

муниципальное казенное учреждение
дополнительного образования города Новосибирска
«Городской центр физической культуры
и патриотического воспитания
«Виктория»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТЕЙ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«Городской центр физической культуры и спорта
«ВИКТОРИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУДОД ГЦФКиС «Виктория»

И.Г. Васильев
« 01 » января 2013 г.



Положение

об отделе публикаций и информации

Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей города Новосибирска Городского центра физической культуры и спорта «Виктория».

1. Общие положения

1.1. Отдел публикаций и информации является структурной составляющей Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей города Новосибирска Городского центра физической культуры и спорта «Виктория».

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными единицами МКОУДОД ГЦФКиС «Виктория» и объединениями города в рамках своей компетенции.

2. Основные задачи отдела

2.1. Организует работу с использованием новых информационных технологий для создания внешней и внутренней информационной среды учреждения.

2.2. Совершенствование программно-методического сопровождения образовательного процесса и оказание организационно-методической помощи в организации мероприятий.

2.3. Создание необходимых условий для творческого развития детей, их профессионального самоопределения, адаптации к жизни в современном обществе.

2.4. Сохранение и совершенствование материально-технической базы образовательного учреждения, включая весь спектр современных средств обучения.

2.5. Организация и проведение мероприятий

2.6. Участие в подготовке и изданию информационных материалов, каталогов и

проспектов.

2.7. Подготовка фото - видео материалов.

2.8. Редактирование сайта.

2.9. Подготовка материалов для СМИ.

2.10. Подготовка печатной продукции для внутренней деятельности учреждения.

3. Функции отдела

3.1. Отдел публикаций и информации выполняет организационно-массовую, программно-методическую, образовательную, информационную функции, в соответствии с направлением деятельности, которые обеспечивают решение задач, стоящих перед МКОУДОД ГЦФКиС «Виктория» по организации дополнительного образования детей.

3.2. Ведет аналитико-координационную работу по своему направлению, создает базу данных по реализации задач, определяющих деятельность отдела, выполнению должностных инструкций, обеспечению качественной работы отдела, созданию системы обучения, воспитания, развития детей в интересах семьи, общества, государства.

4. Виды деятельности

4.1. Разработка и внедрение учебно-методических материалов по воспитанию детей.

4.2. Участие в организации и проведении культурно-массовой направленности.

4.3. Организация работы с использованием новых информационных технологий для создания внешней и внутренней информационной среды учреждения.

4.4. Участие в подготовке и изданию информационных материалов, каталогов и проспектов.

4.5. Организация работы по привлечению органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, ветеранских общественных организаций к решению задач воспитания детей.

4.6. Внесение предложений по совершенствованию материально-технической базы.

5. Управление и руководство отделом

5.1. Возглавляет отдел публикаций и информации начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора МКОУДОД ГЦФКиС «Виктория».

Начальник отдела осуществляет руководство отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций.

В своей деятельности начальник отдела подчиняется непосредственно директору учреждения.

5.2. Начальник отдела:

- осуществляет подбор и расстановку кадров по согласованию с директором, готовит предложения по структуре и штатному расписанию подразделения;
- планирует, организует и контролирует работу сотрудников отдела, отвечает за качество и эффективность работы в рамках своей компетенции;
- ведет документацию в соответствии с направлением деятельности, функциями отдела и номенклатурой дел;
- представляет интересы отдела в рамках своей компетенции в других организациях и учреждениях;
- подготавливает и согласует в пределах своей компетенции договоры о совместной деятельности с заинтересованными организациями и физическими лицами;
- в пределах своей компетенции готовит распоряжения, обязательные к исполнению всеми сотрудниками отдела;
- организует и контролирует выполнение всеми сотрудниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, Устава и локальных актов МКОУДОД ГЦФКиС «Виктория»;
- организует консультации и другие мероприятия для учреждений дополнительного образования города по своему направлению;
- представляет сотрудников своего отдела на поощрения, награждения и другие формы стимулирования труда.

Начальник отдела обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы отдела, сохранность оборудования и материального обеспечения, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности, соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины.

5.3. Начальник отдела создает и использует условия (организационные, кадровые, мотивационные, научно-методические, материально-технические, нормативно-правовые, финансовые) для эффективного функционирования и развития отдела.

5.4. Начальник отдела несет ответственность за:

- невыполнение функций и задач, относящихся к компетенции отдела;
- несвоевременное предоставление всей необходимой документации, характеризующей деятельность отдела;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников МКОУДОД ГЦФКиС «Виктория».

6. Структура отдела

- руководитель отдела – 1 ставка;
- методист – 1 ставка;
- фотограф – 1 ставка.

7. Заключительные положения

Реорганизация или ликвидация отдела публикаций и информации осуществляется директором МКОУДОД ГЦФКиС «Виктория».