

Министерство образования Иркутской области
Государственное автономное учреждение Иркутской области
«Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и
мониторинга качества образования»
ГАУ ИО ЦОПМКиМКО

УТВЕРЖДАЮ

Директор



В.В. Перегудова В.В. Перегудова

ноябрь 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

Иркутск, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о центре по связям с общественностью (далее – Положение, центр) определяет структуру, функции и порядок деятельности центра.

1.2. Центр является структурным подразделением Государственного автономного учреждения Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификации педагогов и мониторинга качества образования» (далее – Учреждение), не обладающим правами юридического лица.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области, иными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Задачами центра являются:

- 1) формирование и поддержание положительного имиджа Учреждения;
- 2) осуществление взаимодействия Учреждения с пресс-службами органов государственной власти Российской Федерации, со средствами массовой информации, общественными организациями;
- 3) организация и осуществление медиа-проектов, координация участия представителей Учреждения в общественно значимых и публичных мероприятиях;
- 4) повышение уровня информационной открытости Учреждения;
- 5) типографское обеспечение деятельности Учреждения.

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. Центр в установленном порядке осуществляет следующие функции:

- 1) мониторинг публикаций и сообщений в средствах массовой информации (социальных сетях) по направлениям деятельности Учреждения, особенно касающихся функций и полномочий Учреждения, подготовка для директора Учреждения обзоров данных публикаций и сообщений;
- 2) организация и проведение пресс-конференций, брифингов и информационных встреч представителей Учреждения с журналистами;
- 3) освещение результатов деятельности Учреждения, принимаемых решений, проводимых и планируемых мероприятий, распространение в средствах массовой информации (социальных сетях) официальных заявлений, пресс-релизов и других информационных материалов;
- 4) участие в информационном наполнении официального сайта Учреждения;

5) изучение, анализ и внедрение в практику коммуникационного менеджмента в Учреждении, участие в научных, образовательных и практических мероприятиях по проблемам развития коммуникационных технологий в сфере образования;

6) разработка планов – графиков мероприятий, проведение которых необходимо освещать в средствах массовой информации (социальных сетях);

7) подготовка аудиовизуальных документов о деятельности Учреждения (фото- или видеосъемка, аудиозапись) и размещение их в средствах массовой информации (социальных сетях) и на официальном сайте Учреждения в установленном порядке;

8) осуществление проверки документов Учреждения в целях устранения в них орфографических и пунктуационных ошибок, соблюдения технических правил набора текста, а также исправления недостатков смыслового и стилистического характера;

9) оказание консультационной помощи работнику Учреждения в допечатной подготовке издаваемых материалов;

10) выполнение полного технологического цикла полиграфического производства или его отдельных элементов;

11) вёрстка и тиражирование документов, утвержденных в качестве заказа руководством Учреждения;

12) верстка и художественное оформление продукции;

13) тиражирование информационных материалов, бланочной продукции по заявке структурных подразделений Учреждения;

14) определение технологии полиграфического процесса;

15) иные функции, связанные с выполнением задач, возложенных на центр.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

4.1. Центр возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения.

4.2. Руководитель центра:

1) осуществляет руководство деятельностью центра;

2) распределяет обязанности работников центра в соответствии с должностными инструкциями, настоящим Положением;

3) вносит предложения по улучшению деятельности центра, условий труда работников центра, направлению их для участия в мероприятиях по профессиональному развитию, а также их поощрению, наложению на них дисциплинарных взысканий, принимает участие в подборе работников центра в установленном порядке;

4) осуществляет согласование документов, подготовленных центром;

5) организует учет и хранение документов в центре в соответствии с номенклатурой дел Учреждения;

6) обеспечивает выполнение перечня мероприятий по защите персональных данных, обработка которых осуществляется работниками центра;

7) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3. В непосредственном подчинении руководителя центра работники центра.