

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГУРЬЕВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ ИМЕНИ С.К. ИВАНЧИКОВА»

РАССМОТРЕНО
на заседании
Совета Центра образования
Протокол № 1
от «28» августа 2024 г.

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от «28» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «Гурьевский ЦО
им. С.К. Иванчикова»
_____ Т.И. Коновалова
Приказ № 38/9
от «02» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ МЕДИАЦЕНТРЕ «ШКОЛА ТВ»

1. Общие положения

1.1. Положение о школьном медицентре «ШКОЛА ТВ» МОУ «Гурьевский ЦО им. С.К. Иванчикова» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами, Программой воспитания МОУ «Гурьевский ЦО им. С.К. Иванчикова» и Программой развития МОУ «Гурьевский ЦО им. С.К. Иванчикова».

1.2. Медицентр является творческим объединением Школы (объединяет медийные ресурсы – школьную газету «Школик.ru», официальные страницы центра образования ВКонтакте и Одноклассники, дополнительную программу «Юный журналист», центр «Точка роста») и осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития Школы.

1.3. Программа деятельности Медицентра создается на базе программ медийных ресурсов Школы и ориентируется на интеграцию основного и дополнительного образования, развитие личности обучающихся, их интеллектуальных и творческих способностей.

1.4. Правовые основы деятельности Медицентра определяются законодательством Российской Федерации, локальными актами Школы.

1.5. Продукты творческой деятельности подразделений Медицентра являются интеллектуальной собственностью Школы.

2. Цель и задачи деятельности Медицентра

2.1. Цель деятельности Медицентра: формирование и продвижение позитивного имиджа Школы, информационное сопровождение деятельности Школы во внешнем и внутреннем коммуникационном пространстве.

2.2. Задачи:

2.2.1. Формирование единого информационного пространства Школы; корпоративной культуры в соответствии с нормами законодательства РФ, педагогической этики, сопровождение образовательного процесса в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов;

- 2.2.2. Создание условий и возможностей для социализации и эффективной самореализации молодежи, развитие творческого потенциала обучающихся, педагогов;
- 2.2.3. Информирование местных сообществ о событиях, происходящих в Школе, достижениях, проблемах и путях их решения, о деятельности органов самоуправления;
- 2.2.4. Взаимодействие с внешними партнерами, СМИ, участие в проектах, конкурсах;
- 2.2.5. Содействие медиаобразованию участников образовательного процесса, формированию навыков работы с текстовой и визуальной информацией, компьютерными средствами обработки информации, формирование мультимедийного мышления (навыков работы в различных видах СМИ), развитие навыков работы с Интернет-технологиями и IT-технологиями;
- 2.2.6. Разработка проектно-исследовательского компонента содержания учебных предметов и культурно-образовательных практик внеурочной деятельности, формирование практико-ориентированной площадки обучения обучающихся и педагогов Школы на базе Медицентра.

3. Структура и организация деятельности Медицентра

- 3.1. Структура Медицентра и персональный состав руководителей Медицентра утверждаются приказом директора Школы.
- 3.2. В состав Медицентра входят редакции печатных изданий, творческие группы информационных проектов, официальных страниц в социальных сетях.
- 3.3. Перечень подразделений и творческих групп Медицентра утверждается приказом директора Школы на учебный год.
- 3.4. Взаимодействие между подразделениями, творческими группами Медицентра осуществляется на основе принципов партнёрства, единства целей.
- 3.5. Подразделения Медицентра взаимодействуют с органами самоуправления и структурными подразделениями Школы: Ученическим советом, Родительским советом, Педагогическим советом, администрацией, музейным формированием, информационно-библиотечным центром Школы.
- 3.6. Состав редакций подразделений Медицентра формируется из числа обучающихся 7-11 классов.

3. Управление Медицентром

- 4.1. Руководитель (куратор) Медицентра назначается приказом директора Школы.
- 4.2. Редакционная коллегия Медицентра формируется из состава обучающихся и педагогов, руководящих подразделениями Медицентра, проектами (проектными направлениями), актива музейного формирования, информационно-библиотечного центра, представителей администрации Школы, Ученического и Родительского советов. Состав редакционной коллегии утверждается приказом директора.
- 4.3. Состав творческих групп и редакционных советов подразделений Медицентра утверждается редакционной коллегией Медицентра после проведения процедуры согласования.
- 4.4. Права и обязанности руководителя (куратора) Медицентра и других работников определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.
- 4.5. Редакционная коллегия Медицентра собирается не реже 1 раза в четверть для определения единой концепции медийных продуктов, планирования акций и т.д.

4.6. Редакционная коллегия Медиацинтра осуществляет перспективное и оперативное планирование, руководство деятельностью по реализации планов. Планы работы Медиацинтра и подразделений Медиацинтра утверждаются директором Школы.

5. Функции Медиацинтра

- 5.1. Подготовка и размещение в СМИ информационно-имиджевых публикаций о Школе.
- 5.2. Сбор информации от структурных подразделений Школы, проверка информации на соответствие имиджевой политике, корректура текстов.
- 5.3. Подготовка пресс-материалов и рассылка их по соответствующим ресурсам, базам данных.
- 5.4. Осуществление фото- и видеосъёмки, аудиозаписи, размещение на сайте, в официальных сетевых ресурсах Школы аудио-, фото- и видеопродукции.
- 5.5. Организация и контроль работы по обновлению аудио-, фото- и видеобазы Школы.
- 5.6. Организация и проведение аудиозаписи, фото- и видеосъёмок, монтажа, и иных процессов, связанных с содержательным наполнением информационных ресурсов Школы и созданием аудио, фото - и видеоконтента в целом.
- 5.7. Организация работы с оборудованием, обеспечивающим подготовку аудио-, фото- и видеоконтента.
- 5.8. Организация аудио-, фото- и видеосопровождения проектов Школы, участие в разработке и реализации новых имиджевых медиапроектов.
- 5.9. Изучение и анализ информационных потребностей обучающихся, педагогов, родителей, разработка и реализация на их основе концепций печатных изданий.
- 5.10. Обеспечение стабильного выхода номеров печатных изданий согласно графику (1 раз в месяц).
- 5.11. Организация эффективной работы редакции газет в рамках взаимодействия редакционного коллектива с читательской аудиторией, согласование материалов с руководителями структурных подразделений Школы на предмет достоверности фактов.
- 5.12. Обеспечение текстовым контентом, готовым для размещения на информационных ресурсах Школы.

6. Права и обязанности сотрудников Медиацинтра

- 6.1. Права и обязанности сотрудников Медиацинтра (педагогов и обучающихся) регламентируются трудовым законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка Школы, локальными актами, должностными инструкциями.
- 6.2. Сотрудники Медиацинтра (педагоги и обучающиеся) имеют право:
 - 6.2.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Школы сведения, необходимые для реализации задач и функций Медиацинтра.
 - 6.2.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Школы в рамках задач и функций Медиацинтра.
 - 6.2.3. Размещать созданные информационные продукты в официальных печатных и электронных, сетевых ресурсах Школы.
- 6.3. Сотрудники Медиацинтра (педагоги и обучающиеся) несут ответственность за разглашение служебной и конфиденциальной информации, а также за распространение некорректной или не соответствующей действительности информации о деятельности Школы, за размещение созданных информационных продуктов в неофициальных

печатных, электронных, сетевых ресурсах, за несоблюдение законодательства о СМИ, а также за ненадлежащее исполнение регламента деятельности, должностных инструкций.

7. Техническое обеспечение деятельности Медицентра

7.1. Сотрудники Медицентра (педагоги и обучающиеся) осуществляют деятельность в рамках, определенных настоящим положением задач и функций на основе технического, информационно-технического оборудования, объектов материально-технической базы Школы.

7.2. Использование технического, информационно-технического оборудования, объектов материально-технической базы Школы осуществляется на основе утвержденных приказом/распоряжением директора Школы технических заданий, планов реализации творческих проектов.

7.3. Использование личных технических, информационно-технических, материально-технических ресурсов педагогов, обучающихся возможно исключительно на основе личного заявления педагогов, обучающихся/ законных представителей обучающегося после осуществления процедуры согласования, закрепленной приказом/распоряжением директора Школы.

8. Поощрения

8.1. Руководитель Медицентра имеет право рекомендовать лучших участников конкурсов и фестивалей для награждения в установленном порядке дипломами, грамотами.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, рассматривается на Совете центра образования и на Педагогическом совете МОУ «Гурьевский ЦО им. С.К. Иванчикова» и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора, осуществляющей образовательную деятельность.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

9.5. Настоящее Положение подлежит публикации на официальном сайте МОУ «Гурьевский ЦО им. С.К. Иванчикова».

9.6. Настоящий локальный нормативный акт пронумерованный, прошитый, заверенный подписью директора МОУ «Гурьевский ЦО им. С.К. Иванчикова» и скрепленный печатью включен в реестр локальных нормативных актов образовательной организации и хранится в папке «Локальные акты».