

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.11.2024 14:40:15
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 3 к приказу
от «22» 07 2024 г. № 1065

**Положение об отделе информационного сопровождения
центра просветительских проектов федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет просвещения»**

г. Москва
2024

I. Общие положения

1. Настоящее положение об отделе информационного сопровождения центра просветительских проектов (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности отдела информационного сопровождения проектов центра просветительских проектов (далее – Отдел).

2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет) и входит в состав центра просветительских проектов (далее – Центр). Целью создания и деятельности Отдела является информационное и методическое сопровождение следующих мероприятий:

2.1. Всероссийский форум классных руководителей (далее – Форум);

2.2. региональные этапы Всероссийского форума классных руководителей в федеральных округах Российской Федерации (далее – региональные этапы);

2.3. Праздничный концерт, посвящённый Дню учителя (далее – Концерт);

2.4. проект «Классная тема» (далее – Телешоу).

2.5. подготовка и сопровождение участия работников Центра в мероприятиях для педагогического сообщества, в том числе региональных.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления деятельности, уставом Университета, Положением о центре просветительских проектов, настоящим положением и иными локальными и локальными нормативными актами Университета.

4. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении директору Центра.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором Университета по представлению директора Центра.

III. Основные задачи и функции

8. Основными задачами Отдела являются:

8.1. Участие в организации и проведении Форума, региональных этапов, Концерта, Телешоу (далее – Мероприятия).

8.2. Участие в качестве спикеров и/или ведущих, а также информационное и методическое сопровождение участия работников Центра в мероприятиях для педагогического сообщества, в том числе региональных, в том числе инициированных и проведенных организациями в субъектах Российской Федерации.

9. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

9.1. планирование, организация, информационное и методическое сопровождение и контроль проведения Мероприятий;

9.2. организация консультационной службы поддержки участников мероприятий по телефону, электронной почте и в социальных сетях;

9.3. обеспечение участия в Форуме участников - граждан в возрасте от 20 лет, являющиеся действующими педагогическими работниками образовательных организаций, выполняющие функции классного руководителя или куратора группы СПО в период проведения Форума, получившие приглашение к очному участию в Форуме (далее – участники Форума), разработка механизма для предварительной регистрации и отбора участников;

9.4. организация фото- и видеосъемки, проведения трансляции мероприятий Форума;

9.5. организация работы службы обеспечения Форума, включающей в себя волонтерский корпус и режиссерско-постановочную группу;

9.6. обеспечение участия ведущих и (или) артистов в мероприятиях Форума;

9.7. рассылка электронных информационных писем о проведении Форума и региональных этапов;

9.8. подготовка и размещение на официальном сайте Форума информации о проведении Форума и региональных этапов;

9.9. организация работы консультационной линии поддержки участников Форума и участников региональных этапов;

9.10. организация медийной поддержки Форума и региональных этапов, взаимодействие с федеральными и региональными средствами массовой информации;

9.11. обеспечение участия модераторов и экспертов в региональных этапах.

9.12. участие работников Центра в качестве спикеров и/или ведущих в мероприятиях для педагогического сообщества, в том числе региональных,

в том числе инициированных и проводимых организациями в субъектах Российской Федерации;

9.13. осуществление фото- и видеосъемки, создание видеверсии Концерта;

9.14. обеспечение информационного сопровождения Концерта, включающего выход информационных материалов в региональных и федеральных средствах массовой информации и на информационных порталах;

9.15. организация коммуникации с участниками Телешоу в субъектах Российской Федерации;

9.16. обеспечение формирования информационных материалов об участниках Телешоу для средств массовой информации;

9.17. организация медийной поддержки Телешоу: взаимодействие с федеральными и региональными средствами массовой информации;

9.18. организация взаимодействия с веб-площадкой «ВКонтакте» по технологической и информационной поддержке и сопровождению Телешоу;

9.19. организация координационной работы при написании сценариев видеороликов и уроков, при составлении графика съемок и взаимодействия с педагогами-полуфиналистами;

9.20. осуществление иных функций для реализации возложенных задач на Отдел.

IV. Права

10. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

10.1. Вносить на рассмотрение директора Центра предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

10.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

10.3. Привлекать работников других структурных подразделений Университета по согласованию с их руководителями для подготовки необходимых материалов.

10.4. На материально-техническое обеспечение.

10.5. Участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

10.6. Вносить предложения директору Центра по организации и материально-техническому обеспечению деятельности Отдела.

11. Отдел имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

V. Ответственность

12. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

13. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

14. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

15. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Центра и Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.