

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №5 г. Брянска
А.А. Митяев
« 1 » сентября 2025г.

**Положение
о школьном медиацентре «ОБЪЕКТИВ»**

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 органом, выражающим мнение учеников, педагогов школы.

1.3. Медиацентр - добровольная организация, в состав которой могут войти учащиеся 5-11 классов, а также работники школы.

1.4. Вся продукция медиацентра должна соответствовать общей концепции образовательной организации по следующим характеристикам:

- поддерживать положительный образ МБОУ СОШ №5 г. Брянска в СМИ;

- давать исчерпывающую информацию о событиях в школе;

- формировать положительный интерес к школе извне.

1.5. Продукция медиацентра подразделяется на 2 категории:

- регулярная;

- событийная.

1.6. В соответствии с этим определяется регламент публикаций:

- регулярная продукция публикуется 1 раз в месяц в установленные сроки;

- событийная размещается в сети интернет не позднее, чем через 2 дня после событий;

1.7. Освещать школьную жизнь планируется посредством:

- школьной газеты;

- видеостудии (видеоролики, телепередачи, новостное агентство);

- фотостудии (фотоотчеты, презентации);

- школьного сайта (работа в социальных сетях).

1.8. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель медиацентра:

- создание информационного пространства и положительного имиджа школы;
- развитие творческих способностей учащихся;
- формирование у детей активной жизненной позиции;
- 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:

- работа школьного телевидения, фотостудии, работа школьной газеты;
- написание новостного контента и публикации на официальных страницах в сети интернет (сайт, страницы в соцсетях).

2.2.2. Создание условий для реализации инициативы, активности учащихся.

2.2.3. Участие команды медиацентра в различных мероприятиях, конкурсах, семинарах, конференциях, повышающих статус образовательной организации.

2.2.4. Создание условий для реализации профессиональных интересов учащихся.

3. ФУНКЦИИ МЕДИАЦЕНТРА

3.1. Выполнение функций пресс-центра (проведение пресс-конференций, иных мероприятий, связанных с внешними СМИ).

3.2. Подготовка и размещение в СМИ информационно-имиджевых публикаций о школе.

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

3.4. Ведение архивов аудио-, фото- и видеопродукции.

3.5. 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.

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

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

3.8. Организация аудио-, фото- и видео сопровождения проектов школы.

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

3.9.1. Обеспечение стабильного выхода номеров печатных изданий согласно графику.

3.9.2. Организация эффективной работы редакции газеты в рамках взаимодействия редакционного коллектива с учительской аудиторией, согласование материалов с администрацией школы на предмет достоверности фактов.

3.9.3. Обеспечение текстовым контентом, готовым для размещения на информационных ресурсах школы.

3.9.4. Ведение архивов печатных изданий.

4. СТРУКТУРА И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Медиацентр состоит из 3 отделов: телестудия, фотостудия, школьная газета.

4.2. Телестудия.

4.2.1. Работает в направлении организационного обеспечения телевидения в школе.

4.2.2. Осуществляет сбор материалов выпуска школьных новостей.

4.2.3. Осуществляет видеосъемку значимых событий школы.

4.2.4. Отражает текущие новости школы.

4.3. Фотостудия:

4.3.1. Осуществляет фотосъемку тематических мероприятий.

4.3.2. Принимает участие в организации и проведении фотоконкурсов.

4.3.3. Отражает текущие новости школы.

4.4. Школьная газета:

4.4.1. Создание и размещение информации о текущей деятельности школы в тематических газетах, журналах, брошюрах, буклетах.

4.4.2. Размещение тематической информации на сайте школы.

4.4.3. Организационная структура медиацентра мобильна и обеспечивает осуществление деятельности во взаимосвязанных направлениях.

4.5. Члены медиацентра:

4.5.1. Разрабатывают концепцию, направленность работы школьного медиацентра.

4.5.2. Обсуждают содержание выхода очередного номера, предлагаемые публикации.

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

4.5.4. Работа школьного медиацентра осуществляется на заседаниях редакционной коллегии, на которой определяется содержание и объем издания.

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.
- 5.1.3. Выступить 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 школы, 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. Руководитель согласовывает план работы медиацентра, несет ответственность за все направления и аспекты деятельности медиацентра.

6.2. Руководитель медиацентра назначается приказом директора школы.

6.3. Медиацентр составляет годовые планы и отчеты о работе. Годовой план работы медиацентра является частью плана воспитательной работы школы.

6.4. График работы медиацентра устанавливается в соответствии с расписанием работы школы.

6.5. Контроль за деятельностью медиацентра осуществляется администрацией школы.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

7.1. Документация медиацентра:

- положение о медиацентре;
- план работы;
- отчет о проделанной работе.

7.2. Медиацентр 1 раз в год предоставляет директору школы отчет о проделанной работе.