



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 290C9A001CB205934814C6CEB0F54674

Владелец: Нуждин Алексей Борисович

Действителен с 02.11.2024 до 02.02.2026

«Рассмотрено»
на заседании педагогического совета
МБОУ Каипская ООШ
Протокол № _____
от « ____ » _____ г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ Каипская ООШ
_____ А.Б.Нуждин
Приказ № _____
от « ____ » _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ МЕДИАЦЕНТРЕ

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Медиацентре муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Каипская ООШ 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. Медиацентр является структурным подразделением Школы (объединяет медийные ресурсы Школы – печатные издания, официальные страницы Школы в социальных сетях, радио-, телестудии, информационные творческие проекты) и осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития Школы.
- 1.3. Программа деятельности Медиацентра 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 Медиацентра определяются законодательством Российской Федерации, локальными актами Школы.
- 1.5. Продукты творческой деятельности подразделений Медиацентра являются интеллектуальной собственностью Школы.

2. Цель и задачи деятельности Медиацентра

- 2.1. Цель деятельности Медиацентра: 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 Интернет-технологиями и ИТтехнологиями;
 - 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. Структура и организация деятельности Медиацентра
- 3.1. Структура Медиацентра и персональный состав утверждаются приказом директора Школы.
 - 3.2. Взаимодействие между творческими группами Медиацентра осуществляется на основе принципов партнёрства, единства целей.
 - 3.3. Медиацентр взаимодействует с органами самоуправления и структурными подразделениями Школы: Ученическим советом, Родительским советом, административным советом, музейным формированием, информационно-библиотечным центром.
 - 3.4. Состав Медиацентра формируется из числа обучающихся 2-4, 5-11 классов.

3. Управление Медиацентром

- 4.1. Руководитель (куратор) Медиацентра назначается приказом директора Школы.
- 4.2. Состав Медиацентра формируется из состава обучающихся и педагогов, руководящих подразделениями Медиацентра, проектами (проектными направлениями), актива музейного формирования, информационно-библиотечного центра, представителей администрации Школы, Ученического и Родительского советов. Состав редакционной коллегии утверждается приказом директора.
- 4.3. Состав Медиацентра утверждается редакционной коллегией Медиацентра после проведения процедуры согласования.
- 4.4. Права и обязанности руководителя (куратора) Медиацентра определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном в порядке.
- 4.5. Состав Медиацентра собирается не реже 1 раза в четверть для определения единой концепции медийных продуктов, планирования акций и т.д.
- 4.6. Медиацентр осуществляет перспективное и оперативное планирование, руководство деятельностью по реализации планов. Планы работы Медиацентра утверждаются директором Школы.

5. Функции Медиацентра

- 5.1. Выполнение функций пресс-центра (проведение пресс-конференций, иных мероприятий, связанных с внешними СМИ).
- 5.2. Подготовка и размещение в СМИ информационно-имиджевых публикаций о Школе.
- 5.3. Сбор информации от структурных подразделений Школы, проверка информации на соответствие имиджевой политике, корректура текстов.
- 5.4. Подготовка пресс-материалов и рассылка их по соответствующим ресурсам, базам данных.

- 5.5. Осуществление фото- и видеосъемки, аудиозаписи, размещение на сайте, в официальных сетевых ресурсах Школы аудио-, фото- и видеопродукции.
- 5.6. Организация и контроль работы по обновлению аудио-, фото- и видеобазы Школы.

- 5.7. Организация и проведение аудиозаписи, фото- и видеосъемок, монтажа, и иных процессов, связанных с содержательным наполнением информационных ресурсов Школы и созданием аудио, фото - и видеоконтента в целом.
- 5.8.. Изготовление аудио-, фото- и видеопродукции информационного, имиджевого, рекламного характера (презентационных и обучающих фильмов, видеороликов, информационных сюжетов, подкастов, выставок, буклетов).
- 5.9 Организация работы с оборудованием, обеспечивающим подготовку аудио-, фото- и видеоконтента.
- 5.10 Обеспечение текстовым контентом, готовым для размещения на информационных ресурсах Школы.

6. Права и обязанности сотрудников Медиацентра

- 6.1. Права и обязанности членов Медиацентра (педагогов и обучающихся) регламентируются трудовым законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка Школы, локальными актами, должностными инструкциями.
- 6.2. Члены Медиацентра (педагоги и обучающиеся) имеют право:
- 6.2.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Школы сведения, необходимые для реализации задач и функций Медиацентра.
- 6.2.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Школы в рамках задач и функций Медиацентра.
- 6.2.3. Размещать созданные информационные продукты в официальных печатных и электронных, сетевых ресурсах Школы.
- 6.3. Члены Медиацентра (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.

7. Техническое обеспечение деятельности Медиацентра

- 7.1. Сотрудники Медиацентра (педагоги и обучающиеся) осуществляют деятельность в рамках, определенных настоящим положением задач и функций на основе технического, информационно-технического оборудования, объектов материально-технической базы Школы.
- 7.2. Использование технического, информационно-технического оборудования, объектов материально-технической базы Школы осуществляется на основе утвержденных приказом/распоряжением директора Школы технических заданий, планов реализации творческих проектов.
- 7.3. Использование личных технических, информационно-технических, материально-технических ресурсов педагогов, обучающихся возможно исключительно на основе личного заявления педагогов, обучающихся/ законных представителей обучающегося после осуществления процедуры согласования, закреплённой приказом/распоряжением директора Школы.

8. Поощрения

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

8.2 Руководитель Медиациентра обращается с ходатайством к директору Школы о награждении почётными грамотами, благодарственными письмами и прочими знаками отличия.

СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ – ДО ВНЕСЕНИЯ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ИЗМЕНЕНИЙ

Лист согласования к документу № 145 от 01.11.2025
Инициатор согласования: Нуждин А.Б. Директор
Согласование инициировано: 01.11.2025 18:49

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Нуждин А.Б.		 Подписано 01.11.2025 - 18:49	-