

Муниципальное казенное учреждение дополнительного профессионального образования
города Новосибирска
«Городской центр информатизации «Эгида»

Утвержден:

МКУ ДПО ГЦИ «Эгида»
Директор  Сюзев Р.Ю./
«11» января 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЯ
о структурных подразделениях

г. Новосибирск

2016 год

Положение об Информационно-издательском отделе муниципального казенного учреждения дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Городской центр информатизации «Эгида»

1. Общие положения информационно-издательского отдела

- 1.1. Информационно-издательский отдел является одним из структурных подразделений муниципального казенного учреждения дополнительного профессионального образования «Городской центр информатизации «Эгида» (далее МКУДПО ГЦИ «Эгида»)
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора МКУДПО ГЦИ «Эгида»
- 1.3. В своей деятельности редакционно-издательский отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом центра и настоящим Положением.

2. Структура и управление

- 2.1. Состав и численность информационно-издательского отдела формируется в соответствии со штатным расписанием МКУДПО ГЦИ «Эгида»
- 2.2. Отдел подчиняется непосредственно директору МКУДПО ГЦИ «Эгида»
- 2.3. Работу информационно-издательского отдела организует его начальник. Начальник информационно-издательского отдела назначается и освобождается от занимаемой должности директором МКУДПО ГЦИ «Эгида» в установленном порядке.
- 2.4. Начальник информационно-издательского отдела:
 - планирует работу, обеспечивает выполнение основных задач и функций отдела;
 - вносит предложения руководству центра о структуре отдела в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, условиях труда и режиме работы;
 - распределяет обязанности между сотрудниками отдела и составляет их должностные инструкции;
 - принимает участие в обсуждении всех вопросов, касающихся информационно-издательской деятельности.
- 2.5. Сотрудники информационно-издательского отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директором МКУДПО ГЦИ «Эгида» по представлению начальника информационно-издательского отдела.
- 2.6. Информационно-издательский отдел МКУДПО ГЦИ «Эгида» взаимодействует с другими структурными подразделениями центра, сторонними организациями, учреждениями и физическими лицами.

3. Задачи и функции информационно-издательского отдела

- 3.1. Основной задачей информационно-издательского отдела является организация и осуществление информационной и редакционно-издательской деятельности центра.
- 3.2. В соответствии с основной задачей информационно-издательский отдел выполняет следующие функции:
 - освещение значимых событий муниципальной и государственной системы образования, поиск информации, редактирование и написание статей, фотографирование, подбор и редактирование фотографий для новостной ленты информационно-образовательного портала Главного управления образования мэрии Новосибирска NIOS.RU;
 - регулярное обновление, поиск и сбор информации, редактирование предоставляемых материалов для всех разделов и проектов информационно-образовательного портала Главного управления образования мэрии Новосибирска NIOS.RU и сайта Городского центра информатизации «Эгида» EGIDA.NIOS.RU;
 - выпуск электронной газеты «Интерактивное образование» (5 номеров в год);
 - выпуск молодежного информационно-развлекательного журнала «Гаймикс»;
 - информационное сопровождение краеведческого портала «Библиотека сибирского краеведения»;
 - помощь в составлении и редактировании внутренней документации МКУДПО ГЦИ «Эгида»;
 - редактирование и корректура всех учебно-методических изданий, выпускаемых МКУДПО ГЦИ «Эгида»;
 - участие в составлении и редактировании текстов презентаций и видеофильмов;
 - участие в реализации всех проектов МКУДПО ГЦИ «Эгида», связанных с информационно-издательской деятельностью центра;
 - ведение учета результатов своей деятельности, подготовка оперативных и статистических отчетов по информационно-издательской деятельности;

– разработка мероприятий по совершенствованию информационно-издательской деятельности отдела, повышению качества оформления, исполнения и содержания выпускаемых изданий.

4. Права

4.1. Информационно-издательский отдел имеет право:

- взаимодействовать с другими отделами МКУДПО ГЦИ «Эгида» по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;
- требовать и получать от структурных подразделений центра материалы, необходимые для деятельности отдела;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором МКУДПО ГЦИ «Эгида»;
- представлять интересы МКУДПО ГЦИ «Эгида» по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами;
- по согласованию с директором МКУДПО ГЦИ «Эгида» привлекать экспертов, научных специалистов и внештатных сотрудников для написания статей, консультаций, рекомендаций и предложений;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- отклонять представленные к изданию материалы в случае их несоответствия основным требованиям к оформлению или тематике электронных или печатных изданий МКУДПО ГЦИ «Эгида».

5. Ответственность редакционно-издательского отдела

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник информационно-издательского отдела.

6.2. На начальника информационно-издательского отдела возлагается персональная ответственность за:

- 6.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций.
 - 6.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения изданий.
 - 6.2.3. Сохранность принятых в работу рукописей, иных материалов.
 - 6.2.4. Соблюдение сотрудниками информационно-издательского отдела трудовой и производственной дисциплины.
 - 6.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - 6.2.6. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.
 - 6.2.7. Качество выпускаемых изданий.
- 6.3. Ответственность сотрудников информационно-издательского отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Регламентирующие документы

7.1. Внешние документы: Законодательные и нормативные акты.

7.2. Внутренние документы: Устав предприятия, Положение о подразделении, Должностная инструкция, Правила внутреннего трудового распорядка.