

**РАССМОТРЕНО:**

на Педагогическом совете  
МБОУ «Еметкинская СОШ» Козловского  
района Чувашской Республики

(наименование общеобразовательной организации)

Протокол №8 от 27.01.2022 г.

Председатель



подпись



расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО:**

И.о.директора

МБОУ «Еметкинская СОШ» Козловского  
района Чувашской Республики

(наименование общеобразовательной организации)

 /Л.М.Иванова/

расшифровка подписи



Приказ №12/1 от 27.01.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о школьных средствах массовой информации  
МБОУ «Еметкинская средняя общеобразовательная школа»  
Козловского района Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Школьные печатные средства массовой информации издаются согласно Закону РФ от 27.12.91 № 2124-1 "О средствах массовой информации".

1.2. Школьные СМИ являются информационными, публицистическими, художественными печатными и электронными изданиями.

**2. Основные цель и задачи:**

**Цель:** формирование духовно богатой, свободной, физически здоровой, творчески мыслящей, социально-активной личности, обладающей прочными знаниями, ориентированной на высокие нравственные ценности, способной впоследствии на участие в социальном и духовном развитии общества, объединение субъектов образовательного процесса (учащиеся, учителя, воспитатели, родители) путем создания единого источника информации.

**Задачи, направленные на читающую аудиторию:**

- Информировать о планируемых школьных и внешкольных мероприятиях.
- Освещать события, происходящие в районе, регионе.
- Поднимать вопросы, интересующие учащихся, учителей, родителей.
- Проводить мероприятия, направленные на исследование вопросов, интересующих читателей, а также на выяснение мнений по освещаемым вопросам.
- Публиковать статьи, стихи, рассказы и т.п. учащихся, учителей, родителей.

**Задачи, направленные на редакторскую группу:**

- Развитие навыков деловой коммуникации на базе редакторско-издательской деятельности.

- Формирование навыков групповой работы в практической деятельности.
- Привитие основ издательской культуры.
- Знакомство со структурой текстового документа.
- Диагностика, выявление и развитие способностей каждого члена редколлегии.
- Повышение мотивации к изучению ИТ и русского языка.
- Знакомство с профессией.

### **3. Порядок издания печатных СМИ**

Печатные средства издаются в течение года. Периодичность и тираж устанавливаются членами редакционной коллегии в соответствии с социальным заказом и возможностями корреспондентов.

### **4. Организация работы над печатным изданием**

- 4.1. Работа над школьными СМИ осуществляется на заседаниях редколлегии, на которых определяется периодичность выхода, содержание, объем издания.
- 4.2. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий, утверждаемым директором школы.
- 4.3. Содержание занятий определяется программой, утвержденной на заседании школьного методического совета.
- 4.4. Название периодических изданий может быть изменено в ходе творческой работы. Новое название утверждается на редакционном собрании.
- 4.5. Объем издания:
  - газета – 1-4 страницы (формат А-4) и больше. (По решению редакционной коллегии и заявкам читателей);
  - спецвыпуск/приложение – 1-2 страницы (формат А-4).
- 4.5. Тираж издания – от 1 экземпляра и больше. (По решению редакционной коллегии и заявкам читателей)
- 4.6. Тип издания – журнальный, электронный.

### **5. Кадровое обеспечение**

Работу над изданием организует руководитель школьной газеты «Бригантина» в рамках внеурочной деятельности, который является ответственным за оформление выпуска школьного СМИ.

Состав редакторской группы: редактор, корреспондент, дизайнер, корректор, фотограф, распространитель.

### **6. Содержание газеты**

Обложка: название газеты, анонсы разделов, объявление, электронный адрес газеты, фотографии, информация о выпускающей редакторской группе.

Рубрики:

«Вселенная под названием жизнь» (школьная жизнь), «Личное мнение» (проблемный вопрос), «Детская страничка» (для учащихся начальной школы), «Олимп» (спортивная страничка), «Хронограф» (событие в рамках страны, города, школы), «Эрудит» (образовательная страничка), «Аптека для души» (искусствоведческая

страничка), «Проба пера», «Книжная полка» (страничка для читающей аудитории), «Проблема на ладошке» (страничка психолога), «Профорентация» (интервью с выпускниками школы), «Свободное время» (анонс мероприятий), «Шутки-минутки» (смешные случаи из школьной жизни) и т.д.

### **Содержание спецвыпуска/приложения**

Обложка: название газеты (в виде символов), темы, электронный адрес газеты, фотографии, информация о выпускающей редакторской группе.

Рубрики: Все материалы, представленные в спецвыпуске/приложении, посвящаются конкретной дате, теме или событию в школе, районе, республике, стране.

### **7. Обязанности руководителя:**

- несет ответственность за достоверность публикуемых материалов, своевременность выпуска газеты;
- организует работу в соответствии с планом;
- наводит связи с другими службами школы.

### **8. Материально-техническое и финансовое обеспечение школьных средств массовой информации**

8.1. Администрация школы обеспечивает школьные средства массовой информации материально-техническими и финансовыми ресурсами за счет средств школы.

8.2. Ресурсное обеспечение работы школьных СМИ включает:

- предоставление техники (компьютеры, принтеры);
- приобретение расходных материалов (бумага, картриджи и др.)

### **9. Исходные реквизиты, территория распространения газеты**

9.1. Название периодического печатного издания – школьная газета для учеников, их учителей и родителей «Бригантина».

9.2. Адрес редакции: 429438, Чувашская Республика, Козловский район, д. Еметкино, ул.50 лет Победы, дом 3 А.

9.3. Территория распространения: Еметкинское сельское поселение.