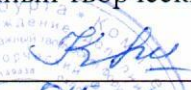
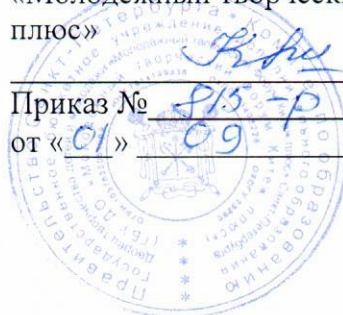




Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец творчества детей и молодежи
«Молодежный творческий Форум Китеж плюс» Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ГБУ ДО «Молодежный творческий
Форум Китеж плюс»
Протокол № 1
от «31» 08 2016 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО
«Молодежный творческий Форум Китеж
плюс»
 Кендыш И.А.
Приказ № 8/5-р
от «01» 09 2016 г



ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-издательском секторе
ГБУ ДО «Молодежный творческий Форум Китеж плюс»

Санкт - Петербург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-издательский сектор является структурным подразделением отдела научных программ и социальных инициатив ГБУ ДО «Молодежный творческий Форум Китеж плюс» (далее - Учреждение).

1.2. Информационно-издательский сектор (далее - сектор) возглавляет заведующий сектором, который непосредственно подчиняется заведующему отделом.

1.3. Сектор в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Конвенцией о правах ребенка и другими федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, законодательными и нормативными актами Санкт-Петербурга и органов управления образованием всех уровней, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением и локальными актами Учреждения.

1.4. В своей деятельности сектор взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения, а так же органами, организациями, учреждениями и т.д.

2. ЦЕЛЬ

2.1. Основной целью сектора является ведение образовательной деятельности, издательская работа, работа по совершенствованию информационно-рекламной базы Учреждения, по освещению мероприятий Учреждения в средствах массовой информации.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Основные задачи сектора:

- обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет; адаптация детей к будущей жизни в обществе;
- работа по подготовке информационных материалов Учреждения;
- работа с действующими районными и городскими СМИ.
- осуществляет информационное обеспечение деятельности педагогических кадров Учреждения с учётом современных требований

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Руководство сектором осуществляет заведующий информационно-издательским сектором, назначаемый приказом директора Учреждения. Заведующий информационно-издательским сектором назначается на должность директором Учреждения из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях. В период отсутствия заведующего сектора руководство сектором возлагается приказом директора Учреждения на одного из сотрудников сектора.

4.2. Численность работников сектора и их состав определяется штатным расписанием Учреждения.

4.3. Заведующий информационно-издательским сектором принимает участие в подборе и расстановке кадров, распределении должностных обязанностей.

4.4. Режим работы сектора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. Работа сотрудников сектора осуществляется по графику, утвержденному директором Учреждения.

4.5. Работа методического сектора строится на основе годового плана работы, ежемесячного плана работы отдела, аналитического отчета.

4.6. Заведующий информационно-издательским сектором обеспечивает:

- перспективное и текущее планирование деятельности сектора;
- своевременное предоставление в установленном порядке отчетности о результатах деятельности и ответственность за ее достоверность;
- определение функциональных обязанностей сотрудников сектора, разработку должностных инструкций в соответствии с квалификационными требованиями;
- подбор и расстановку кадров, повышение их профессиональной квалификации;
- внедрение современных технологий в работу сотрудников сектора;
- руководство и контроль, информационно-методическое обеспечение деятельности сектора;
- соблюдение норм охраны труда, пожарной безопасности.

4.7. В состав информационно-издательский сектора входят: педагоги дополнительного образования и педагоги-организаторы, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом директора Учреждения.

4.8. Вся документация по сектору представляется на утверждение заведующему отделом научных программ и социальных инициатив

5. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА

5.1. Реализация на базе Учреждения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ технической и социально-педагогической направленностей.

5.2. Поиск, установление и поддержание контактов с представителями СМИ.

5.3. Участие в подготовке расписания мероприятий учреждения для информирования представителей СМИ.

5.4. Подготовка информационных материалов для представителей СМИ, оказание содействия представителям СМИ.

5.5. Подготовка и предоставление пресс-релизов и новостей о деятельности Учреждения согласно утвержденному расписанию.

5.6. Координация проведения фото и видеосъемки на мероприятиях Учреждения.

5.7. Ведение электронного архива фото и видеоматериалов о деятельности Учреждения.

5.8. Подготовка дизайна и текстов для информационных материалов на основе предоставленной информации.

5.9. Подготовка макетов рекламно-информационных материалов в печать.

5.10. Взаимодействие с типографиями, направление утвержденных макетов рекламно - информационных материалов в печать, контроль их исполнения;

5.11. Подготовка доступных информационных материалов и обеспечение их публикации на ресурсах официального Интернет-сайта Учреждения.

5.12. Мониторинг наличия инициированных опубликованных сведений о деятельности Учреждения.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЕКТОРА

6.1. Сектор имеет право:

- Получать необходимые нормативные правовые документы, соответствующую учебно - методическую, социально-педагогическую и психологическую литературу.
- Запрашивать и получать от других структурных подразделений сведения, информационно-справочные материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию сектора.

-Привлекать по согласованию с заместителем директора по УВР специалистов других структурных подразделений для участия в мероприятиях и в решении вопросов, входящих в компетенцию сектора.

-Получать для ознакомления и использования в работе, поступающие в Учреждение нормативные акты, документы, методические материалы.

-Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Обязанности сектора и ответственность:

-Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий сектором.

-Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

- Сотрудники сектора несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

7.1. Информационно-издательский сектор при реализации возложенных на него задач в пределах своих полномочий взаимодействует с:

- Администрацией Приморского района;
- Отделом образования Приморского района;
- ГБОУ ДПО ЦПКС «Информационно-методический центр» Приморского района
- районными и городскими СМИ.
- иными организациями, учреждениями Санкт-Петербурга в рамках своей компетенции

7.2. Заведующий сектором осуществляет взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Учреждения; имеет право привлекать специалистов других структурных подразделений Учреждения к решению возложенных на него задач (по согласованию с руководителями структурных подразделений, с заместителями директора Учреждения).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом Учреждения и вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Учреждения.