

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального
образования «Приморский краевой институт развития образования»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом и.о. ректора ГАУ
ДПО «Приморский краевой
институт развития образования»
от «24» декабря 2026 № 63/1-А

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационного и информационного
сопровождения конкурсных процедур
ГАУ ДПО ПК ИРО

г. Владивосток

1. Общие положения

1.1. Отдел организационного и информационного сопровождения конкурсных процедур (далее – отдел) является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (далее - институт).

1.2. Настоящее Положение об отделе регулирует его деятельность, определяет задачи, функции, права и обязанности работников.

1.3. Положение об отделе, его структура, численность утверждаются и изменяются в соответствии со штатным расписанием института.

1.4. Состав и штатную численность отдела утверждает ректор института.

1.5. В состав отдела входят:

- начальник;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- ведущий менеджер по связям с общественностью;
- дизайнер.

1.6. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, нормами и правилами в области Закона «О СМИ», Закона «О рекламе», Закона «О персональных данных», внутренним Кодекс корпоративной этики, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда, Уставом ГАУ ДПО «Приморский краевой институт развития образования» и настоящим Положением.

1.8. Координирует и контролирует деятельность отдела проректор по стратегическому развитию системы общего образования, ректор.

1.9. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями института, а также сторонними организациями в рамках реализации своих полномочий или заключенных соглашений о взаимодействии.

2. Задачи отдела

Задачами отдела являются:

2.1. Организация, подготовка и проведение конкурсных процедур, а также внешних и внутренних мероприятий института, включая разработку идеи, концепции, сценария.

2.2. Информационное сопровождение деятельности института в сфере образования по вопросам развития его качества и повышения престижа профессии педагога.

2.3. Организация взаимодействия с 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 конкурсных мероприятий и информирование населения о деятельности института.

2.4. Координация деятельности по формированию потребности, разработке и приобретению сувенирно-полиграфической продукции, а также другой продукции, необходимой для подготовки и проведения конкурсов и иных мероприятий.

2.5. Организация работы с подрядчиками, проведение совещаний по подготовке конкурсов и мероприятий, подготовка раздаточных материалов.

2.6. Документационное обеспечение конкурсов и мероприятий (договоры, соглашения).

2.7. Сопровождение Протокольных мероприятий.

2.8. Поиск подходящих помещений, реквизита и обслуживающего персонала для проведения конкурсных мероприятий и контроль их работы.

2.9. Содействие структурным подразделениям института в планировании, производстве, закупке полиграфической, сувенирной, подарочной, наградной, выставочной и оформительской продукции.

2.10. Решение иных задач, связанных с подготовкой и проведением конкурсов и мероприятий, в соответствии с целями и по поручению ректора института.

2.11. Обеспечение трансфера участников мероприятий института и другой необходимой логистики.

2.12. Подготовка отчётов, аналитических записок, предложений по вопросам организации конкурсных мероприятий института.

3. Основные функции отдела

3.1. Для подготовки и проведения конкурсов и мероприятий за отделом закреплены следующие функции:

3.2. Планирование и подготовка конкурсов, а также внешних и внутренних мероприятий института.

3.3. Ведение переговоров с подрядчиками, согласование смет на оказание услуг и заключение договоров с подрядчиками на выгодных для института условиях.

3.4. Координация и контроль исполнения договорных обязательств привлекаемых подрядчиков услуг.

3.5. Подготовка предложений по техническим концепциям конкурсных мероприятий.

3.6. Обеспечение наличия необходимой презентационной и брендинговой продукции для распространения на конкурсах и мероприятиях.

3.7. Организация культурной программы: разработка маршрутов, заказ экскурсий.

3.8. Взаимодействие с образовательными и иными организациями по вопросам организации и проведения конкурсов и мероприятий.

3.9. Информационное сопровождение деятельности института на официальном сайте института и социальных сетях, обеспечение информационной открытости.

3.10. Разработка и реализация PR-стратегии.

3.11. Написание пресс-релизов, статей, постов для соцсетей (SMM).

3.12. Мониторинг упоминаний в СМИ и отработка негатива.

3.13. Издание макетов внутреннего и внешнего оформления института.

3.14. Подготовка макетов наградных документов института, полиграфических материалов.

3.15. Создание или корректировка объектов визуальной информации для внутренних и внешних мероприятий или проектов института.

3.16. Разработка текстов и макетов поздравительных обращений института.

4. Права и обязанности работников отдела

4.1. Работники отдела имеют право:

4.1.1. Знакомиться с решениями ректора, касающимися деятельности отдела;

4.1.2. Запрашивать информацию у внешних организаций и использовать ее для реализации целей и задач в рамках функций отдела, в соответствии с регламентом и нормативными документами;

4.1.3. Получать от других подразделений института информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций.

4.1.4. В пределах своей компетенции сообщать о выявленных недостатках в ходе проведения конкурсов и мероприятий, вносить предложения по их устранению.

4.1.5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением;

4.1.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения своих трудовых обязанностей;

4.1.7. Требовать от администрации института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2. Работники отдела обязаны:

4.2.1. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

4.2.2. Знать и соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Приморского края в сфере образования, СМИ, рекламы, персональных данных и обеспечивать их исполнение;

4.2.3. Знать и выполнять должностные инструкции и положения иных документов, определяющих права и обязанности, своевременно исполнять устные и письменные распоряжения, указания и поручения ректора;

4.2.4. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка института, оперативно сообщать непосредственному руководителю о наступлении временной нетрудоспособности и иных обстоятельствах, препятствующих исполнению обязанностей;

4.2.5. Беречь имущество, предоставленное для исполнения обязанностей;

4.2.6. Знать и соблюдать требования охраны труда в соответствии с Положением об организации работы в области охраны труда.

5. Ответственность работников отдела

5.1 Работники отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим положением о структурном подразделении, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.2 На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- за надлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;
- качественное выполнение работы работниками подразделения в соответствии с должностными инструкциями;
- исполнительскую дисциплину работников подразделения;
- соблюдение правил внутреннего распорядка института;
- руководство всей деятельностью отдела, своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- своевременное ознакомление с проектами решений ректората института, касающимися его деятельности;
- осуществление в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принятие решений, обязательных для всех работников отдела;

- распределение функциональных обязанностей и отдельных поручений между работниками отдела, установление степени их ответственности, при необходимости внесения предложений ректору института об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;

- внесение Ректору института предложений по совершенствованию работы отдела, оптимизации структуры отдела и штатной численности;

- участие в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принятие необходимых мер для улучшения материально - технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участие в подборе и расстановке кадров отдела, внесение предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствование системы трудовой мотивации работников отдела;

- осуществление контроля исполнения работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности отдела в целом.

5.3 Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию, привлекает специалистов других структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

6. Взаимоотношения работников отдела

6.1. Работники отдела в рамках выполнения трудовых функций взаимодействуют:

6.1.1. С работниками структурных подразделений института, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на отдел;

6.1.2. С муниципальными органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования;

6.1.3. С образовательными и иными учреждениями Приморского края.

СОСТАВЛЕН:

Начальник отдела организационного
и информационного сопровождения
конкурсных процедур



Огай А.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
Организационно-правового центра



Медведкова О.Н.