



Краевое государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования»  
(КГБУ ДПО АК ИПКРО)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
КГБУ ДПО АК ИПКРО  
от 09.09.2018 № 110/Прик/1/8

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе медийных и электронных проектов

Введено в действие с 09.09.2018

Версия 1.1

	Должность, инициалы и фамилия	Подпись	Дата
Разработал (а)	Начальник отдела медийных и электронных проектов Е.В. Владимирова		
Индекс документа			



## 1. Общие положения

1.1. Отдел медийных и электронных проектов (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением КГБУ ДПО АК ИПКРО и состоит из двух секторов:

сектор электронных проектов;

сектор медиапроектов и массовых коммуникаций.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора КГБУ ДПО АК ИПКРО.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору и проректорам КГБУ ДПО АК ИПКРО в области их компетенции.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование. Начальник отдела утверждается в должности приказом КГБУ ДПО АК ИПКРО.

1.5. Начальник отдела должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам дополнительного профессионального образования; локальные нормативные акты КГБУ ДПО АК ИПКРО, нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам регулирования сферы связей с общественностью;

теорию и методы управления образовательными системами; государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования, PR-технологии в образовании;

правила ведения документации;

законодательство о средствах массовой информации и рекламе;

международные и российские кодексы профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью;

международные стандарты качества в области связей с общественностью;

основы педагогики, социологии, психологии, маркетинга, менеджмента, журналистики;

основы сайтостроения и контентного наполнения корпоративного ресурса;

основы рекламы, в том числе с использованием Интернет;

основы риторики и технику публичных выступлений;

этику делового общения

основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;



основы управления персоналом;  
основы административного, трудового законодательства;  
требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;  
правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется уставом КГБУ ДПО АК ИПКРО и другими локальными правовыми актами, регламентирующими порядок осуществления основных видов деятельности, предусмотренных уставом КГБУ ДПО АК ИПКРО, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по делопроизводству и настоящим положением.

1.7. Деятельность отдела осуществляется по годовым планам, разрабатываемым начальником отдела и утверждаемым ректором КГБУ ДПО АК ИПКРО.

1.8. Ответственность за создание и функционирование системы качества отдела, в том числе управление документацией и производственной средой отдела, систематическое осуществление внутреннего аудита деятельности отдела возлагается на начальника отдела.

Начальник отдела вправе определить конкретных исполнителей из числа работников отдела, на которых возлагается непосредственное выполнение отдельных функций в рамках системы качества отдела.

1.9. Отдел представляет отчеты о выполнении годовых планов с приложением (в случае необходимости) аналитических записок к этим отчетам, утверждаемые ректором КГБУ ДПО АК ИПКРО.



## **2. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение информационного представительства КГБУ ДПО АКИПКРО в государственных и муниципальных органах исполнительной и законодательной власти.

2.2. Обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации, общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности КГБУ ДПО АКИПКРО.

2.3. Организация и осуществление информационно-аналитической поддержки инновационных образовательных проектов.

2.4. Проведение PR-кампаний по укреплению имиджа КГБУ ДПО АКИПКРО, разработка сувенирной, печатной и рекламной продукции.

2.5. Внедрение новых образовательных электронных проектов в рамках развития региональной электронной школы.



### **3. Функции сектора медиапроектов и массовых коммуникаций**

3.1. Функциями сектора в рамках реализации государственного задания КГБУ ДПО АК ИПКРО являются:

3.1.1. Информирование общественности о политике, деятельности, образовательных и консалтинговых услугах и сотрудниках КГБУ ДПО АК ИПКРО для достижения максимального знания и понимания их аудиторией.

3.1.2. Выражение с помощью средств массовой информации отношения КГБУ ДПО АК ИПКРО к актуальным вопросам образования.

3.1.3. Распространение в печати, по радио и телевидению материалов об основных направлениях развития КГБУ ДПО АК ИПКРО, достижениях КГБУ ДПО АК ИПКРО в научных исследованиях.

3.1.4. Подготовка сообщений, комментариев и аналитических обзоров для средств массовой информации о содержании решений руководства КГБУ ДПО АК ИПКРО, о проведении семинаров, конференций, форумов и других мероприятий.

3.1.5. Планирование и организация информационных кампаний: пресс-конференций, круглых столов, проведение встреч и интервью с представителями средств массовой информации по актуальным вопросам текущей деятельности КГБУ ДПО АК ИПКРО и реализации инновационных образовательных проектов.

3.1.6. Формирование с помощью средств массовой информации у общественности объективного представления о деятельности КГБУ ДПО АК ИПКРО.

3.1.7. Выстраивание информационной политики КГБУ ДПО АК ИПКРО с партнерами.

3.1.8. Подготовка отчетных документов: информации, размещенной в СМИ и на сайтах КГБУ ДПО АК ИПКРО; иных материалов, подготовленных сотрудниками отдела.

3.1.9. Обобщение, анализ и доведение до сведения руководства КГБУ ДПО АК ИПКРО материалов, размещенных в средствах массовой информации и посвященных деятельности КГБУ ДПО АК ИПКРО и краевой системе образования в целом.

3.1.10. Администрирование сайтов КГБУ ДПО АК ИПКРО (официального сайта, социальных аккаунтов, сайтов проектов, реализуемых КГБУ ДПО АК ИПКРО).



#### **4. Функции сектора электронных проектов**

- 4.1. Создание и ведение баз данных.
- 4.2. Разработка сувенирной, печатной и рекламной продукции;
- 4.3. Создание банка фото и видеоматериалов ключевых событий в системе образования региона и КГБУ ДПО АК ИПКРО.
- 4.4. Организация, координация использования инновационных медийных и электронных технологий в организации и методическом обеспечении учебного процесса.
- 4.5. Внедрение прогрессивных образовательных методик, популяризация современных технологий, средств и методов электронного обучения, включая реализацию программ в сетевой форме, популяризация передового зарубежного и отечественного опыта, распространение собственного опыта электронного обучения.
- 4.6. Проведение единой политики КГБУ ДПО АК ИПКРО, разработка общей концепции развития единой информационно-образовательной среды университета и ее реализация.
- 4.7. Организация и сопровождение реализации КГБУ ДПО АК ИПКРО образовательных программ в нетрадиционных формах (сетевая форма реализации; реализация с применением исключительно электронного обучения и/или с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий), а также образовательных программ на внебюджетной основе.
- 4.8. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы по использованию информационных ресурсов в образовательной деятельности, в том числе на основе использования современных электронных технологий.
- 4.9. Решение иных задач в соответствии с приоритетными целями и задачами КГБУ ДПО АК ИПКРО.



## **5. Функции начальника отдела**

- 5.1 Разработка положения об отделе и должностных инструкций работников отдела.
- 5.2. Планирование деятельности отдела.
- 5.3. Распределение функциональных обязанностей между работниками отдела и контроль своевременности и качества их исполнения.
- 5.4. Планирование повышения квалификации работников отдела.
- 5.5. Организация взаимодействия с другими структурными подразделениями КГБУ ДПО АКІПКРО в целях осуществления деятельности отдела.
- 5.6. Организация учета рабочего времени работников отдела.
- 5.7. Обеспечение составления и хранения всех видов документации и отчетности по итогам деятельности отдела.
- 5.8. Контроль выполнения работниками отдела правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 5.9. Анализ и оценка хода и результатов выполнения годовых планов отдела.
- 5.10. Другие функции, предусмотренные настоящим положением.



## 6. Права отдела

6.1. Для выполнения возложенных функций отдел вправе:

6.1.1. Запрашивать от структурных подразделений КГБУ ДПО АК ИПКРО информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на отдел задач (функций).

6.1.2. Осуществлять консультативно-методическую и информационную поддержку органов управления образованием, образовательных учреждений, других юридических и физических лиц по вопросам образования.

6.1.3. Принимать участие в международных, всероссийских, региональных и иных отраслевых съездах, научно-практических конференциях, семинарах, совещаниях.

6.1.4. Принимать участие в профессиональных и иных конкурсах, в том числе грантовых.

6.1.5. Требовать от должностных лиц КГБУ ДПО АК ИПКРО соблюдения трудового законодательства, устава КГБУ ДПО АК ИПКРО, правил внутреннего трудового распорядка; устранения выявленных нарушений указанных правовых актов.

6.1.6. Права, предоставленные отделу, реализует начальник отдела, а также работники отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями распределения обязанностей (функций).

6.2. Начальник отдела имеет право:

6.2.1. Давать работникам отдела указания (распоряжения), обязательные для исполнения.

6.2.2. Устанавливать приоритетность, объем и сроки выполнения работниками отдела отдельных функций, предусмотренных должностными инструкциями этих работников.

6.2.3. Привлекать работников отдела к замещению (выполнению функций) временно отсутствующих работников отдела в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка КГБУ ДПО АК ИПКРО.

6.2.4. Требовать от работников отдела предоставления письменных или устных объяснений в связи с ненадлежащим выполнением должностных обязанностей.

6.2.5. Участвовать в подготовке и согласовании годовых планов КГБУ ДПО АК ИПКРО.





6.2.6. Присутствовать на совещаниях у ректора КГБУ ДПО АКИПКРО и заседаниях Ученого совета КГБУ ДПО АКИПКРО, участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

6.2.7. Вносить предложения по деятельности других структурных подразделений КГБУ ДПО АКИПКРО.

6.2.8. Представлять работников отдела к поощрениям за качество и высокую результативность работы, привлечению к дисциплинарной ответственности за нарушения трудовой дисциплины.



## **7. Ответственность отдела и начальника отдела**

### **7.1. Отдел несет ответственность:**

за полное и своевременное выполнение возложенных на него функций согласно настоящему положению и другим локальным правовым актам КГБУ ДПО АК ИП КРО, а также за надлежащее использование прав, предоставленных отделу;

за соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности;

за соблюдение правил эксплуатации и сохранность закрепленных за ней помещений, мебели, технических средств и иного оборудования.

7.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7.3. Начальник отдела несет ответственность за организацию и осуществление деятельности отдела в соответствии с настоящим положением в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.



## Приложение А. Перечень документов, записей и данных по качеству отдела

1. Положение об отделе.
2. Годовые планы отдела.
3. Информационные издания (бюллетени, информационные листки и письма, каталоги, списки, справочники, сборники и др.)
4. Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы) по истории КГБУ ДПО АК ИПКРО и его подразделений.
5. Документы (тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов, каталоги, путеводители, проспекты, альбомы, буклеты, списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации) об участии КГБУ ДПО АК ИПКРО в выставках, ярмарках, презентациях
6. Документы (планы-проспекты, макеты, сценарии) об организации встреч с представителями общественности с целью их ознакомления с деятельностью КГБУ ДПО АК ИПКРО
7. Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты) о награждении КГБУ ДПО АК ИПКРО за участие в выставках
8. Документы (информации, отчеты, пресс-релизы, проекты докладов, выступлений, фотофонодокументы, видеодокументы) о деятельности КГБУ ДПО АК ИПКРО, подготовленные пресс- службой
9. Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки) об основной деятельности КГБУ ДПО АК ИПКРО, подготовленные для размещения на официальном сайте организации в сети Интернет
10. Базы данных о федеральных и региональных СМИ.
11. Публикации региональных и федеральных СМИ, а также сообщений, выступлений в сети Интернет о деятельности КГБУ ДПО АК ИПКРО.