

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО
ТВОРЧЕСТВА «ЮНОСТЬ» ИМЕНИ АКАДЕМИКА В.П. МАКЕЕВА»
(МАУ ДО «ДДТ «Юность» им. В.П.Макеева)»**

**Темур
Любовь
Владимиров
на**

Подписан: Темур Любовь Владимировна
DN: C=RU, S=Челябинская область, L=Миасс,
T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ
ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА "ЮНОСТЬ" ИМЕНИ
АКАДЕМИКА В.П. МАКЕЕВА",
СНИЛС=01193260211, ИНН=741507682734,
E=ddt_ostrov@mail.ru, G=Любовь
Владимировна, SN=Темур, CN=Темур Любовь
Владимировна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2024.05.27 08:44:01+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.0

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДО

«ДДТ «Юность» им. В.П.Макеева»

Л.В.Темур

« 1 » сентября 2023 г.

**Положение об отделе
маркетинга и связям с общественностью**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок деятельности отдела маркетинга и связям с общественностью (далее - Отдел) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества «Юность» имени академика В.П.Макеева» (далее – Учреждение).

1.1. Статус, полномочия и функции Отдела определяются настоящим Положением.

1.2. Отдел в своей деятельности Законодательством РФ и Челябинской области, приказами Министерства просвещения РФ, Министерства образования и науки Челябинской области, Управления образования администрации Миасского городского округа, а также Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящим положением и другими локальными актами Учреждения.

1.3. Организационная структура и состав Отдела определяется исходя из целей, задач и направлений деятельности Отдела, и может быть изменена в зависимости от содержания, направленности, объема деятельности и т.д. приказом директора Учреждения.

1.4. Отдел осуществляет свою работу в соответствии с планом работы отдела на учебный год и образовательной программой Учреждения.

1.5. Руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения. Функции руководителя Отдела (старшего методиста) определяются должностной инструкцией старшего методиста.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность со всеми структурами Учреждения.

1.7. Вопросы организации, реорганизации, ликвидации Отдела относятся к компетенции директора Учреждения.

1.8. Административные и финансовые аспекты деятельности Отдела находятся в ведении директора Учреждения.

2. Цели, задачи Отдела

2.1. Целью Отдела является организация маркетинговой деятельности Учреждения для повышения конкурентоспособности образовательной услуги для потенциальных потребителей и продвижения образовательных услуг.

2.2. Задачи Отдела:

- участие в подготовке медиа планирования мероприятий в Учреждении;
- изучение и прогнозирование спроса на образовательные услуги предоставляемые Учреждением;
- продвижение образовательных услуг предоставляемых Учреждением;
- обеспечение СМИ справочной информации о деятельности всех направлений Учреждения, комментариев или интервью с сотрудниками Учреждения.
- формирование и укрепление через СМИ общественного мнения о деятельности Учреждения.

3. Организация деятельности Отдела

3.1. Внедрение новых прогрессивных методов рекламы с целью увеличения спроса на рекламируемую продукцию.

3.2. Формирование единой программы мероприятий по информационно - рекламному обеспечению деятельности учреждения.

3.3. Осуществление разработки рекламных текстов, плакатов, проспектов, каталогов, буклетов и контроль за их надлежащим качеством.

3.4. Подготовка и распространение текстовых, видео, фото, аудиоматериалов, связанных с деятельностью учреждения и директора Учреждения.

3.5. Организация и эффективное использование системы сбора, обработки и информации о деятельности Учреждения.

3.6. Сбор, распространение и хранение информации, касающейся деятельности Учреждения в целом.

3.7. Информационно - рекламная поддержка проведения всех мероприятий.

4. Ответственность Отдела

4.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

- функционирование отдела по планированию, организации и анализу деятельности;
- организацию и координирование работы Отдела;
- качество выдаваемого продукта работы.

5. Взаимоотношения. Связи.

5.1. Отдела взаимодействует со всеми участниками образовательного процесса в Учреждении исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.