

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПОЛНОКУПОЛЬНОГО КОНТЕНТА МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел полнокупольного контента (далее по тексту Отдел) является структурным подразделением Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детско-юношеский центр «Планетарий» (далее по тексту Учреждение)
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.
- 1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.
- 1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор Учреждения.
- 1.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются эффективными контрактами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Учреждения и иными локальными актами Учреждения, а также должностными инструкциями работников Отдела.
Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором Учреждения.
- 1.6. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Учреждения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Основной целью Отдела является производство, тиражирование и прокат аудиовизуальных произведений для обеспечения уставной деятельности Учреждения, а также:
- Обеспечение работоспособности оборудования Звёздного зала, обсерватории.
 - Разработка и реализация единой политики обеспечения работоспособности информационной инфраструктуры Учреждения.
 - Разработка, реализация и сопровождение мультимедийной продукции, сайтов, создание сценариев по заявкам юридических лиц.
 - Создание видео-, фотоархива Учреждения.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:
- 3.1.1. Видеопроизводство:
- Разрабатывает и производит программы, фильмы, видеоролики различных жанров для купольной проекции.
 - Разрабатывает и производит видеоролики, программы для экранной проекции.
 - Разрабатывает и производит презентационные и информационные ролики о деятельности Учреждения и его структурных подразделений.
 - Формирует, обеспечивает сохранность видео-, фотоархива Учреждения.
- 3.1.2. Обеспечение работоспособности информационной инфраструктуры Учреждения:
- Внедряет программное обеспечение.

- Производит учёт существующих лицензий на программное обеспечение, формирует требования на приобретение нового программного обеспечения.
 - Изучает, внедряет и сопровождает новые информационные технологии.
 - Проектирует, создаёт, обслуживает и администрирует информационные сети Учреждения, кабельные сети, локальные вычислительные сети, телефонную сеть Учреждения.
 - Разрабатывает и внедряет стандарты, регламенты, инструкции по использованию информационной сети, вычислительной техники и программного обеспечения.
 - Производит контроль за исполнением нормативных документов в области информационных технологий и защиты информации, информационной безопасности.
 - Подготавливает предложения по совершенствованию технологических средств и модернизации оборудования в целях повышения качества и расширения его функциональных возможностей при организации и проведении мероприятий и обеспечения учебного процесса техническими средствами обучения.
 - Подготавливает [технические задания](#) на закупку необходимого оборудования.
 - Принимает, настраивает и подготавливает к работе вновь поступившие в эксплуатацию технические средства.
 - Администрирует сайты Учреждения.
 - Организует работы по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники и мультимедийного оборудования, оргтехники.
 - Обеспечивает работоспособность оборудования Звёздного зала, Обсерватории, учебных аудиторий.
- 3.1.3. Осуществляет приносящую доход деятельность, включающую в себя разработку, реализацию и сопровождение мультимедиа продукции (демонстрационных и образовательных роликов, фильмов, презентаций), создание сценариев, оказание услуг по ремонту, настройке и реставрации научных приборов, проведение обучающих семинаров по направлению деятельности, создание сайтов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

- 4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Учреждения документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций, в пределах своих трудовых обязанностей.
- 4.1.2. Вносить начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Учреждения.
- 4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также другими материальными ресурсами, имеющимися в Учреждении, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.
- 4.1.4. Участвовать в семинарах, иных учебных мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников.

4.2 . Работники Отдела обязаны:

- 4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела и Учреждения и признанных в установленном порядке [коммерческой тайной](#) или конфиденциальной информацией.
- 4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Учреждения, обеспечиваемую Отделом.
- 4.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности.
- 4.2.4. Выполнять решения Совета Учреждения, приказы и распоряжения Учреждения, поручения директора Учреждения, распоряжения Департамента образования мэрии города Новосибирска, заместителя директора, начальника Отдела в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

- 5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на указанную должность приказом директора.
- 5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется директору Учреждения.
- 5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:
- 5.4.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Совета Учреждения, приказов, распоряжений Учреждения и поручений руководства Учреждений.
- 5.3.2. Осуществляет контроль деятельности работников и заместителя начальника Отдела.
- 5.3.3. Вносит директору Учреждения предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.
- 5.3.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела.
- 5.3.5. Организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями Учреждения, отвечающими за указанное направление.
- 5.3.6. Обеспечивает создание на рабочих местах работников Отдела оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.
- 5.3.7. Контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Учреждения, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, правил охраны труда и техники безопасности, техники пожарной безопасности.
- 5.3.8. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на рассмотрение директора Учреждения.
- 5.4. Начальник Отдела имеет право:
- 5.4.1. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне трудовых обязанностей, определенных их должностными инструкциями.
- 5.4.2. Требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Совета Учреждения, приказов, распоряжений и иных локальных актов Учреждения, поручений руководства Учреждения.
- 5.4.3. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Учреждения материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.
- 5.5. Начальник Отдела несет ответственность за:
- 5.6.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Совета учреждения, приказов, распоряжений и поручений руководства Учреждения.
- 5.5.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Учреждения.
- 5.5.3. Утрату документов, образующихся в результате деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.
- 5.5.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами Учреждения.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

- 6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Учреждения определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Отдел взаимодействует с:

6.2.1. С Департаментом образования мэрии города Новосибирска и структурными подразделениями Учреждения по вопросам реализации функций, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа директора Учреждения.