели и задачи, направления деятельности, права и обязанности отдела.

1.3. В своей деятельности ОИПиСО руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- приоритетными направлениями развития образовательной системы РФ;
- Программой развития Учреждения;
- Уставом Учреждения;
- текущей политикой руководства Учреждения в области информационной политики и связей с общественностью;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением;
- Приказами, распоряжениями генерального директора и другими локальными нормативными актами Учреждения;
- основами менеджмента, управления персоналом, PR-технологий, проектным методом управления;
- правилами по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. Отдел информационной политики и связей с общественностью возглавляет заведующий ОИПиСО, который назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора Учреждения.

1.5. Планирование деятельности ОИПиСО осуществляется в соответствии с ежегодным перспективным планом работы отдела и календарными планами Учреждения.

1.6. Основной формой отчета ОИПиСО является письменный годовой отчет, в котором обобщаются результаты всех запланированных мероприятий.

1.7. ОИПиСО подчиняется генеральному директору Учреждения, функционально – заместителю генерального директора, курирующему его работу в соответствии с установленным распределением обязанностей (далее по тексту – курирующий заместитель генерального директора).

1.8. Должностные обязанности сотрудников ОИПиСО определяются трудовыми договорами с ними, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.9. ОИПиСО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, руководствуясь принципами сотрудничества, коллегиальности, сотворчества и партнерства.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОИПиСО

2.1. ОИПиСО создан с целью обеспечения информационной открытости Учреждения.

2.2. Основными задачами ОИПиСО являются:

- осуществление деятельности, направленной на развитие партнерских отношений с организациями, средствами массовой информации (далее по тексту – СМИ), международных связей, формирование и поддержание социально-привлекательного имиджа Учреждения и продвижение его услуг;
- информирование общественности о деятельности Учреждения;
- формирование и совершенствование внутренней системы информационного обеспечения и элементов корпоративной культуры Учреждения;
- организация и реализация региональных, городских, внутренних мероприятий в рамках международной деятельности в сфере дополнительного образования.

2.3. Для реализации целей и задач ОИПиСО осуществляет следующие функции:

2.3.1. В области информационной политики и международной деятельности Учреждения:

- **аналитическая:**
 - организует и обеспечивает проведение ежедневного оперативного мониторинга СМИ, интернет-ресурсов и социальных медиа, анализ опубликованных аналитических и справочных материалов в части деятельности Учреждения;
 - анализирует работу официального сайта и официальных страниц Учреждения в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - анализирует результаты, обобщает педагогический опыт проведения международных мероприятий;
- **проектная:**
 - формирует и осуществляет реализацию проектов тематических публикаций, теле- и радиопередач;
 - разрабатывает проекты, направленные на продвижение услуг Учреждения;
 - разрабатывает проекты городских мероприятий и мероприятий Учреждения в рамках международной деятельности в сфере дополнительного образования
- **информационная:**
 - осуществляет оперативное информационное реагирование;
 - обеспечивает информационно-методическое взаимодействие структурных

подразделений Учреждения;

- осуществляет информационное сопровождение деятельности Учреждения;
- осуществляет информационное сопровождение мероприятий в рамках международной деятельности, в том числе на английском языке;
- обеспечивает информационное наполнение официального сайта Учреждения, ведение и развитие официальных страниц Учреждения в социальных сетях;
- обеспечивает своевременную подготовку информации для обновления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о деятельности Учреждения в соответствии со ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказом Министерства образования и науки РФ от 05.12.2014 г. №1547 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Рособнадзора от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации»;
- организует прием граждан – посетителей Информационного центра Учреждения, обеспечивает своевременное полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан в части, относящейся к компетенции ОИПиСО, принятие по ним решений и направление ответов;
- осуществляет выпуск информационных материалов о деятельности Учреждения и организацию информационного взаимодействия со СМИ согласно приоритетным задачам информационной политики Учреждения;
- осуществляет разработку макетов и содержания информационно-рекламных материалов, сувенирной и полиграфической продукции презентационного, аналитического и справочного характера об Учреждении;
- **консультационно-методическая:**
 - оказывает помощь сотрудникам Учреждения в подготовке выступлений в СМИ, в создании информационных материалов;
 - оказывает консультативную помощь по оформлению документации, связанной с реализацией международных программ и проектов сотрудникам Учреждения и

специалистам системы дополнительного образования города;

- **организационная:**

- участвует в организации, проведении и информационном сопровождении выставок, презентаций, круглых столов, брифингов, пресс-конференций, акций и других мероприятий информационно-рекламного характера, нацеленных на повышение социальной привлекательности и доверия к Учреждению;
- поддерживает и развивает связи с общественными организациями, СМИ, предприятиями, представительствами иностранных организаций, аккредитованными в Российской Федерации, консульскими учреждениями, институтами культуры иностранных государств, аккредитованных в Санкт-Петербурге;
- участвует в организации и проведении региональных, городских и внутренних проектов и программ международного сотрудничества;
- создает и пополняет архивы публикаций об Учреждении;
- организует и координирует разработку единого стиля информационно-рекламной продукции Учреждения;
- организует продвижение официального сайта и официальных страниц Учреждения в социальных сетях с целью расширения аудитории пользователей официальной информацией Учреждения;
- организует и проводит специальные информационно-просветительские кампании и программы на темы, относящиеся к деятельности Учреждения;
- осуществляет фотосъемку мероприятий, ведёт фотоархив Учреждения;
- осуществляет в пределах полномочий подготовку и представление генеральному директору проектов официальной переписки в части поздравлений, приветствий, благодарственных писем и других материалов, в том числе по представлению структурных подразделений Учреждения;

- **координационная:**

- формирует и совершенствует систему внутреннего информационного обеспечения Учреждения;
- координирует информационное и документальное взаимодействие по проектам в рамках международной деятельности;
- привлекает структурные подразделения Учреждения к участию в проектах ОИПиСО, нацеленных на информирование общественности о деятельности Учреждения и закрепления положительного имиджа;
- координирует информационное взаимодействие с государственными, общественными и иными организациями, осуществляющими взаимодействие со

СМИ с целью обмена информацией, проведения совместных информационных кампаний и акций;

- координирует взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения в рамках реализации информационной открытости Учреждения.

2.3.2. В области контрактной системы:

Участствует в организации осуществления Учреждением закупок для обеспечения нужд ОИПиСО в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения об осуществлении закупок.

3. ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СТРУКТУРА ОИПиСО

3.1. Предметом деятельности ОИПиСО является обеспечение открытости и доступности полной и актуальной информации об Учреждении, а также продвижение услуг, оказываемых Учреждением.

3.2. Для эффективной реализации своей деятельности ОИПиСО руководствуется приоритетными направлениями развития системы образования РФ, принципами достоверности, полноты, регулярности, оперативности раскрытия информации об Учреждении и сохранения конфиденциальной информации в рамках действующего законодательства РФ.

3.3. Структура и штатное расписание ОИПиСО утверждаются генеральным директором.

Структуру ОИПиСО составляют:

Секторы:

- **Информационный сектор** (осуществляет работу по приему обращений в Учреждение, обработку информационных запросов, организационную и информационную поддержку деятельности Учреждения);
- **Сектор массовых коммуникаций** (реализует комплекс работ по информационному сопровождению деятельности Учреждения; взаимодействию со СМИ; поддержке и развитию партнерских связей; издательской и рекламной деятельности; обеспечению и развитию системы международного сотрудничества).

3.4. В целях совершенствования деятельности ОИПиСО и реализации поставленных перед ОИПиСО задач могут быть образованы другие сектора и должности с определением ведущих функций.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для реализации основных задач и функций ОИПиСО имеет право:

- определять приоритеты деятельности на конкретный временной период и планировать работу в соответствии с выбранными приоритетами в установленном порядке;
- пользоваться банками, базами данных, информационно-справочными системами и фондами Учреждения в установленном порядке;
- пользоваться обеспечением и обслуживанием деятельности со стороны соответствующих структур и служб Учреждения в установленном порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности;
- разрабатывать и реализовывать программы развития и деятельности;
- участвовать в реализации Программы развития Учреждения, обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, работе конференций, семинаров, практикумов в рамках направлений деятельности отдела;
- вести просветительскую, образовательную, методическую и иную не противоречащую Уставу Учреждения деятельность;
- устанавливать и развивать сотрудничество с заинтересованными организациями, разрабатывать и реализовывать совместные проекты, акции и пр.;
- обращаться с проектами и предложениями в коллегиальные органы управления, дирекцию и другие структуры Учреждения в установленном порядке;
- в установленном в Учреждении порядке выбирать содержание и формы деятельности в рамках целей, задач и предмета деятельности ОИПиСО;
- разрабатывать локальные документы, согласовывать и утверждать их в установленном порядке;
- на представление сотрудников отдела к различным формам поощрения.

4.2. ОИПиСО обязан:

- своевременно и надлежащим образом выполнять возложенные Уставом Учреждения и настоящим Положением задачи и функции;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда пожарной безопасности, санитарной гигиены;
- соблюдать требования действующего законодательства, выполнять распорядительные документы и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- своевременно и качественно предоставлять руководству Учреждения любую информацию, отчёты о проделанной работе;
- поддерживать материально-техническую базу, обеспечивать её сохранность и эффективное использование;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения;
- обеспечивать высокое качество организуемых ОИПиСО информационно-массовых,

консультативных и других мероприятий;

- выполнять в полном объеме запланированную деятельность, своевременно и обоснованно корректировать план работы;
- обеспечивать защиту персональных данных работников, контрагентов в установленном законом и локальными нормативными актами Учреждения порядке.

5. РУКОВОДСТВО И УПРАВЛЕНИЕ

5.1. Руководство деятельностью ОИПиСО осуществляет заведующий отделом.

5.2. Заведующий ОИПиСО непосредственно подчиняется генеральному директору Учреждения и курирующему заместителю генерального директора.

5.3. Заведующий ОИПиСО назначается и освобождается от должности приказом генерального директора Учреждения.

5.4. Работа заведующего ОИПиСО осуществляется в строгом соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Положением.

5.5. Заведующий ОИПиСО:

- осуществляет руководство деятельностью ОИПиСО;
- определяет цели, задачи, приоритеты деятельности ОИПиСО и последовательность их реализации, прогнозирует развитие ОИПиСО;
- обеспечивает функционирование ОИПиСО, планирует, организует и контролирует деятельность ОИПиСО, отвечает за качество и эффективность его работы;
- определяет порядок и режим работы ОИПиСО в установленном порядке;
- проводит производственные совещания, принимает участие в Общем собрании работников Учреждения, методических и педагогических советах;
- подготавливает и визирует в установленном порядке предложения, производственные и перспективные планы работы ОИПиСО, проекты распорядительных документов, локальных нормативных актов Учреждения и другие необходимые документы по вопросам, входящим в компетенцию ОИПиСО;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, разработку положения об отделе, должностных инструкций работников ОИПиСО, распределение обязанностей между работниками ОИПиСО на основании должностных инструкций;
- вносит предложения по изменению штатного расписания ОИПиСО в установленном порядке;
- создает условия для повышения профессионального уровня работников ОИПиСО;
- обеспечивает работников ОИПиСО необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения своих работников распорядительные

документы и иные локальные нормативные акты Учреждения;

- анализирует и контролирует надлежащее исполнение работниками ОИПиСО своих должностных обязанностей, распорядительных документов и иных локальных нормативных актов Учреждения, выполнение плана-заказа и перспективных планов работ ОИПиСО и координирует их деятельность;
- представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников ОИПиСО;
- представляет отчет о деятельности ОИПиСО генеральному директору, курирующему заместителю генерального директора;
- учитывает должностные обязанности работников по работе с персональными данными при составлении должностных инструкций, определяет места хранения персональных данных (их материальных носителей), вводит дополнительные меры защиты материальных носителей в случае необходимости;
- формирует заявку ОИПиСО к проекту бюджета Учреждения на текущий и плановый период в установленном в Учреждении порядке;
- организует осуществление Учреждением закупок для обеспечения нужд ОИПиСО в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения об осуществлении закупок.

5.6. Заведующий ОИПиСО несет персональную ответственность за:

- жизнь и здоровье работников ОИПиСО, соблюдение санитарных норм, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности;
- выполнение перспективного плана ОИПиСО;
- за несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение задач, функций, обязанностей ОИПиСО, возложенных настоящим положением, несвоевременную и некачественную подготовку и оформление документов или их отсутствие по вопросам, входящим в компетенцию ОИПиСО, несвоевременное представление или непредставление перспективных планов работ, отчетов о работе ОИПиСО, за состояние и сохранность основных фондов, материальных ценностей, закрепленных за ОИПиСО.

5.7. В период отсутствия заведующего ОИПиСО его замещает назначенный сотрудник отдела.

5.8. Деятельность работников ОИПиСО регламентируется должностными инструкциями, устными и письменно оформленными распоряжениями генерального директора, курирующего заместителя генерального директора и заведующего ОИПиСО.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Служебные взаимоотношения ОИПиСО с другими структурными подразделениями, службами Учреждения, комитетами и ведомствами, научными, образовательными учреждениями, предприятиями и общественными организациями осуществляются в установленном в Учреждении порядке, на основании распорядительных документов, локальных нормативных актов Учреждения, плана работы, заявок, писем, согласованных с заместителями генерального директора по направлениям деятельности.

6.2. Взаимодействие и взаимоотношения с другими структурными подразделениями строятся на основе уважения с учетом целостности и единства Учреждения.

6.3. ОИПиСО взаимодействует:

- с другими структурными подразделениями Учреждения – по вопросам организации информационного обеспечения деятельности Учреждения, проведения информационно-массовых мероприятий;
- с городскими учреждениями, советами, комиссиями, рабочими группами – по вопросам развития сотрудничества в сфере дополнительного образования детей;
- с комитетами и ведомствами, средствами массовой информации – по вопросам координации и объединения усилий, направленных на повышение информированности общественности о деятельности Учреждения в сфере дополнительного образования детей и других направлениях деятельности Учреждения, на удовлетворение профессиональных потребностей работников Учреждения;
- со сторонними организациями – по вопросам сотрудничества.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. ОИПиСО несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на него Уставом Учреждения и настоящим Положением функций, задач и обязанностей, в том числе за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за жизнь и здоровье работников ОИПиСО.

7.2. Возложение на сотрудников ОИПиСО обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, их должностными инструкциями и не относящихся к работе конкретного подразделения, не допускается.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА И ФИНАНСИРОВАНИЕ

8.1. ОИПиСО для реализации своих целей, задач и функций имеет необходимое имущество, оборудование и помещение, предоставляемые Учреждением.

8.2. ОИПиСО пользуется обеспечением и обслуживанием всех инженерных, хозяйственных, методических и других служб Учреждения.

8.3. Финансирование деятельности ОИПиСО осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством за счет субсидии на выполнение государственного задания, а также средств от приносящей доход деятельности на основании смет и планов работ. Все сметы и планы по финансированию представляются на рассмотрение в установленном порядке генеральному директору Учреждения.

Заведующий отделом информационной
политики и связей с общественностью



А.Г. Ушакова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора по
образовательной деятельности



Е.А. Ищенко