

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОДИНЦОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 9 имени М.И.НЕДЕЛИНА

143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Северная, д. 20, тел. 8(495)596-30-15

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
Протокол № \_\_\_ от



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор школы  
Приказ № 189  
от 01.09.2023  
Кущко З. Л.

**ПОЛОЖЕНИЕ О  
ШКОЛЬНОМ  
МЕДИАЦЕНТРЕ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Школьный медиационный центр 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. Медиационный центр является специализированным подразделением образовательного учреждения, реализующим свою программу развития.

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

1.4. Медиационный центр — добровольная организация, в состав которой могут войти учащиеся 7-11 классов, а также работники школы, чьи жизненные принципы не расходятся с его целями и задачами.

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

- поддерживать положительный образ МБОУ Одиновской СОШ №9 им. М. И. Неделина 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 и вне.

1.6. Продукция медиационного центра подразделяется на 3 категории:

-регулярная

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

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 МБОУ Одиновской СОШ №9 им. М. И. Неделина

1.7. Освещение школьной жизни планируется посредством:

- школьной газеты;
- создания видеороликов, новостных лент фото-отчетов и презентаций
- школьного сообщества <https://vk.com/club217732940>

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 Одинцовской СОШ №9 им. М. И. Неделина
- Развитие творческих способностей учащихся;
- Формирование у детей активной жизненной позиции, веры в себя;
- Выявление и развитие профорientационных навыков у детей и подростков;
- Воспитание информационной культуры обучающихся..

### **2.2 Задачи медиа-центра:**

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 МБОУ Одинцовской СОШ №9 им. М. И. Неделина и публикации на ее официальных страницах в сети интернет (страницы в соцсетях);

Создание условий для реализации инициативы, активности учащихся в значимой для них деятельности, повышение информационной культуры участников образовательного процесса.

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

Создание условий для реализации профессиональных интересов учащихся.

Повышение интереса читателей и подписчиков к делам и проблемам школы.

## **3. СТРУКТУРА И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Медиа-центр состоит из следующих отделов:

### **Телестудия:**

**Работает в направлении организационного обеспечения телевещания в школе.**

Осуществляет сбор материалов для выпуска школьных новостей.

Создает школьную видеотеку.

Осуществляет видеосъемку значимых событий школы. 3.2.5. Отражает текущие новости школы.

### **1.9. WEB-отдел:**

1.9.1. Занимается разработкой и поддержкой школьного сайта, групп в социальных сетях.

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

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

### **1.10. Члены редколлегии:**

1.10.1. Разрабатывают концепцию, направленность работы школьного медиацентра.

Обсуждают содержание выхода очередного номера, предлагаемые публикации.

1.10.2. Готовят статьи, фотографии, теле-

выпуски, работают над оформлением.

1.10.3. Работа школьного медиацентра осуществляется на заседаниях редакционной коллегии, на которых определяется содержание и объем издания.

## **2. СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ ПРЕСС-ЦЕНТРА**

4.1. В школьном медиацентре обязательно должны присутствовать:

4.1.1. Главный редактор.

4.1.2. Телеведущий.

4.1.3. Инженер видеомонтажа и звукозаписи.

4.1.4. Комментатор.

4.1.5. Корреспондент.

4.1.6. Музыкальный оформитель.

4.1.7. Художник-дизайнер компьютерной графики.

4.2. Руководитель Медиацентра вправе создать дополнительную должность.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРЕСС-ЦЕНТРА**

3.1. Члены школьного медиа-центра имеют право:

3.1.1. Выйти из состава объединения.

3.1.2. Участвовать в подготовке номера и отстаивать свое мнение по всем вопросам, связанным с ним

3.1.3. Выступать на заседании редколлегии.

3.1.4. Входить в состав других объединений.

3.1.5. Быть избранным главным редактором отдела.

3.2. Члены школьного медиацентра обязаны:

3.2.1. Неразглашать содержание готовящегося выпуска.

3.2.2. Помогать друг другу в подготовке материала.

3.2.3. Подчиняться принятым Правилам внутреннего распорядка, противопожарным требованиям, правилам безопасности, указаниям администрации школы.

3.2.4. 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.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛЬНЫМ ПРЕСС-ЦЕНТРОМ**

4.1. Руководство медиа-центром 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.

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

4.3. График работы медицентра устанавливается в соответствии с расписанием работы школы.

4.4. Для обеспечения эффективной работы медицентра по выполнению поставленных перед школой целей и задач, решением директора школы может быть создан общественный орган — Центр поддержки детской прессы.

4.5. Контроль за деятельностью медицентра осуществляется администрацией школы.

## **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ.**

5.1. Медиацентр

1 раз в год предоставляет директору школы отчет (анализ) о проделанной работе.

5.2. В школе должна иметься следующая документация:

- положение о медицентре;
- структура медицентра;
- план работы;
- отчет о проделанной работе.

