

Положение о школьном медицентре МОУ «Шацкая СШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Школьный медицентр осуществляет свою деятельность в соответствии с 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 5-11 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 МОУ «Шацкая СШ» 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) ..

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 МОУ «Шацкая СШ».

1.7. Освещать школьную жизнь планируется посредством:

- создания видеороликов, новостных лент, фото-отчетов и презентаций
- школьного сайта <https://mcsu.pf/?ysclid=lldj5yehu685765569>
- школьного сообщества <https://vk.com/shatskayasrednyaya1>

1.8. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

Цель медицентра:

- Создание информационного пространства и положительного имиджа МОУ «Шацкая СШ»;
- Развитие творческих способностей учащихся;
- Формирование у детей активной жизненной позиции, веры в себя;
- Выявление и развитие проориентационных навыков у детей и подростков;
- Воспитание информационной культуры обучающихся.

Задачи медиа-центра:

- Создание единого информационного поля образовательного учреждения;
- Работа школьного телевидения, радио-фото-студии;
- Реклама школы через маркетинговые мероприятия (акции, рекламные кампании);
- Написание новостного контента всех образовательных площадок МОУ «Шацкая СШ» и публикации на ее официальных страницах в сети интернет (сайт, страницы в соцсетях);
- Создание условий для реализации инициативы, активности учащихся в значимой для них

деятельности, повышение информационной культуры участников образовательного процесса.

- Участие команды медиа-центра в различных мероприятиях, конкурсах, семинарах, конференциях, повышающих статус образовательной организации;
- Создание условий для реализации профессиональных интересов учащихся.
- Повышение интереса читателей и подписчиков к делам и проблемам школы.

3. СТРУКТУРА И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Медиа-центр состоит из следующих отделов:

3.1. Телестудия:

- Работает в направлении организационного обеспечения телевидения в школе.
- Осуществляет сбор материалов для выпуска школьных новостей.
- Создает школьную видеотеку.
- Осуществляет видеосъемку значимых событий школы.
- Отражает текущие новости школы.

3.2. WEB-отдел:

- Занимается разработкой и поддержкой школьного сайта, групп в социальных сетях (В контакте, Одноклассники и др.).
- Осуществляет работу с компьютерной графикой, программой Photoshop и другими графическими редакторами.
- Организационная структура пресс-центра мобильна и обеспечивает осуществление деятельности во взаимосвязанных направлениях.

3.3. Члены редколлегии:

- Разрабатывают концепцию, направленность работы школьного медиацентра.
- Обсуждают содержание выхода очередного номера, предлагаемые публикации.
- Готовят статьи, фотографии, теле- выпуски, работают над оформлением.
- Работа школьного медиацентра осуществляется на заседаниях редакционной коллегии, на которых определяется содержание и объем издания.

4. СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ ПРЕСС-ЦЕНТРА

В школьном медиацентре в обязательном наличии должны присутствовать:

- Главный редактор
- Телеведущий
- Инженер видеомонтажа и звукозаписи
- Комментатор
- Корреспондент
- Музыкальный оформитель
- Художник-дизайнер компьютерной графики

Руководитель Медиацентра вправе создать дополнительную должность.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРЕСС-ЦЕНТРА

5.1. Члены школьного медиа-центра имеют право:

- Выйти из состава объединения.
- Участвовать в подготовке номера и отстаивать свое мнение по всем вопросам, связанным с ним.
- Выступить на заседании редколлегии.
- Входить в состав других объединений.
- Быть избранным главным редактором отдела.

5.2 Члены школьного медиацентра обязаны:

- Не разглашать содержание готовящегося выпуска.
- Помогать друг другу в подготовке материала.
- Подчиняться принятым Правилам внутреннего распорядка, противопожарным требованиям, правилам безопасности, указаниям администрации школы.
- 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

- 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.
- Медиацентр составляет годовые планы и отчеты о работе. Годовой план работы медиацентра является частью плана воспитательной работы школы, годового плана работы ученического самоуправления.
- График работы медиацентра устанавливается в соответствии с расписанием работы школы.
- 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.