



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САВВИНО-КАРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

«УТВЕРЖДАЮ»
И. о. директора
МБОУ Саввино-Каринская СОШ
О.А. Акулова
04 сентября 2023

**Положение
о школьном медицентре
МБОУ Саввино-Каринская СОШ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Школьный медицентр осуществляет свою деятельность в соответствии Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О средствах массовой информации», Уставом школы, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора школы, являющимися обязательными для исполнения.

1.2. Медицентр является специализированным подразделением образовательного учреждения, реализующим свою программу развития.

1.3. Медицентр является органом, выражающим мнение учеников, родителей и педагогов школы.

1.4. Медицентр — добровольная организация, в состав которой могут войти учащиеся 7-11 классов, а также работники школы, чьи жизненные принципы не расходятся с его целями и задачами.

1.5. Вся продукция медицентра должна, так или иначе, соответствовать общей концепции образовательной организации по следующим характеристикам:

- поддерживать положительный образ МБОУ Саввино-Каринская СОШ в СМИ;
- давать исчерпывающую информацию о событиях в школе;
- развивать чувство корпоративного единства у всех членов образовательной организации (учителей, учащихся и их родителей);
- формировать положительный интерес к школе извне.

1.6. Продукция медицентра подразделяется на 2 категории:

- регулярная

- событийная (статьи и публикации в сети, видеосюжеты и ролики)

В соответствии с этим определяется регламент публикаций:

- регулярная продукция публикуется 1 раз в месяц в установленные сроки;
- событийная размещается в сети не позднее, чем через 2 дня после событий;
- сроки реализации имиджевой продукции устанавливаются по согласованию с руководством МБОУ Саввино-Каринская СОШ

1.7. Освещать школьную жизнь планируется посредством:

- школьной газеты;
- создания видеороликов, новостных лент фото-отчетов и презентаций
- школьного сайта <https://karinskoe.odinedu.ru/>
- и школьного сообщества <https://vk.com/sk.school>

1.8. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

1.1. Цель медиацентра:

- Создание информационного пространства и положительного имиджа МБОУ Саввино-Каринская СОШ;
- Развитие творческих способностей учащихся;
- Формирование у детей активной жизненной позиции, веры в себя;
- Выявление и развитие профориентационных навыков у детей и подростков;
- Воспитание информационной культуры обучающихся.

1.2. Задачи медиа-центра:

1.2.1. Создание единого информационного поля образовательного учреждения

- Работа школьного телевидения, радио-фото-студии, работа школьной газеты;
- Реклама школы через маркетинговые мероприятия (акции, рекламные кампании);
- Написание новостного контента всех образовательных площадок МБОУ Саввино-Каринская СОШ и публикации на ее официальных страницах в сети интернет(сайт, страницы в соцсетях);

1.2.2. Создание условий для реализации инициативы, активности учащихся в значимой для них деятельности, повышение информационной культуры участников образовательного процесса.

1.2.3. Участие команды медиа-центра в различных мероприятиях, конкурсах, семинарах, конференциях, повышающих статус образовательной организации;

1.2.4. Создание условий для реализации профессиональных интересов учащихся.

1.2.5. Повышение интереса читателей и подписчиков к делам и проблемам школы.

3. СТРУКТУРА И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Медиа-центр состоит из следующих отделов:

3.2. Телестудия:

3.2.1. Работает в направлении организационного обеспечения телевещания в школе.

3.2.2. Осуществляет сбор материалов для выпуска школьных новостей.

3.2.3. Создает школьную видеотеку.

3.2.4. Осуществляет видеосъемку значимых событий школы.

3.2.5. Отражает текущие новости школы.

3.3. WEB-отдел:

3.3.1. Занимается разработкой и поддержкой школьного сайта, групп в социальных сетях (В контакте, телеграмм).

3.3.2. Осуществляет работу с компьютерной графикой, программой Photoshop и другими графическими редакторами.

3.3.3. Организационная структура пресс-центра мобильна и обеспечивает осуществление деятельности во взаимосвязанных направлениях.

3.4. Члены редколлегии:

3.4.1. Разрабатывают концепцию, направленность работы школьного медиацентра.

3.4.2. Обсуждают содержание выхода очередного номера, предлагаемые публикации.

3.4.3. Готовят статьи, фотографии, теле- выпуски, работают над оформлением.

3.4.4. Работа школьного медиацентра осуществляется на заседаниях редакционной коллегии, на которых определяется содержание и объем издания.

4. СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ ПРЕСС-ЦЕНТРА

4.1. В школьном медиацентре в обязательном наличии должны присутствовать:

4.1.1. Главный редактор.

4.1.2. Телеведущий.

4.1.3. Инженер видеомонтажа и звукозаписи.

4.1.4. Комментатор.

4.1.5. Корреспондент.

4.1.6. Музыкальный оформитель.

4.1.7. Художник-дизайнер компьютерной графики.

4.2. Руководитель Медиацентра вправе создать дополнительную должность.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРЕСС-ЦЕНТРА

5.1. Члены школьного медиа-центра имеют право:

5.1.1. Выйти из состава объединения.

- 5.1.2. Участвовать в подготовке номера и отстаивать свое мнение по всем вопросам, связанным с ним
- 5.1.3. Выступать на заседании редколлегии.
- 5.1.4. Входить в состав других объединений.
- 5.1.5. Быть избранным главным редактором отдела.

5.2. Члены школьного медиацентра обязаны:

- 5.2.1. Не разглашать содержание готовящегося выпуска.
- 5.2.2. Помогать друг другу в подготовке материала.
- 5.2.3. Подчиняться принятым Правилам внутреннего распорядка, противопожарным требованиям, правилам безопасности, указаниям администрации школы.
- 5.2.4. Соблюдать Конституцию РФ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон «О средствах массовой информации», Федеральный закон «Об интеллектуальной собственности», Устав школы, иные нормативно-правовые документы и локальные акты.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛЬНЫМ ПРЕСС-ЦЕНТРОМ

6.1. Руководство медиа-центром и контроль за его деятельностью осуществляет руководитель медиацентра и руководители подразделений. Руководитель согласовывает план работы медиацентра, несет ответственность за все направления и аспекты деятельности медиацентра.

6.2. Медиацентр составляет годовые планы и отчеты о работе. Годовой план работы медиацентра является частью плана воспитательной работы школы, годового плана работы ученического самоуправления.

6.3. График работы медиацентра устанавливается в соответствии с расписанием работы школы.

6.4. Для обеспечения эффективной работы медиацентра по выполнению поставленных перед школой целей и задач, решением директора школы может быть создан общественный орган — Центр поддержки детской прессы.

6.5. Контроль за деятельностью медиацентра осуществляется администрацией школы.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ.

7.1. Медиацентр 1 раз в год предоставляет директору школы отчет (анализ) о проделанной работе.

7.2. В школе должна иметься следующая документация:

- положение о медиацентре;
- структура медиацентра;
- план работы;
- отчет о проделанной работе.