

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 МБОУ «ООШ №100 им. С.Е. Цветкова», 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 МБОУ «Андроповская 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 медиацентра 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 МБОУ «Андроповская СОШ»

1.7. Освещать школьную жизнь планируется посредством:

- создания видеороликов, новостных лент

Фото-отчетов, видео и презентаций

- школьного сайта <https://anschool.nubex.ru/>

и школьного сообщества <https://vk.com/club229331699>

1.8. Настоящее положение может быть изменено и дополнено.

2. Основные цели и задачи.

2.1. Цель медиacentра:

-создание информационного пространства и положительного имиджа

МБОУ «Андроповская 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.

2.2. Задачи медиacentра:

2.2.1. Создание единого информационного поля образовательного учреждения

-написание новостного контента МБОУ «Андроповская СОШ» 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 медиacentра 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. Медиацентр 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 медиацентра 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 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. Корреспондент.

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 медиacentра 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 МБОУ «Андроповская СОШ», 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 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 медицентре;
- план работы;
- отчёт о проделанной работе.