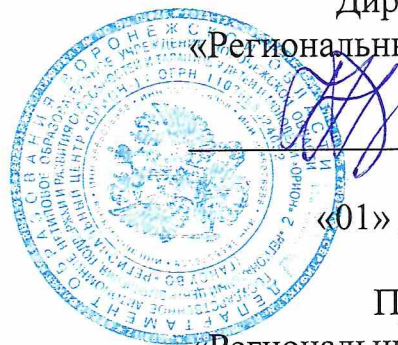


«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГАНОУ ВО  
«Региональный центр «Орион»



Н.Н. Голева

«01» декабря 2022 года

Приказ ГАНОУ ВО  
«Региональный центр «Орион»  
от 01.12.2022 года № 460

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе информационно-коммуникационных связей**

государственного автономного нетипового образовательного учреждения  
Воронежской области «Региональный центр выявления, поддержки и  
развития способностей и талантов у детей и молодежи «Орион»  
(ГАНОУ ВО «Региональный центр «Орион»)

г. Воронеж  
2022 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел информационно-коммуникационных связей (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного автономного нетипового образовательного учреждения Воронежской области «Региональный центр выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи «Орион» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, приказами департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, а также настоящим Положением, Уставом и другими локальными актами Учреждения.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения, подчиняется непосредственно заместителю директора Учреждения.

1.4. Положение об отделе утверждается, изменяется приказом директора Учреждения.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, учреждениями культуры, учреждениями физической культуры и спорта, образовательными организациями, образовательными организациями дополнительного образования, общественными объединениями и иными учреждениями и ведомствами.

1.6. Сотрудниками отдела являются методист, специалисты по связям с общественностью, специалисты по дизайну, инженеры-программисты и начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.7. Деятельность отдела регламентируется положениями коллективного договора Учреждения, Уставом и настоящим Положением, а также другими нормативными правовыми и локальными актами Учреждения.

1.8. Деятельность начальника отдела и сотрудников отдела регламентируется трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Положением, утвержденным приказом директора Учреждения.

1.9. Штатная численность отдела устанавливается штатным расписанием Учреждения, утвержденная приказом директора Учреждения.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основной целью отдела является создание информационного пространства системы выявления, поддержки и развития способностей обучающихся образовательных организаций Воронежской области.

2.2. Задачи отдела:

2.2.1. Выработка общей коммуникативной политики создания информационно-коммуникационного пространства системы выявления, поддержки и развития способностей обучающихся образовательных организаций Воронежской области.

2.2.2. Освещение деятельности системы по выявлению, поддержке и развитию способностей обучающихся образовательных организаций Воронежской области.

2.2.3. Иная деятельность, направленная на развитие информационно-коммуникационной системы выявления, сопровождения и поддержки одаренных детей и молодежи Воронежской области.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Организация и проведение информационных кампаний о работе Учреждения.

3.2. Организация освещения проводимых Учреждением общественно-значимых мероприятий в сфере образования, науки и молодежной политики (смотри, слеты, акции, конференции, семинары и др.) для обучающихся и педагогического сообщества, олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности, деятельности специализированных (профильных) лагерей, смен, сборов и других мероприятий.

3.3. Сопровождение работы сайтов Учреждения.

3.4. Сопровождение работы социальных групп Учреждения.

3.5. Организация технического сопровождения проведения мероприятий Учреждения (разработка макетов брендированной продукции, фото, видео, мультимедийное, звуковое сопровождение).

3.6. Заполнение регионального реестра одаренных детей в Федеральной информационной системе «Ресурс об одаренных детях» Образовательного Фонда «Талант и успех»).

3.7. Участие в подготовке к изданию информационных материалов, каталогов и буклетов Учреждения.

3.8. Организация и проведение PR-кампаний по основным направлениям деятельности Учреждения.

3.9. Обеспечение взаимодействия с заинтересованными учреждениями, организациями, ведомствами, ведущими профильными специалистами (представители ВУЗов, ученые, специалисты организаций реального

сектора экономики) по созданию информационной системы выявления, сопровождения и поддержки обучающихся Воронежской области (взаимодействие по связям с общественностью).

3.10. Иная деятельность, направленная на создание информационного пространства выявления, развития и сопровождения одаренных детей Воронежской области.

#### **4. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА**

4.1. Права сотрудников отдела определяются законодательными актами Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и другими нормативными правовыми и локальными актами Учреждения.

4.2. Сотрудники отдела имеют право:

4.2.1. Вносить предложения руководству Учреждения по развитию и совершенствованию деятельности отдела.

4.2.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых обязанностей работников.

4.2.3. На качественное обеспечение условий труда.

4.2.4. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.2.5. В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу в соответствии с возложенными на него функциями.

4.2.6. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для осуществления функций, возложенных на отдел.

4.2.7. Изучать нормативную, научную, учебно-методическую литературу по курируемым вопросам в научных, образовательных учреждениях и других учреждениях.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА**

5.1. Обязанности сотрудников отдела определяются законодательными актами Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и другими локальными актами Учреждения.

5.2. Обязанности сотрудников отдела:

5.2.1. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-гигиенических требований.

5.2.2. Организация деятельности по качественному своевременному выполнению задач и функций, возложенных на отдел, предусмотренных настоящим Положением.

5.2.3. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

5.2.4. Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации о своей деятельности.

5.2.5. Выполнение иных поручений в пределах компетенции отдела и деятельности Учреждения.

5.2.6. Повышение профессионального уровня, переподготовки и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА**

6.1. Сотрудники отдела несут ответственность за:

6.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций структурного подразделения в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Положением, иными локальными актами Учреждения и в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.1.2. Своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений руководства Учреждения.

6.1.3. Достижение основных целей, задач и показателей деятельности Учреждения.

6.1.4. Нарушения трудовой дисциплины, правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

6.1.5. За причинение материального ущерба и несоблюдения правил по технике безопасности и пожарной безопасности, сохранности вверенного имущества в соответствии с трудовыми договорами.

6.1.6. Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации о своей деятельности.

6.1.7. Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями сотрудников отдела, иными локальными актами Учреждения.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОТДЕЛА**

7.1. К основным документам отдела относятся:

7.1.1. устав учреждения;

7.1.2. положение об отделе;

7.1.3. должностные инструкции сотрудников отдела;

7.1.4. инструкции по соблюдению правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований.

7.2. Документация в соответствии с профилем и спецификой деятельности отдела.

7.3. Сотрудники отдела формируют пакеты документов по курируемым направлениям, представляют планы работ и отчеты о проделанной работе начальнику отдела.

7.3. Начальник отдела готовит отчетную документацию по деятельности отдела и представляет ее директору или заместителю директора Учреждения.

## **8. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ**

8.1. Начальник отдела:

8.1.1. Организует работу отдела в соответствии с задачами и функциями, отнесенными к компетенции отдела, определяет круг вопросов, относящихся к компетенции сотрудников отдела, обеспечивает их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности.

8.1.2. Организует перспективное и текущее планирование деятельности отдела.

8.1.3. Дает поручения, подлежащие обязательному исполнению сотрудниками отдела, контролирует их исполнение.

8.1.4. Вносит предложения заместителю директора Учреждения о поощрении сотрудников отдела или о наложении на них дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.

8.1.5. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Воронежской области или делегированные ему заместителем директора Учреждения.

8.1.6. В случае отсутствия начальника отдела или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей, обязанности начальника отдела исполняет назначенное по приказу директора Учреждения лицо из числа сотрудников структурного подразделения по представлению начальника.

8.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

8.2.1. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций, обеспечивает контроль за выполнением плана работы и поручений заместителя директора Учреждения.

8.2.2. Организацию деятельности сотрудников по качественному и своевременному выполнению задач и функций, возложенных на отдел, предусмотренных настоящим Положением.

8.2.3. Сохранность собственности, соблюдение дисциплины в рамках деятельности отдела.

8.2.4. Соблюдение сотрудниками отдела правил техники безопасности и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований.

8.2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины.


## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

9.1. Для осуществления возложенных задач отдел обеспечивается оснащенный надлежащим образом рабочим местом и оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

## 10. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса Учреждения в соответствии с приказом директора Учреждения.

Начальник отдела

  
\_\_\_\_\_ А.В. Бабенко

«СОГЛАСОВАНО»:  
Заместитель директора

  
\_\_\_\_\_ Н.В. Дубровская