

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ НСО «НОККиИ»  
от «26» февраля 2021 года № 02-03/71

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский областной колледж культуры и искусств» (далее Организация) определяет содержание, и порядок деятельности информационного отдела.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. Информационный отдел является структурным подразделением ГАПОУ НСО «НОККиИ» (далее - Организация).

1.4 Информационный отдел как структурное подразделение создается и ликвидируется приказом директора Организации путем внесения изменений и дополнений в приказ об утверждении организационной структуры ГАПОУ НСО «НОККиИ»

1.5. Руководителем информационного отдела является начальник Отдела, назначаемый на должность приказом директора Организации.

1.6. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору Организации.

1.7. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Организации по представлению начальника Отдела.

1.8. В своей деятельности информационный отдел руководствуется: законодательством Российской Федерации, Уставом Организации, приказами, распоряжениями, инструкциями (в том числе должностными инструкциями), указаниями руководителя Организации, настоящим Положением.

### 2. Основные задачи информационного отдела

**2.1. Деятельность информационного отдела направлена на достижение следующих целей:**

- формирование благоприятного имиджа ГАПОУ НСО «НОККиИ» в глазах общественности и содействие реализации миссии Организации;
- содействие повышению эффективности образовательной и воспитательной деятельности Организации.

**2.2. Основными задачами информационного отдела являются:**

- реализация информационной политики Организации посредством выстраивания эффективных отношений со средствами массовой информации (далее — СМИ), определение основных целевых групп СМИ для взаимодействия;
- обеспечение связей руководства Организации со СМИ, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями, иными юридическими и физическими лицами;
- управления информацией о ГАПОУ НСО «НОККиИ» путем сбора и подготовки новостной, аналитической, художественно-публицистической информации о деятельности, выступлениях, встречах и других мероприятиях, а также предоставления ее для публикации в СМИ и на официальном сайте Организации;

- мониторинг СМИ и всей информации, касающейся сфер деятельности Организации, с целью изучения тенденций изменения общественного мнения об Организации и оценки влияния на него СМИ;
- информационное обеспечение деятельности Организации и её структурных подразделений;
- обеспечение взаимодействия структурных подразделений Организации со СМИ;
- содействие журналистам в их работе по освещению деятельности Организации и её подразделений;
- развитие взаимовыгодного сотрудничества с федеральными и региональными печатными и электронными СМИ;
- сбор, размещение и контроль за выходом информации о деятельности Организации в СМИ и средствах массовых коммуникаций;
- внедрение в деятельность новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

### **2.3. Отдел информации выполняет следующие функции:**

- сбор первичной информации о событиях, происходящих в Организации, проблемах и перспективах её развития;
- систематизация материалов, подготовка их к публикации, согласование содержания с авторами и интервьюируемыми лицами;
- организация эффективного взаимодействия со СМИ;
- подготовка и распространение в СМИ официальных сообщений, пресс-релизов, интервью и других информационных материалов по различным вопросам деятельности Организации;
- осуществление рассылок по электронной почте, информирующих о значимых событиях в деятельности Организации;
- мониторинг и анализ сообщений в СМИ, отражающих жизнь Организации;
- подготовка ответов на запросы информации об Организации и её сотрудниках;
- поддержка рабочих контактов с представителями СМИ и телерадиовещательных организаций;
- информационная поддержка и развитие официального сайта Организации;
- создание и содержание архива фото - и видеоматериалов, отражающих жизнь Организации.
- фото - и видеосъемка мероприятий, проходящих в Организации, для размещения фото- и видеоматериалов на сайте Организации и иных изданиях;
- помощь в создании, подготовке и проведении конкурсов и семинаров, участие в проектах и освещение значимых мероприятий города и области;
- подготовка и редактирование представляемых материалов для публикации.
- участие в создании фирменного стиля (брендбука), собственной рекламной продукции Организации (бланки, визитки, плакаты, сувенирные календари, буклеты, брошюры и Т.д.)

## **3. Руководство**

3.1. Решение о создании, реорганизации или ликвидации информационного отдела принимается директором Организации и оформляется приказом.

3.2. Информационный отдел подчиняется непосредственно директору Организации.

3.3. Непосредственное руководство, управление и ответственность за работу возлагается на начальника информационного отдела, назначаемого и освобождаемого от должности приказом директора Организации.

## **4. Права, обязанности и ответственность**

4.1. При осуществлении своих функций сотрудники информационного отдела имеют право:

- получать необходимую для осуществления своих функций информацию от подразделений Организации, независимо от их подчиненности;
- привлекать руководство, сотрудников и обучающихся Организации для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, других мероприятиях, специально организованных для СМИ;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию информационной политики Организации, работы Отдела;
- принимать участие в совещаниях и прочих организационных мероприятиях по вопросам, касающимся направлений деятельности Организации;
- вносить директору Организации предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных функций, улучшения условий труда сотрудников Организации;
- пользоваться всеми правами сотрудника ГАПОУ НСО «НОККиИ»

4.2. Руководитель информационного отдела имеет право:

- вносить на рассмотрение директора предложения о назначении, перемещении и увольнении работников Отдела, их поощрении и наложении на них взысканий;
- действовать от имени Отдела, представлять его интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями Организации, сторонними организациями.

4.3. Руководитель информационного отдела обязан:

- руководить деятельностью Отдела и обеспечивать эффективное использования его ресурсов;
- руководить формированием информационной стратегии Организации, годовых и перспективных планов работы Отдела;
- регулировать производственные отношения между работниками Отдела;
- вносить проекты приказов и распоряжения по деятельности Отдела;
- в целях поддержания в актуальном состоянии информационных ресурсов о профессиональной, образовательной и научной деятельности работников Организации согласовывать отчет об их командировках и стажировках.

4.4. Руководитель информационного отдела несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим положением на Отдел задачи и функций;
- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сотрудниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.

## **5.Взаимоотношения и связи**

5.1. Информационный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Организации.

5.2. Для выполнения поставленных перед Отделом целей, задач и реализации обозначенных функций, сотрудники Отдела взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Организации, сотрудниками Организации по вопросам получения информации о мероприятиях, событиях, обучающихся, выпускниках и сотрудниках, научных и инновационных проектах, организации съемочного процесса, в том числе при функциональном взаимодействии:

- с заместителем директора по воспитательной работе;
- с заместителем директора по научно-методической работе;
- с заместителем директора по учебной работе;
- с заместителем директора по производственному обучению;
- с методическим центром;
- с отделом технического сопровождения.

5.3. Информационный отдел может осуществлять свою деятельность во взаимодействии с представителями органов власти, общественными организациями, предприятиями и учреждениями.

#### **6. Прекращение деятельности Отдела**

6.1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

6.2. Информационный отдел реорганизуется или ликвидируется приказом директора на основании соответствующего решения.

6.3. При реорганизации Отдела все документы, образовавшиеся в процессе деятельности Отдела, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив Организации.

6.4. При ликвидации Отдела всё его имущество, закрепленное за Отделом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Организации.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт 1 кат. \_\_\_\_\_ С.В. Ярославцева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.