

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Республики Карелия «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат № 24»
(ГБОУ РК «Школа-интернат № 24»)

Принято
на заседании Совета учреждения
ГБОУ РК «Школа-интернат №24»
протокол от 07.12.2023 г. № 2

Учено
мнение Совета обучающихся и
Родительского комитета
протокол от
25.12.2023 г. №2

Утверждено
приказом ГБОУ РК
«Школа-интернат №24»
от 27.12.2023 г. № 269-од

Положение
о школьном медиацентре
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Республики Карелия «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат № 24»
(ГБОУ РК «Школа-интернат № 24»)

1. Общие положения

1.1. Положение о школьном медиацентре государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Карелия «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 24» (ГБОУ РК «Школа-интернат № 24») (далее – Школа) разработано в соответствии с: Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, Концепцией развития дополнительного образования детей (Распоряжение Правительства РФ от 31 марта 2022 г. № 678-р с изменениями и дополнениями) федеральными государственными образовательными стандартами, Рабочей программой воспитания Школы, иными локальными актами. Настоящее Положение регламентирует порядок осуществления образовательной деятельности в медиацентре ГБОУ РК «Школа-интернат № 24» (далее – Медиацентр) среди всех участников образовательного процесса.

1.2. Медиацентр является информационным центром Школы, является одним из объединений воспитательного отдела Школы, создается для формирования единого информационного пространства Школы. Обеспечивает свободный доступ к различным видам информационных ресурсов Школы обучающимся, педагогическим и иным работникам, родителям (законным представителям) обучающихся, как неотъемлемое право всех участников образовательного процесса на открытость и доступность информации о деятельности Школы.

1.3. Медиацентр объединяет медийные ресурсы Школы: печатные издания, информационно-телекоммуникационные сети, в том числе официальный сайт Школы <https://school-internat24.ru> в сети Интернет и официальные страницы Школы в социальных сетях (госпаблик) <https://vk.com/club185186188>, <https://ok.ru/group/70000000838090>, информационно-коммуникационной платформы «Сферум», школьной газеты, мультстудии, студии фотографии, школьной телестудии, информационные творческие проекты и др.

1.4. Медиацентр – действенный современный способ создания условий для успешной социализации и профориентации подрастающего поколения, развития информационной

культуры и реализации творческого потенциала личности, инструмент идеологического и патриотического воспитания.

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

1.6. Правовые основы деятельности Медиациентра определяются законодательством Российской Федерации, локальными актами Школы. Медиациентр осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением, действующим законодательством, приказами и распоряжениями директора Школы.

1.7. Продукты творческой деятельности отделов Медиациентра являются интеллектуальной собственностью Школы.

1.8. При необходимости в Положение о Медиациентре могут быть внесены изменения и дополнения.

2. Цель и задачи деятельности Медиациентра

2.1. Деятельность Медиациентра организуется и осуществляется на началах широкой инициативы и самостоятельности в соответствии с образовательными и просветительскими достижениями общечеловеческой культуры.

2.2. Цель деятельности Медиациентра: развитие коммуникативной культуры обучающихся, формирования навыков общения и сотрудничества, поддержки их творческой самореализации, а также формирование и продвижение позитивного имиджа и бренда Школы, информационное сопровождение деятельности Школы во внешнем и внутреннем коммуникационном пространстве.

2.3. Задачи Медиациентра.

2.3.1. Формирование единого информационного пространства Школы, корпоративной культуры в соответствии с нормами законодательства РФ, педагогической этики, сопровождение образовательного процесса в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

2.3.2. Создание условий и возможностей для социализации и эффективной самореализации обучающихся, развитие творческого потенциала обучающихся, педагогических работников.

2.3.3. Информирование местных сообществ о событиях, происходящих в Школе, достижениях, проблемах и путях их решения, о деятельности органов самоуправления. Взаимодействие с внешними партнерами, СМИ, участие в профильных фестивалях, проектах, конкурсах и т.д.

2.3.4. Содействие медиа образованию 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.

2.3.5. Разработка проектно-исследовательского компонента содержания учебных предметов и культурно-образовательных практик внеурочной деятельности, формирование практико-ориентированной площадки обучения обучающихся и педагогических работников Школы на площадке Медиациентра.

3. Структура Медиациентра. Направления деятельности

3.1. Перечень подразделений и творческих групп Медиациентра, руководитель Медиациентра и персональный состав руководителей подразделений и творческих групп Медиациентра утверждаются приказом Школы.

3.2. Структура Медиациентра представлена следующими подразделениями:

- редакция школьной газеты;
- студия школьного телевидения;
- студия мультипликации (киностудия);
- студия печатного дела;
- студия фотографии;
- WEB-отдел: интернет - группы официальных страниц в социальных сетях (госпаблик), официальный сайт образовательной организации, информационно-коммуникационная платформа;
- отдел пресс - группы информационных проектов и др.;
- отдел информационно-методического сопровождения образовательного процесса.

3.4. Деятельность Медицентра может быть представлена следующими направлениями работы:

- организация работы редакции школьной газеты;
- организация работы студии школьного телевидения;
- организация работы студии мультипликации (киностудия);
- организация работы студии печатного дела;
- организация работы студии фотографии;
- организация работы WEB-отдела: создание интернет - групп официальных страниц в социальных сетях (госпаблик), организация работы официального сайта образовательной организации, организация работы на информационно-коммуникационной платформе;
- организация работы пресс – группы информационных проектов и др.;
- организация работы отдела информационно-методического сопровождения образовательного процесса.

3.5. Взаимодействие между подразделениями, творческими группами Медицентра осуществляется на основе принципов партнёрства, единства целей.

3.6. Подразделения Медицентра взаимодействуют с органами самоуправления Школы и структурными подразделениями Школы: Советом учреждения, Советом обучающихся, Родительским советом, Педагогическим советом, Методическим советом и методическими объединениями, административным советом, музейно-образовательным комплексом, театральной студией, школьным спортивным клубом, и службой информационно-технического сопровождения Школы.

3.7. Состав подразделений (отделов, редакций, студий) Медицентра формируется на добровольной основе из числа обучающихся 2-4, 5-12 классов, а также работников Школы и родительской общественности, чьи принципы не расходятся с целями и задачами Медицентра.

4. Управление Медицентром

4.1. Руководитель (куратор) Медицентра назначается и освобождается приказом Школы.

4.2. Руководитель (куратор) Медицентра непосредственно подчиняется заведующему отделом воспитательной работы и директору Школы.

4.3. Руководитель (куратор) Медицентра осуществляет общее руководство Медицентром и контролирует его деятельность, самостоятельно организует свою деятельность: определяет состав, распределяет функции между членами, устанавливает отношения с другими органами самоуправления, администрацией, педагогическими и иными работниками Школы, иными учреждениями и организациями.

5. Права и обязанности руководителя (куратора) Медицентра

5.1. Права и обязанности руководителя (куратора) Медиациентра регламентируются трудовым законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка Школы, локальными актами, инструкциями.

5.2. Руководитель (куратор) Медиациентра имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Школы сведения, необходимые для реализации задач и функций Медиациентра;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Школы в рамках задач и функций Медиациентра;
- размещать созданные информационные продукты в официальных печатных и электронных, сетевых ресурсах Школы;
- рекомендовать лучших участников конкурсов и фестивалей для награждения в установленном порядке дипломами, грамотами;
- обращаться с ходатайством к директору Школы о награждении почётными грамотами, благодарственными письмами и прочими знаками отличия участников образовательного процесса.

5.3. Руководитель (куратор) Медиациентра обязан:

- осуществлять общее руководство Медиациентром и контролировать его деятельность;
- планировать деятельность Медиациентра, собирать заседания руководителей всех подразделений Медиациентра для определения единой концепции медийных продуктов, планирования акций, PR-кампаний и т.д., разрабатывает ежегодный план работы Медиациентра, по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие;
- анализировать деятельность Медиациентра, готовить ежегодный публичный отчет о работе Медиациентра, в апреле года следующим за текущим, предъявлять публичный отчет о результатах деятельности;
- отвечать за выпуск контента и его распространение, поддерживать связь с местными СМИ.
- вносить предложения по улучшению работы Медиациентра;
- нести ответственность за работу всех направлений и аспекты деятельности Медиациентра.

5.4. Руководитель (куратор) Медиациентра несет ответственность:

- за разглашение служебной и конфиденциальной информации, информации связанной с персональными данными всех участников образовательного процесса, 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, инструкций.

5.4. Планы работы Медиациентра и подразделений Медиациентра утверждается приказом Школы.

6. Функции Медиациентра

6.1. Выполнение функций пресс-центра (проведение пресс-конференций, иных мероприятий, связанных с внешними СМИ).

6.2. Подготовка и размещение в СМИ информационно-имиджевых публикаций о Школе.

6.3. Сбор информации от структурных подразделений Школы, проверка информации на соответствие имиджевой политике, корректура текстов.

6.4. Подготовка пресс-материалов и рассылка их по соответствующим ресурсам, базам данных.

6.5. Осуществление фото- и видеосъёмки, аудиозаписи, размещение на сайте, в официальных сетевых ресурсах Школы аудио-, фото- и видеопродукции.

6.6. Организация и контроль работы по обновлению аудио-, фото- и видео базы Школы.

6.7. Ведение архивов аудио-, фото- и видеопродукции.

6.8. Организация и проведение аудиозаписи, фото- и видеосъемок, монтажа, и иных процессов, связанных с содержательным наполнением информационных ресурсов Школы и созданием аудио, фото - и видео контента в целом.

6.8.1. Изготовление аудио-, фото- и видеопродукции информационного, имиджевого, рекламного характера (презентационных и обучающих фильмов, видеороликов, информационных сюжетов, подкастов, выставок, буклетов).

6.8.2. Организация работы с оборудованием, обеспечивающим подготовку аудио-, фото- и видео контента.

6.8.3. Организация аудио-, фото- и видео сопровождения проектов Школы, участие в разработке и реализации новых имиджевых медиа проектов.

6.9. Изучение и анализ информационных потребностей обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей), разработка и реализация на их основе концепций печатных изданий.

6.9.1. Обеспечение стабильного выхода номеров печатных изданий согласно графику.

6.9.2. Организация эффективной работы редакции газет в рамках взаимодействия редакционного коллектива с читательской аудиторией, согласование материалов с руководителями структурных подразделений Школы на предмет достоверности фактов.

6.9.3. Обеспечение текстовым контентом, готовым для размещения на информационных ресурсах Школы.

6.9.4. Ведение архивов печатных изданий.