

Приложение 8 к приказу от 17.10.2025 №397-А
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора ГАУ ДПО ПК ИРО
Михалёва К.Э.

**Положение об отделе медиапланирования
ГАУ ДПО ПК ИРО**

г. Владивосток

1. Общие положения

- 1.1. Отдел медиапланирования является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (далее - Институт).
- 1.2. Отдел медиапланирования (далее – отдел) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.
- 1.3. Отдел подчиняется проректору по общим вопросам и организационной деятельности.
- 1.4. Отделом руководит начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Исполнение обязанностей начальника отдела на время его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и пр.) может быть возложено на одного из работников отдела на основании приказа ректора.
- 1.6. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора Института по представлению начальника отдела, проректора по общим вопросам и организационной деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.
- 1.7. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования Приморского края, уставом Института, локальными актами Института, настоящим Положением.

2. Структура отдела

- 2.1. Состав и штатная численность отдела утверждает ректор Института.
- 2.2. Сотрудниками отдела являются:
 - начальник.
- 2.3. Положение и должностные инструкции отдела разрабатываются начальником отдела и утверждаются ректором Института. При изменении функций и задач отдела должностные инструкции пересматриваются.

3. Основные цели и задачи отдела

- 3.1. Отдел создается в целях содействия развитию системы образования Приморского края посредством повышения информированности о возможностях и престиже профессии, с целью повышения осведомленности

Приложение 8 к приказу от 17.10.2025 №397-А
сотрудников Института и педагогического сообщества о деятельности
Института, с целью достижения его узнаваемости и информационного
присутствия Института в образовательной сфере и среди населения.

3.2. Основными задачами отдела являются:

- информационное и визуальное сопровождение деятельности организации в сфере образования по вопросам развития его качества и повышения престижа профессии педагога;
- организация взаимодействия со внешней средой – контакты со СМИ, обеспечение информационного и визуального присутствия в системе образования Приморского края за счет работы с элементами фирменного стиля, размещения сопутствующей информации в ходе мероприятий и информирование населения о деятельности института.
- использование собственных и сторонних информационных источников для обеспечения системы лояльности сотрудников Института;
- влияние посредством информационных ресурсов на мотивированность сотрудников за счет создания прозрачного информационного поля организации и достижения понимания сотрудниками важности и смысла своей работы, в том числе ее значимости для системы образования и своего региона в целом;
- поддержание партнёрских связей с организациями в сфере образования: поздравления, открытки, грамоты.

4. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организация делопроизводства отдела.
- 4.2. Разработка информационных поводов и их визуального воплощения.
- 4.3. Подготовка анонсов, релизов и пресс-релизов мероприятий, проводимых Институтом.
- 4.4. Взаимодействие со СМИ и координация их работы в ходе освещений мероприятий Института.
- 4.5. Подготовка статистических, аналитических текущих и итоговых отчетов о деятельности отдела.
- 4.6. Мониторинг отраслевых инфоповодов.
- 4.7. Подготовка документов по вопросам текущего и стратегического планирования работы отдела.
- 4.8. Внедрение цифровых сервисов сопровождения в информационной деятельности Института.

5. Права отдела

Отдел имеет право:

- 5.1. Запрашивать у структурных подразделений Института информацию и документы, необходимые для осуществления своих задач и функций, в том числе требовать своевременное предоставление информации о планируемых и прошедших мероприятиях у ответственных лиц, анонсов и пост-релизов.
- 5.2. Привлекать работников структурных подразделений Института для подготовки проектов распорядительных актов, а также для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.
- 5.3. Вносить предложения руководству Института в области организации информационной политики, как внутри организации таг и с внешней средой.
- 5.4. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами.

6. Обязанности отдела

- 6.1. Исполнять задачи, функции, возложенные на отдел настоящим Положением.
- 6.2. Выполнять приказы и распоряжения руководства Института.
- 6.3. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, несет начальник отдела.
- 7.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностной инструкцией, трудовым договором, действующим законодательством Российской Федерации.

8. Взаимодействие

- 8.1. Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института и внешними организациями по профилю деятельности отдела.

9. Порядок пересмотра положения об отделе

- 9.1. В Положение об отделе могут быть внесены изменения и дополнения.
- 9.2. Изменения и дополнения в Положение утверждает ректор Института.