



Отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга
*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа №17
Невского района Санкт-Петербурга*

192131, Санкт-Петербург, ул. Бабушкина д.58 корп.1

тел./факс 417-55-60 тел. 417-55-58

ОКПО 53250470 ОКОГУ 23280 ОГРН 1027806078266 ИНН 7811066830 КПП 781101001

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
протокол №1 от 30.08.2024

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школа №17
_____ С.В. Сандеева

Принято

Управляющим советом
Образовательного учреждения
Протокол № 10 от 30.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

О школьном медиацентре

ГБОУ школа № 17 Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2024

Общие положения.

1.1. Школьный медицентр осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, федеральным законом «об образовании в Российской Федерации», федеральным законом «о средствах массовой информации», уставом ГБОУ школы № 17 Невского района, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора школы, являющимися обязательными для исполнения.

1.2. Медицентр является специализированным подразделением образовательного учреждения, реализующим свою программу развития.

1.3. Медицентр является органом, выражающим мнение учеников, родителей и педагогов школы.

1.4. Медицентр — добровольная организация, в состав которой могут войти учащиеся 5-11 классов, а также работники школы, чьи жизненные принципы не расходятся с его целями и задачами.

1.5. Вся продукция медицентра должна, так или иначе, соответствовать общей концепции образовательной организации по следующим характеристикам:

- поддерживать положительный образ ГБОУ школы № 17 Невского района 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 медицентра подразделяется на 2 категории:

- регулярная
- событийная (статьи и публикации в сети, видеосюжеты и ролики)

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;

1.7. Освещать школьную жизнь планируется посредством:

- создания видеороликов, новостных лент
- Фото-отчетов, видео и презентаций
- школьного госпаблика <https://vk.com/club211704367>

1.8. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

2. Основные цели и задачи.

2.1. Цель медиацентра:

- создание информационного пространства ГБОУ школы № 17 Невского района;
- 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 ГБОУ школы № 17 Невского района 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. Создание условий для реализации профессиональных интересов учащихся.

2.2.4. Повышение интереса читателей и подписчиков к делам и проблемам школы.

3. Структура и основные направления деятельности

3.1. Медиацентр работает в направлении организационного обеспечения информации в школе.

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).

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 ГБОУ школы № 17 Невского района, 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.

7. Документация и отчетность.

- 7.1. Медиацентр 2 раза в год предоставляет директору школы отчет (анализ) о проделанной работе.
- 7.2. В школе должна иметься следующая документация:
- положение о медиацентре;
 - план работы;
 - отчет о проделанной работе.