



Положение о школьном медиа-центре

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 школы, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора школы, являющимися обязательными для исполнения.

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 5-11 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 МАОУ СОШ № 214 в СМИ;
- давать исчерпывающую информацию о событиях в школе;
- провоцировать развитие чувства корпоративного единства у всех членов образовательной организации (учителей, учащихся и их родителей);
- формировать положительный интерес к школе извне.

1.6. Продукция медиа-центра подразделяется на 3 категории:

- регулярная
- событийная (статьи и публикации в сети, видеосюжеты и ролики);
- имиджевая (статьи на заданную тему и видеоролики-анонсы промо- и социальных акций).

В соответствии с этим определяется регламент публикаций:

-регулярная продукция публикуется 1 раз в месяц в установленные сроки;
-событийная размещается в сети не позднее, чем через 2 дня после событий;
-сроки реализации имиджевой продукции устанавливаются по согласованию с руководством МАОУ СОШ № 214.

1.7. Освещать школьную жизнь планируется посредством:

- школьной газеты;
- радиостудии (радиолинеек, радионовостей, радиопрограмм, радиоконкурсов)
- видеостудии (видеоролики, телепередачи, новостное агенство)
- фотостудии (фото-отчеты, презентации)
- школьного сайта (работа в соц.сетях)
-

1.8. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

2.1. Цель медиа-центра:

- Создание информационного пространства и положительного имиджа школы № 214;
- 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 медиа-центра:

2.2.1.Создание единого информационного поля образовательного учреждения

-Работа школьного телевидения, радио-фото-студии, работа школьной газеты;

-Реклама школы через маркетинговые мероприятия (акции, рекламные кампании);

-Написание новостного контента всех образовательных площадок МАОУ СОШ № 214 и публикации на ее официальных страницах в сети интернет (сайт, страницы в соцсетях);

2.2.2.Создать условия для реализации инициативы, активности учащихся в значимой для них деятельности, повышение информационной культуры участников образовательного процесса.

2.2.3.Участие команды медиа-центра в различных мероприятиях, конкурсах, семинарах, конференциях, повышающих статус образовательной организации;

2.2.4. Создать условия для реализации профессиональных интересов учащихся.

2.2.5. Повысить интерес читателей к делам и проблемам школы и дать им возможность искать пути их решения.

3. СТРУКТУРА И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Медиа-центр состоит из 4 отделов: телестудия, радиостанция, фото-студия, WEB-отдел.

3.2. Телестудия:

3.2.1. Работает в направлении организационного обеспечения телевещания в школе.

3.2.2. Осуществляет сбор материалов для выпуска школьных новостей.

3.2.3. Создает школьную видеотеку.

3.2.4. Осуществляет видеосъемку значимых событий школы.

3.2.5. Отражает текущие новости школы.

3.3. Радиостанция:

3.3.1. Осуществляет передачу информации через систему радио-сообщения.

3.3.2. Осуществляет сбор материалов для радио выпусков.

3.3.3. Проводит музыкальные паузы и общешкольные тематические классные часы в дни значимых событий для школы, города, области, страны.

3.3.4. Отражает текущие новости школы.

3.4. WEB-отдел:

3.4.1. Занимается разработкой и поддержкой школьного сайта, групп в социальных сетях (В контакте, Одноклассники, Facebook и др.).

3.4.2. Осуществляет работу с компьютерной графикой, программой Photoshop и другими графическими редакторами.

3.4.3. Организационная структура пресс-центра мобильна и обеспечивает осуществление деятельности во взаимосвязанных направлениях.

3.5. Члены редколлегии:

3.5.1. разрабатывают концепцию, направленность работы школьного медиа-центра.

3.5.2. Обсуждают содержание выхода очередного номера, предлагаемые публикации.

3.5.3. Готовят статьи, фотографии, теле-радио выпуски, работают над оформлением.

3.5.4. Работа школьного медиа-центра осуществляется на заседаниях редакционной коллегии, на которых определяется содержание и объем издания.

4. СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ ПРЕСС-ЦЕНТРА

4.1. В школьном медиа-центре в обязательном наличии должны присутствовать:

- 4.1.1. Главный редактор.
 - 4.1.2. Телеведущий.
 - 4.1.3. Дизайнер-график.
 - 4.1.4. Диктор радиовещания.
 - 4.1.5. Звукооператор.
 - 4.1.6. Инженер видеомонтажа.
 - 4.1.7. Инженер по звукозаписи.
 - 4.1.8. Комментатор.
 - 4.1.9. Корреспондент.
 - 4.1.10. Музыкальный оформитель.
 - 4.1.11. Редактор.
 - 4.1.12. Телеоператор.
 - 4.1.13. Фотокорреспондент.
 - 4.1.14. Художник-дизайнер компьютерной графики.
- 4.2.** Руководитель Медиа-центра в праве создать дополнительную должность.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРЕСС-ЦЕНТРА

5.1. Члены школьного медиа-центра 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 медиа-центра 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 школы, иные нормативно-правовые документы и локальные акты.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛЬНЫМ ПРЕСС-ЦЕНТРОМ

- 6.1.** Руководство медиа-центром и контроль за его деятельностью осуществляет руководитель медиа-центра и руководители подразделений. Руководитель согласовывает план работы медиацентра, несет ответственность за все направления и аспекты деятельности медиа-центра.
- 6.2.** Медиа-центр составляет годовые планы и отчеты о работе. Годовой план работы медиа-центра является частью плана воспитательной работы школы, годового плана работы ученического самоуправления.
- 6.3.** График работы медиа-центра устанавливается в соответствии с расписанием работы школы.
- 6.4.** Для обеспечения эффективной работы медиа-центра 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 медиа-центра осуществляется администрацией школы.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ.

- 7.1. Медиацентр 1 раза в год предоставляет директору школы отчет (анализ) о проделанной работе.
- 7.2. В школе должна иметься следующая документация:
- положение о медиацентре;
 - структура медиацентра;
 - план работы;
 - отчет о проделанной работе.