

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.09.2021 12:09:56
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8e230c9a0b53e0c98

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора
от 01.09.2021 № 10-01-02/227



Т.В. Усынина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕДИАЦЕНТРЕ**

ПСП-5.5.1-54

Дата введения 01 сентября 2021 г.

ЧОУВО МИДиС	
Положение о медицентре	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	ПСП-5.5.1-54

Настоящее положение разработано и утверждено в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и иными нормативно-правовыми актами.

1. Общие положения

1.1. Медицентр ЧОУВО МИДиС (далее - Медицентр) является самостоятельным структурным подразделением образовательной организации, создается и ликвидируется приказом ректора.

1.2. Медицентр подчиняется непосредственно проректору по воспитательной работе.

1.3. Медицентр возглавляет руководитель. Руководитель Медицентра назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по воспитательной работе.

1.4. На должность руководителя Медицентра назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы не менее 3 лет.

1.5. На должность руководителя Медицентра назначается лицо в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ.

1.6. Руководитель Медицентра должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности структурного подразделения;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- локальные нормативные акты образовательной организации, его структурного подразделения;
 - основы педагогики, педагогической психологии;
 - основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;
 - основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности;
 - настоящее Положение.

1.7. На время отсутствия руководителя Медицентра (командировка, болезнь и т.п.) его обязанности выполняет другое должностное лицо, о чем объявляется приказом ректора по образовательной организации. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. В своей деятельности Медицентр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

Разработчики:	Истомина А.В.	стр. 3 из 7
Дата разработки:	27.08.2021	

ЧОУВО МИДиС

Положение о медиацентре

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-54

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конвенцией о правах человека;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- приказами, нормативными и рекомендательными документами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом образовательной организации;
- приказами ректора и распоряжениями проректора по воспитательной работе образовательной организации;
- Концепцией социальной и воспитательной работы образовательной организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Стандартом организации «Инструкция по делопроизводству. Требования к оформлению документов»;
- настоящим Положением.

1.9. Медиацентр осуществляет планирование, организацию и контроль создания видеоконтента и аудиоконтента образовательной организации.

1.10. Структуру и штатное расписание Медиацентра утверждает ректор образовательной организации. Распределение функциональных обязанностей между работниками Медиацентра осуществляется руководителем Медиацентра и оформляется должностными инструкциями.

1.11. Изменения и дополнения в Положение о Медиацентре вносятся его руководителем, согласуются с проректором по воспитательной работе, рассматриваются на ученом совете и утверждаются приказом ректора.

2. Основные задачи

2.1. Организация и управление работой Медиацентра в образовательной организации.

2.2. Разработка перспективных и текущих планов медиа-развития в соответствии с целями и стратегией развития образовательной организации.

2.3. Разработка и осуществление мероприятий по продвижению видеоканалов в социальных сетях.

2.4. Разработка мероприятий и предложений по участию обучающихся в работе Медиацентра, повышению их общеобразовательного и культурного уровня, укреплению дисциплины и организованности, оптимальных межличностных и межгрупповых связей, повышению мастерства в создании видеоконтента и аудиоконтента.

2.5. Изучение российской и международной медиасреды с дальнейшим планированием актуальных направлений развития.

2.6. Разработка мероприятий по привлечению обучающихся к созданию контента, повышению привлекательности, престижности образовательной организации в медиа-пространстве.

2.7. Разработка проектов локальных актов по направлениям деятельности Медиацентра.

2.8. Создание видеоконтента по освещению работы творческих коллективов образовательной организации.

Разработчики:	Истомина А.В.	стр. 4 из 7
Дата разработки:	27.08.2021	

ЧОУВО МИДиС	
Положение о медиацентре	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	ПСП-5.5.1-54

- 2.9. Создание видеоконтента по освещению культурно-массовых мероприятий и спортивно-массовых мероприятий.
- 2.10. Внесение предложений в проекты нормативно-распорядительных документов образовательной организации по направлениям своей деятельности;

3. Функции

- 3.1. Приобщает к корпоративной культуре ЧОУВО МИДиС, создает ощущения общности внутри студенческого сообщества.
- 3.2. Содействует развитию личности студентов: интеллект, творческие способности. Формирование активной жизненной позиции обучающихся, социального и профессионального становления студентов.
- 3.3. Разрабатывает на основе нормативных и рекомендательных документов Министерства образования и науки РФ локальные акты (положения, приказы), регламентирующие организацию работы Медиацентра в образовательной организации и контролирует их исполнение.
- 3.4. Разрабатывает перспективные и текущие планы медиацентра и контролирует их выполнение.
- 3.5. Организует ознакомительные курсы, проводит практические занятия для студентов, вовлеченных в творческий процесс Медиацентра.
- 3.6. Планирует и организует проведение мероприятий Медиацентра.
- 3.7. Оказывает содействие творческой молодежи в создании видео и аудио контента.
- 3.8. Осуществляет развитие Медиацентра в сети Интернет.
- 3.9. Разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию медиапространства ЧОУВО МИДиС.
- 3.10. Подготавливает материалы к годовым отчетам по направлениям деятельности.
- 3.11. Подготавливает предложения по совершенствованию медиаконтента ЧОУВО МИДиС.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству

- 4.1. Отчетная документация Медиацентра.
- 4.2. План работы.
- 4.3. Контент-план.
- 4.4. План-сценарий и концепции мероприятий.
- 4.5. Дипломы, грамоты за участие обучающихся в районных, городских, республиканских мероприятиях.
- 4.6. Результаты проверок состояния помещения и соответствующего оборудования.

5. Взаимоотношения. Связи

- 5.1. Медиацентр принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по образовательной организации.
- 5.2. Медиацентр взаимодействует и регулирует свои отношения с внешними организациями и структурными подразделениями образовательной организации в соответствии со структурой института, регламентом типовых процедур управления образовательной организацией, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации образовательной организации, Уставом образовательной организации.

Разработчики:	Истомина А.В.	стр. 5 из 7
Дата разработки:	27.08.2021	

ЧОУВО МИДиС	
Положение о медицентре	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	ПСП-5.5.1-54

5.3. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Медицентр взаимодействует с внешними организациями, должностными лицами и структурными подразделениями образовательной организации.

6. Должностные обязанности руководителя Медицентра

- 6.1. Разрабатывает планы работы Медицентра на учебный год.
- 6.2. Обеспечивает организацию работы Медицентра в течение года.
- 6.3. Обеспечивает участие Медицентра образовательной организации в социально-культурных, культурно-массовых мероприятиях, проводимых в городе и районе.
- 6.4. Освещает образовательную, культурно-массовую, спортивно-оздоровительную деятельность ЧОУВО МИДиС.
- 6.5. Участвует в создании видео учебно-образовательных материалов для оптимизации учебного процесса в ЧОУВО МИДиС.
- 6.6. Готовит отчет по работе Медицентра за год.
- 6.7. Руководит работой обучающихся в рамках проведения мероприятий Медицентра.
- 6.8. Освещает работу студенческого совета образовательной организации.
- 6.9. Обеспечивает выполнение политики и целей образовательной организации в области качества в рамках своей деятельности.
- 6.10. Обеспечивает соблюдение требований системы менеджмента качества образовательной организации, предъявляемых к деятельности Медицентра.

7. Права руководителя Медицентра

- 7.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений образовательной организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на Медицентр функций.
- 7.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Медицентра.
- 7.3. Бесплатно пользоваться библиотечным фондом образовательной организации.
- 7.4. Требовать от администрации образовательной организации организационного, организационно-правового и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 7.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в образовательной организации, по вопросам, входящим в компетенцию Медицентра.
- 7.6. Решать с администрацией образовательной организации вопросы выделения финансовых и материальных ресурсов на проведение социально-культурных мероприятий.

8. Ответственность

8.1. **Руководитель Медицентра** несет ответственность за:

- результаты медиа-процесса в образовательной организации;
- недобросовестное выполнение возложенных на него задач и функций данного Положения;
- необъективность информации, представляемой администрации образовательной организации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Разработчики:	Истомина А.В.	стр. 6 из 7
Дата разработки:	27.08.2021	

ЧОУВО МИДиС

Положение о медицентре

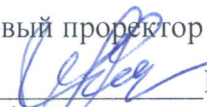
Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-54

8.2. Ответственность сотрудников Медицентра определяется их должностными инструкциями.

Согласовано

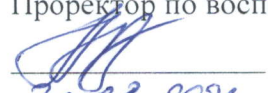
Первый проректор


М.В. Усынин

31.08.2021

(дата)


Проректор по воспитательной работе


А.В. Истомина

31.08.2021

(дата)

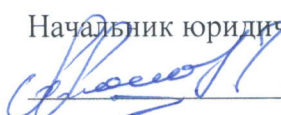
Начальник отдела кадров


Т.Г. Зыкова

31.08.2021

(дата)

Начальник юридического отдела


А.А. Аполовников

31.08.2021

(дата)

Разработчики:	Истомина А.В.	стр. 7 из 7
Дата разработки:	27.08.2021	

Положение о Медицентре рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением ученого совета ЧОУВО МИДиС протокол № 01 от 30.08.2021