Положение об отделе рекламы
Негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «АРТ»

1. Общие положения

1.1. Отдел рекламы (далее – отдел) является структурным подразделением НОУ ДПО «АРТ» (далее – АРТ).
1.2. Отдел рекламы АРТ подчиняется генеральному директору АРТ.
1.3. Руководит отделом руководитель, назначенный на эту должность приказом генерального директора, в соответствии с должностными обязанностями.
1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:
– Уставом НОУ «АРТ»;
– законодательными и нормативными актами, регламентирующими рекламную деятельность;
– методическими материалами по соответствующим вопросам;
– правилами внутреннего распорядка;
– приказами и распоряжениями генерального директора АРТ;
– настоящим Положением об отделе.
1.5. Настоящее Положение вводится на неограниченный срок и предполагает его изменения в случае необходимости.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Цели отдела:
– Популяризация АРТ как образовательного центра.
– Обеспечение реализации конституционных прав граждан на получение достоверной, полной и своевременной информации о деятельности АРТ.
– Создание единого информационного пространства для решения образовательных задач.
2.2. Задачи отдела:
– Создание условий для взаимовыгодного сотрудничества.
– Построение системы информирования потенциальных обучающихся и их работодателей.
– Формирование средствами массовой коммуникации и массовой информации позитивного общественного мнения об АРТ.
– Формирование гармоничных отношений между общественностью и АРТ.
– Создание устойчивой положительной репутации педагогических работников АРТ и генерального директора.
– Обеспечение опережающего информационного эффекта деятельности АРТ.
– Обеспечение эффективного использования имеющихся у структурных подразделений АРТ коммуникаций.
2.3. Принципы информационной политики.

2.3.1. Обеспечение конституционных прав личности на социально значимую информацию о возможностях получения дополнительного профессионального образования, дополнительных услуг в этой сфере.
2.3.2. Учет коммерческих интересов и нравственных ценностей в процессе формирования взаимовыгодных отношений между АРТ, СМИ и заинтересованными группами населения.
2.3.3. Единство информационно - имиджевой деятельности и ответственности за ее результаты.
2.4. Основные направления деятельности в сфере информации и рекламы:
2.4.1. Формирование единого информационного пространства АРТ и интеграция его в информационное пространство г. Москвы и МО.
2.4.2. Создание системы эффективного информирования общественности об АРТ.
2.4.3. Защита от недостоверной информации об АРТ.
2.4.4. Оптимизация организационной структуры АРТ в сфере информации и коммуникации.
2.4.5. Формирование эффективных и высокотехнологичных средств коммуникаций в АРТ.
2.4.6. Создание условий для свободного доступа внешней и внутренней аудиторий к информации о деятельности АРТ.
2.4.7. Координирование взаимодействия структурных подразделений АРТ с целью создания единого информационного пространства.
2.4.8. Формирование устойчивой положительной репутации АРТ.

3. Основные функции

3.1. Информационная функция:
– освещение деятельности АРТ в СМИ;
– информационная поддержка Web-сервера АРТ;
– рекламно-информационная поддержка продвижения новых образовательных программ.
3.2. Организационная функция:
– взаимодействие отдела рекламы с генеральным директором, структурными подразделениями АРТ и др. организациями;
– согласование планов и бюджета PR и рекламных кампаний АРТ с отделом рекламы;
– участие в подготовке рекламных кампаний по набору обучающихся в АРТ.
3.3. Контроль:
– контроль над содержанием информации, размещаемой в СМИ;
– мониторинг и анализ материалов об АРТ, появляющихся в СМИ;
– принятие мер в случаях неадекватного освещения тех или иных событий в СМИ.

4. Права

4.1. Отдел имеет право:
– давать указания структурным подразделениям предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;
– требовать и получать от структурных подразделений АРТ информацию, необходимую для деятельности отдела;
– вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с генеральным директором АРТ;
– представительствовать в установленном порядке от имени АРТ по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
– давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
– проводить совещания и участвовать в конференциях и семинарах по вопросам рекламы.
4.2. Руководитель отдела имеет право:
– подписывать документы (планы, отчеты, сметы), связанные с осуществлением возложенных на отдел обязанностей и предоставленных ему прав;
– вносить предложения по изменению штатного расписания отдела,

5. Руководство

5.1. Руководитель отдела:
– разрабатывает годовые, квартальные, месячные планы работы отдела, обеспечивает их исполнение;
– координирует информационное взаимодействие АРТ с законодательными и исполнительными органами власти, с общественными организациями и средствами массовой информации;
– разрабатывает стратегию рекламных кампаний и готовит планы проведения рекламных мероприятий;
– создает банк рекламной продукции с информацией о мероприятиях, проводимых в АРТ;
– осуществляет руководство сотрудниками отдела, разрабатывает для них должностные инструкции и контролирует их выполнение;
– принимает необходимые меры по охране труда сотрудников отдела, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего распорядка АРТ;
– обеспечивает сохранность имущества и оборудования отдела и содержание закрепленных за отделом помещений в надлежащем порядке.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет руководитель отдела.
6.2. На руководителе отдела возлагается персональная ответственность в случае:
6.2.1. Несоответствия законодательству издаваемых отделом инструкций, приказов.
6.2.2. Выпуска рекламы с нарушением законодательства, использование которой привело к осложнению взаимоотношений с контрагентами, уменьшению прибыли АРТ, причинению ущерба и т.д.
6.2.3. Ненадлежащего обеспечения руководства АРТ информацией по вопросам работы отдела.
6.2.4. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства АРТ.
6.2.5. Утечки информации, являющейся коммерческой тайной.
6.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.