

Согласовано:  
Председатель Управляющего совета  
МБОУ «Ленинуглѣвская средняя  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ О.С. Угольникова  
Протокол № 4 от 25.08.2023

Утверждаю:  
Директор МБОУ  
«Ленинуглѣвская средняя  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ Шубенкова Ю.В.  
«01» сентября 2023 г. приказ № 145/2

## **Положение о медицентре в МБОУ «Ленинуглѣвская средняя общеобразовательная школа»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о Медицентре в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ленинуглѣвская средняя 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. Медицентр 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. План работы Медицентра 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 Медицентра определяются законодательством Российской Федерации, локальными актами Школы.
- 1.5. Продукты творческой деятельности подразделений Медицентра являются интеллектуальной собственностью Школы.

### **2. Цель и задачи деятельности Медицентра**

- 2.1. Цель деятельности Медицентра: 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 информационно-коммуникационными 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. Организация деятельности Медиацентра**

3.1. Руководитель Медиацентра утверждается приказом директора Школы.

3.2. В состав Медиацентра могут входить редакции печатных изданий, творческие группы информационных проектов, официальных страниц в социальных сетях и прочие, в зависимости от Плана работы Медиацентра, который утверждается директором школы.

3.3. Перечень творческих групп, редакций Медиацентра определяется руководителем Медиацентра.

3.4. Взаимодействие между творческими группами, редакциями Медиацентра осуществляется на основе принципов партнёрства, единства целей.

3.5. Состав творческих групп, редакций Медиацентра формируется из числа обучающихся 2-4, 5-11 классов.

3.6. Редакционная коллегия Медиацентра собирается для определения единой концепции медийных продуктов, планирования акций, подготовки продукта своей деятельности согласно Плана работы, но не реже 1 раза в четверть.

### **4. Функции Медиацентра**

4.1. Выполнение функций пресс-центра (проведение пресс-конференций, иных мероприятий, связанных со СМИ).

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

4.3. Сбор информации, проверка на соответствие имиджевой политике, корректура текстов.

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

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

4.6. Организация и контроль работы по обновлению аудио-, фото- и видеобазы Школы.

4.7. Ведение архивов печатных изданий, аудио-, фото- и видеопродукции.

4.8. Организация и проведение аудиозаписи, фото- и видеосъёмки, монтажа, и иных процессов, связанных с содержательным наполнением информационных ресурсов Школы и созданием аудио, фото - и видеоконтента в целом.

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

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

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

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

4.9.1. Обеспечение стабильного выхода номеров печатных изданий согласно графику.

4.9.2. Организация эффективной работы редакции газет в рамках взаимодействия редакционного коллектива с читательской аудиторией, согласование материалов с руководителем Медицентра на предмет достоверности фактов.

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

#### **4. Права и обязанности сотрудников Медицентра**

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

5.2. Сотрудники Медицентра (педагоги и обучающиеся) имеют право:

5.2.1. Запрашивать и получать от сотрудников Школы сведения, необходимые для реализации задач и функций Медицентра.

5.2.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Школы в рамках задач и функций Медицентра.

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

5.3. Сотрудники Медицентра (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.

#### **6. Техническое обеспечение деятельности Медицентра**

6.1. Сотрудники Медицентра (педагоги и обучающиеся) осуществляют деятельность в рамках, определенных настоящим положением задач и функций на основе технического, информационно-технического оборудования, объектов материально-технической базы Школы.

6.2. Использование технического, информационно-технического оборудования, объектов материально-технической базы Школы осуществляется на основе утвержденных руководителем Медицентра планов реализации творческих проектов.

6.3. Использование личных технических, информационно-технических, материально-технических ресурсов педагогов, обучающихся возможно исключительно на основе их личного желания.

#### **7. Поощрения**

7.1. Руководитель Медицентра имеет право рекомендовать лучших участников конкурсов и фестивалей для награждения в установленном порядке дипломами, грамотами.

7.2. Заведующий Медицентра обращается с ходатайством к директору Школы о награждении почётными грамотами, благодарственными письмами и прочими знаками отличия.