

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Таушкасинская средняя общеобразовательная школа имени полного
кавалера орденов Славы Германа Терентьевича Прокопьева"
Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
429910, Чувашская Республика, Цивильский р-н, д Таушкасы, Школьная ул,
зд. 10. Тел. 8-8354564936, e-mail: sh_rzivil5@rchuv.ru
ИНН 2115004478, КПП 211501001, ОГРН 1022102831013



Утверждаю:

И. о. директора МБОУ «Таушкасинская СОШ
им. Г. Т. Прокопьева»

Кудряшов А. А.

«15» сентября 2024 г.

Положение о школьном медиацентре
МБОУ «Таушкасинская СОШ им. ГТ. Прокопьева»

Положение о школьном медиацентре.

Содержание

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 «Таушкасинская СОШ им. Г.Т. Прокопьева», настоящим положением, приказами и распоряжениями директора школы.

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 «Таушкасинская СОШ им. Г.Т. Прокопьева» 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 «Таушкасинская СОШ им. Г.Т. Прокопьева»

1.7. Освещать школьную жизнь планируется посредством:

- создания видеороликов, новостных лент

Фото-отчетов, видео и презентаций

1.8. Настоящее положение может быть изменено и дополнено.

2. Основные цели и задачи.

2.1. Цель медиацентра:

-создание информационного пространства и положительного имиджа

МБОУ «Таушкасинская СОШ им. Г.Т. Прокопьева»;

-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 медиацентра:

2.2.1. Создание единого информационного поля образовательного учреждения

-написание новостного контента всех образовательных площадок МБОУ «Таушкасинская СОШ им. Г.Т. Прокопьева» 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 медиацентра 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

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. Ответственный за видеомонтаж и звукозапись.

4.1.3. Комментатор.

4.1.4. Корреспондент.

4.1.5. Музыкальный оформитель.

4.1.6. Художник-дизайнер компьютерной графики.

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 медиацентра 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 «Таушкасинская СОШ им. Г.Т. Прокопьева», иные нормативно-правовые документы и локальные акты.

6. Организация работы и управление школьным медиацентром

6.1. Руководство медиацентром и контроль за его деятельностью осуществляет руководитель медиацентра и руководители подразделений. Руководитель согласовывает план работы медиацентра, несет ответственность за все направления и аспекты деятельности медиацентра.

6.2. Медиацентр составляет годовые планы и отчеты о работе. Годовой план работы медиацентра является частью плана воспитательной работы школы, годового плана работы ученического самоуправления.

6.3. График работы медиацентра устанавливается в соответствии с расписанием работы школы.

6.4. Для обеспечения эффективной работы медиацентра 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 медиацентра осуществляется администрацией школы.

Список школьного медиацентра на 2024-2025 уч. год.

1.

N/N	ФИО учащегося	
1.	Александрова Анастасия	9 класс
2.	Петрова Дарья	9 класс
3.	Федорова Арина	8 класс
4.	Пушкова Мария	6 класс