

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЛИНКИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Калинкинская ООШ»  
Протокол № 01 от 28.08.2023 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ  
«Калинкинская ООШ»

Е.А.Пискунова

Приказ № 76/У от 30.08.2023 г.

## Положение о школьном медиацентре

### 1. Общие положения

1.1. Положение о Медиацентре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Калинкинская основная общеобразовательная школа» (далее – Школа) 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 является структурным подразделением Школы (объединяет медийные ресурсы Школы – печатные издания, официальные страницы Школы в социальных сетях, 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 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.

2.2.6. 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 и персональный состав руководителей Медиацентра утверждаются приказом директора Школы.

3.2. В состав Медиацентра входят редакция печатных изданий, творческие группы информационных проектов, официальных страниц в социальных сетях.

3.3. Состав групп Медиацентра утверждается приказом директора Школы на учебный год.

3.4. Взаимодействие в творческой группе Медиацентра осуществляется на основе принципов партнёрства, единства целей.

3.5. Медиацентр взаимодействуют с органами самоуправления и структурными подразделениями Школы.

3.6. Состав группы Медиацентра формируется из числа обучающихся 5-9 классов.

### **4. Управление Медиацентром**

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

4.2. Редакционная коллегия Медиацентра формируется из состава обучающихся и педагогов, руководящих Медиацентром, проектами (проектными направлениями), представителей администрации Школы.

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

4.4. Редакционная коллегия Медиацентра собирается не реже 1 раза в четверть для определения единой концепции медийных продуктов, планирования акций и т.д.

4.5. Редакционная коллегия Медиацентра осуществляет перспективное и оперативное планирование, руководство деятельностью по реализации планов. План работы Медиацентра утверждаются директором Школы.

4.6. Редакционная коллегия Медиацентра по итогам учебного года предьявляет публичный отчет о результатах деятельности.

### **5. Функции Медиацентра**

5.1. Медиацентр выполняет функции 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, размещение на сайте, в официальных сетевых ресурсах Школы фото- и видеопродукции.

5.6. Организация и контроль работы по обновлению фото- и видеобазы Школы.

5.7. Организация и проведение фото- и видеосъемок, монтажа, и иных процессов, связанных с содержательным наполнением информационных ресурсов Школы и созданием фото- и видеоконтента в целом.

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

5.9. Организация работы с оборудованием, обеспечивающим подготовку фото- и видеоконтента.

5.10. Организация аудио-, фото- и видеосопровождения проектов Школы, участие в разработке и реализации новых имиджевых медиапроектов.

5.11. Изучение и анализ информационных потребностей обучающихся, педагогов, родителей, разработка и реализация на их основе концепций печатных изданий.

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

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

5.14. Ведение архивов печатных изданий.

## **6. Права и обязанности сотрудников Медиациентра**

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

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

6.2.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Школы сведения, необходимые для реализации задач и функций Медиациентра.

6.2.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Школы в рамках задач и функций Медиациентра.

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

6.3. Сотрудники Медиациентра (педагоги и обучающиеся) несут ответственность за разглашение служебной и конфиденциальной информации, а также за распространение некорректной или несоответствующей 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 Медиациентра**

7.1. Сотрудники Медиациентра (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. Порядок утверждения положения и внесения в него изменений**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

8.2. При необходимости в настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные директором Школы.