

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

В.В. Абрамова



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИАЦЕНТРЕ МБОУ САСОВСКАЯ ООШ №2.

1. Общие положения

- 1.1. Школьный медиациентр 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. Медиациентр реализует свою программу, план.
- 1.3. Медиациентр является органом, выражающим мнение учеников, родителей и педагогов школы.
- 1.4. Медиациентр — добровольная организация, в состав которой могут войти обучающиеся 5-9 классов, а также работники школы, чьи жизненные принципы не расходятся с его целями и задачами.
- 1.5. Вся продукция медиациентра должна, так или иначе, соответствовать общей концепции образовательной организации по следующим характеристикам:
 - поддерживать положительный образ МБОУ Сасовская ООШ №2;
 - давать исчерпывающую информацию о событиях в школе;
 - развивать чувство корпоративного единства у всех членов образовательной организации (учителей, обучающихся и их родителей);
 - формировать положительный интерес к школе извне.
- 1.6. Продукция медиациентра подразделяется на категории:
 - регулярная;
 - событийная (статьи и публикации в сети, видеосюжеты и ролики).

В соответствии с этим определяется регламент публикаций:

- регулярная продукция публикуется 1 раз в триместр в установленные сроки;
- событийная размещается в сети не позднее, чем через 2 дня после событий;

1.7. Освещать школьную жизнь планируется посредством:

- школьной газеты «Школьная жизнь»;
- создания видеороликов, новостных лент, фото-отчетов и презентаций;
- школьного сайта <https://sh2-sasovo-r62.gosweb.gosuslugi.ru/>

1.8. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цель медиацентра:

- создание информационного пространства и положительного имиджа МБОУ Сасовская ООШ №2;
- развитие творческих способностей обучающихся;
- 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 медиацентра:

2.2.1. Создание единого информационного поля образовательного учреждения:

- работа школьной, радио-фото-студии, работа школьной газеты;
- реклама школы через маркетинговые мероприятия (акции, рекламные кампании);
- написание новостного контента всех образовательных площадок МБОУ Сасовская ООШ №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 медиацентра в различных мероприятиях, конкурсах, семинарах, конференциях, повышающих статус образовательной организации.

2.2.4. Создание условий для реализации профессиональных интересов обучающихся.

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

3. Структура и основные направления деятельности

Медиацентр состоит из следующих отделов:

3.1. Телестудия:

3.2.1. Работает в направлении организационного обеспечения теле вещания на информатах 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 (Вконтакте, 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 медиа центра.
- 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 медиацентра

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 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. Выступить на заседании редколлегии.
- 5.1.4. Входить в состав других объединений.
- 5.1.5. Быть избранным главным редактором отдела.

5.2. Члены школьного медиacentра обязаны:

5.4.1. Не разглашать содержание готовящегося выпуска.

5.4.2. Помогать друг другу в подготовке материала.

5.4.3. Подчиняться принятым Правилам внутреннего распорядка, противопожарным требованиям, правилам безопасности, указаниям администрации школы.

5.4.4. 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 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. Контроль за деятельностью медиacentра осуществляется администрацией школы.

7. Документация и отчетность

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

7.2. В школе должна иметься следующая документация:

- положение о медицентре;
- структура медицентра;
- план работы;
- отчёт о проделанной работе.