

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

« Хучнинская СОШ №2»

УТВЕРЖДЕНО

Директор: Султанов П.С.

Приказ № *55/3*
от 10.09.2024

Положение о школьном медиацентре.

Содержание

1. Общие положения.

1.1. Школьный медиацентр осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, федеральным законом «об образовании в российской Федерации», федеральным законом «о средствах массовой информации», уставом МКОУ «Хучнинская СОШ №2», настоящим положением, приказами и распоряжениями директора школы, являющимися обязательными для исполнения.

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

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

1.4. Медиацентр — добровольная организация, в состав которой могут войти учащиеся 5-9 классов, а также работники школы, чьи жизненные принципы не расходятся с его целями и задачами.

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

- поддерживать положительный образ МКОУ Хучнинская СОШ №2 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 3 категории:

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

В соответствии с этим определяется регламент публикаций:

- регулярная продукция публикуется в установленные сроки;
- событийная размещается в сети не позднее, чем через 2 дня после событий;
- сроки реализации имиджевой продукции устанавливаются по согласованию с руководством МКОУ «Хучнинская СОШ №2»

1.7. Освещать школьную жизнь планируется посредством:

- создания видеороликов, новостных лент

Фото-отчетов, видео и презентаций

- школьного сайта
- и школьного сообщества

1.8. Настоящее положение может быть изменено и дополнено.

2. Основные цели и задачи.

2.1. Цель медицентра:

- создание информационного пространства и положительного имиджа

МКОУ «Хучнинская СОШ №2»;

- 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.

2.2. Задачи медицентра:

2.2.1. Создание единого информационного поля образовательного учреждения

-написание новостного контента всех образовательных площадок МКОУ «Хучнинская СОШ №2» и публикации на ее официальных страницах в сети интернет (сайт, страницы в соцсетях);

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

2.2.3. Участие команды медицентра в различных мероприятиях, конкурсах, семинарах, конференциях, повышающих статус образовательной организации;

2.2.4. Создание условий для реализации профессиональных интересов учащихся.

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

3. Структура и основные направления деятельности

3.1. Медицентр работает в направлении организационного обеспечения информации в школе.

3.2.1. Осуществляет сбор материалов для выпуска школьных новостей.

3.2.2. Создает школьную видеотеку.

3.2.3. Осуществляет видеосъемку значимых событий школы.

3.2.4. Отражает текущие новости школы.

3.3. Web-отдел:

3.3.1. Занимается разработкой и поддержкой школьного сайта, групп в Социальных сетях (Вконтакте, Одноклассники и др.).

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

3.3.3. Организационная структура медицентра мобильна и обеспечивает осуществление деятельности во взаимосвязанных направлениях.

3.4. Члены редколлегии:

3.4.1. Разрабатывают концепцию, направленность работы школьного медицентра.

3.4.2. Обсуждают содержание выхода предлагаемой публикации.

3.4.3. Готовят статьи, фотографии, видео, работают над оформлением.

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

4. Список должностей медиацентра

4.1. В школьном медиацентре в обязательном наличии должны присутствовать:

4.1.1. Главный редактор.

4.1.2. Ответственный за видеомонтаж и звукозапись.

4.1.3. Комментатор.

4.1.4. Корреспондент.

4.1.5. Музыкальный оформитель.

4.1.6. Художник-дизайнер компьютерной графики.

4.2. Руководитель медиацентра вправе создать дополнительную должность.

5. Права и обязанности членов медиацентра

5.1. Члены школьного медиацентра 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 МКОУ «Хучнинская СОШ №2 », иные нормативно-правовые документы и локальные акты.

6. Организация работы и управление школьным медиacentром

6.1. Руководство медиacentром и контроль за его деятельностью осуществляет руководитель медиacentра и руководители подразделений. Руководитель согласовывает план работы медиacentра, несет ответственность за все направления и аспекты деятельности медиacentра.

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

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

6.4. Для обеспечения эффективной работы медиacentра 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 медиacentра осуществляется администрацией школы.

7. Документация и отчетность.

7.1. Медиacentр 2 раза в год предоставляет директору школы отчет (анализ) о проделанной работе.

7.2. В школе должна иметься следующая документация:

- положение о медиacentре;
- структура медиacentра;
- план работы;
- отчет о проделанной работе.