

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Пр. № 225
От 31.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о школьном медиацентре в МОУ «КСОШ №3»**

1. Общие положения

1.1. Положение о Медиацентре МОУ «КСОШ №3» разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами, Программой воспитания и Программой развития Школы.

1.2. Медиацентр объединяет медийные ресурсы школы – печатные издания, официальные страницы школы в социальных сетях, радио, информационные творческие проекты и осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития школы.

1.3. Программа деятельности Медиацентра 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 Медиацентра определяются законодательством Российской Федерации, локальными актами Школы.

1.5. Продукты творческой деятельности подразделений Медиацентра являются интеллектуальной собственностью школы.

2. Цель и задачи деятельности Медиацентра

2.1. Цель деятельности Медиацентра: формирование и продвижение позитивного имиджа и бренда 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 учащихся, 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 профильных фестивалях, 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 ИТтехнологиями;

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 Медиацентра.

3. Структура и организация деятельности Медиацентра

3.1. Структура Медиацентра:

Редакция школьной газеты "Переменка": группа учащихся, занимающихся оформлением бумажной версии газеты. Их основные обязанности - сбор информации, грамотное оформление материала.

Редакция электронной версии газеты "Переменка": группа учащихся, которым интересна более интерактивная, современная подача новостного материала. Они тесно сотрудничают с редакцией бумажной версии газеты, но больше направлены на размещение материала в социальных сетях и других онлайн-ресурсах школы.

Фоторедакция. Основные задачи - фотосопровождение мероприятий, проходящих в школе, обеспечение редакций газеты и онлайн-порталов фотоматериалами, ведение фотоархива школьных снимков. Работа со старыми архивными фотоматериалами.

Видеоредакция. Основные задачи - видеосъемка школьных мероприятий, обеспечение, ведение школьного видеоархива, обеспечение редакции онлайн-порталов видеоматериалами. Работа со старыми архивными видеоматериалами.

Редакция онлайн-порталов. Основные задачи - ведение страниц школы в различных социальных сетях, создание интерактивов, поддержание контакта с подписчиками, проведение опросов, оперативное информирование читателей и пользователей школьных страниц.

Информационно-библиотечный центр. Основные задачи - информационное сопровождение деятельности школьного медиацентра, просветительская функция,

информационное сопровождение школьных мероприятий. Работа с архивной информацией.

Компьютерный класс. Основная задача - предоставление технического оборудования и программного обеспечения для работы всех структурных подразделений школьного медиacentра.

3.2. Структура медиacentра и персональный состав руководителей подразделений Медиacentра утверждаются приказом директора школы.

3.3. Взаимодействие между группами Медиacentра осуществляется на основе принципов партнёрства, единства целей.

3.4. Медиacentр взаимодействует с органами самоуправления и структурными подразделениями школы.

3.5. Состав редакций подразделений Медиacentра формируется из числа обучающихся 2-4, 5-11 классов.

4. Управление Медицентром

4.1. Руководитель (куратор) Медиacentра назначается приказом директора Школы.

4.2. Редакционная коллегия Медиacentра формируется из состава обучающихся и педагогов, руководящих подразделениями Медиacentра, проектами (проектными направлениями), информационно-библиотечного центра, представителей администрации школы, представителями ученической и родительской общественности. Состав редакционной коллегии утверждается приказом директора.

4.3. Состав творческих групп и редакционных советов подразделений Медиacentра утверждается редакционной коллегией Медиacentра после проведения процедуры согласования.

4.4. Права и обязанности руководителя (куратора) Медиacentра и других работников определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном в порядке.

4.5. Редакционная коллегия Медиacentра собирается не реже 1 раза в триместр для определения единой концепции медийных продуктов, планирования акций, PR-кампаний и т.д.

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

4.7. Редакционная коллегия Медиacentра по итогам учебного года предьявляет публичный отчет о результатах деятельности.

5. Функции Медиацентра

- 5.1. Выполнение функций пресс-центра (проведение пресс-конференций, иных мероприятий, связанных с внешними СМИ).
- 5.2. Подготовка и размещение в СМИ информационно-имиджевых публикаций о школе.
- 5.3. Сбор информации от структурных подразделений школы, проверка информации на соответствие имиджевой политике, корректура текстов.
- 5.4. Подготовка пресс-материалов и рассылка их по соответствующим ресурсам, базам данных.
- 5.5. Осуществление фото- и видеосъемки, аудиозаписи, размещение на сайте, в официальных сетевых ресурсах школы аудио-, фото- и видеопродукции.
- 5.6. Организация и контроль работы по обновлению аудио-, фото- и видеобазы школы.
- 5.7. Ведение архивов аудио-, фото- и видеопродукции.
- 5.8. Организация и проведение аудиозаписи, фото- и видеосъемок, монтажа, и иных процессов, связанных с содержательным наполнением информационных ресурсов школы и созданием аудио, фото - и видеоконтента в целом.
 - 5.8.1. Изготовление аудио-, фото- и видеопродукции информационного, имиджевого, рекламного характера (презентационных и обучающих фильмов, видеороликов, информационных сюжетов, подкастов, выставок, буклетов).
 - 5.8.2. Организация работы с оборудованием, обеспечивающим подготовку аудио-, фото- и видеоконтента.
 - 5.8.3. 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.
 - 5.9.1. Обеспечение стабильного выхода номеров печатных изданий согласно графику.
 - 5.9.2. Организация эффективной работы редакции газет в рамках взаимодействия редакционного коллектива с читательской аудиторией, согласование материалов с руководителями структурных подразделений Школы на предмет достоверности фактов.
 - 5.9.3. Обеспечение текстовым контентом, готовым для размещения на информационных ресурсах школы.

5.9.4. Ведение архивов печатных изданий.

6. Права и обязанности сотрудников Медиacentра

6.1. Права и обязанности сотрудников Медиacentра (педагогов и обучающихся) регламентируются трудовым законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка школы, локальными актами, должностными инструкциями.

6.2. Сотрудники Медиacentра (педагоги и обучающиеся) имеют право:

6.2.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений школы сведения, необходимые для реализации задач и функций Медиacentра.

6.2.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности школы в рамках задач и функций Медиacentра.

6.2.3. Размещать созданные информационные продукты в официальных печатных и электронных, сетевых ресурсах школы.

6.3. Сотрудники Медиacentра (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 Медиacentра

7.1. Сотрудники Медиacentра (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.

8.2. Руководитель Медицентра обращается с ходатайством к директору школы о награждении почётными грамотами, благодарственными письмами и прочими знаками отличия.