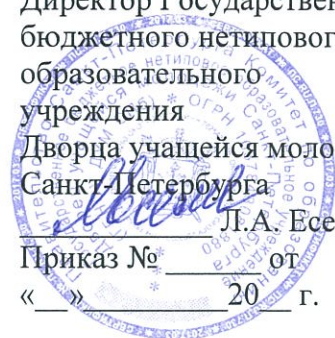




**Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по образованию  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей  
Дворец учащейся молодежи Санкт-Петербурга**

---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Государственного  
бюджетного негипового  
образовательного  
учреждения  
Дворца учащейся молодежи  
Санкт-Петербурга  
Л.А. Еселева  
Приказ № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе информационного обеспечения и мониторинга**  
Государственного бюджетного негипового образовательного учреждения  
Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
Протокол № 1 от  
«04» 09 2017 г.

Санкт-Петербург  
2017

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и принципы деятельности отдела информационного обеспечения и мониторинга Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – ГБНОУ ДУМ СПб).

1.3. Структура и штат отдела утверждаются приказом директора.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора по представлению начальника отдела.

1.6. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора по представлению Совета учреждения.

1.7. В процессе своей деятельности отдел информационного обеспечения и мониторинга взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГБНОУ ДУМ СПб.

1.8. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, приказами директора, нормативными правовыми и локальными актами, действующими в ГБНОУ ДУМ СПб, а также настоящим Положением.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целями деятельности отдела являются:

Сбор и обработка информации о проведении мероприятий, предусмотренных в перспективном плане работы ГБНОУ ДУМ СПб на учебный год и ежемесячных планах отделов.

2.3. Оперативная обработка и написание материалов, новостей для сайта.

2.4. Работа со СМИ, Комитетом по образованию и другими организациями города и области по вопросам предоставления и размещения информации о деятельности ГБНОУ ДУМ СПб по согласованию с директором.

2.5. Работа со СМИ и другими организациями по вопросам, направленным на формирование у общественности Санкт-Петербурга положительного имиджа ГБНОУ ДУМ СПб по согласованию с директором.

2.6. Участие в разработке перспективных и годовых планов работы отдела и ГБНОУ ДУМ СПб.

2.7. Работа с организациями Санкт-Петербурга и области по привлечению к сотрудничеству (социальному партнерству) с ГБНОУ ДУМ СПб, по согласованию с директором.

2.8. Работа по развитию и укреплению существующих связей ГБНОУ ДУМ СПб с социальными партнерами.

2.9. Разработка годового и ежемесячных планов работы отдела.

2.10 Ведение сайта ГБНОУ ДУМ СПб

2.11. Мониторинг информации в СМИ.

2.12. Составления отчетов о деятельности отдела и ежемесячных сводных отчетов мероприятий. отделов ГБНОУ ДУМ СПб

### – 3. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

3.1. Требовать от структурных подразделений ГБНОУ ДУМ СПб предоставления документов и данных, необходимых для осуществления отделом возложенных на него функций.

3.2. Привлекать к реализации задач отдела педагогических работников, специалистов других структурных подразделений ГБНОУ ДУМ СПб.

3.3. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию деятельности отдела и другим вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.4. Отдел осуществляет иные права в соответствии с приказами и иными локальными актами ГБНОУ ДУМ СПб.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

4.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

4.3. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

### 5. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения и дополнения в Положение рассматриваются на Совете учреждения и утверждаются приказом директора ГБНОУ ДУМ СПб.

**Согласовано:**

Должностное лицо	Ф.И.О.	Подпись, дата
Начальник отдела кадров	Янович Т.В.	
Начальник юридического отдела	Тиунов П.О.	
Начальник отдела информационного обеспечения и мониторинга	Росицкий В.Б.	