

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №14
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЗАХАРА АРТЁМОВИЧА СОРОКИНА
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»
(МБОУ «СШ №14 им. З. А. Сорокина»)

ул. Луговая, дом 13, г. Евпатория, Республика Крым, 297420,
тел. (36569) 2-08-06, e-mail: school_evpatoryiy14@crimeaedu.ru
ОКПО 00808660 ОГРН 1149102175518 ИНН 9110086857 КПП 911001001

ПРИНЯТО

На педагогическом совете МБОУ
«СШ №14 им.З.А.Сорокина»
Протокол №16
«22».08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «СШ №14
им.З.А.Сорокина» №426
«22».08.2024г.
Директор



К. Д. Минаев

**Положение о школьном медиацентре в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №14 имени Героя Советского Союза Захара Артёмовича Сорокина
города Евпатории Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Школьный медиацентр (далее — ШМЦ) — структурное подразделение МБОУ «СШ №14 им.З.А.Сорокина», действующее на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О средствах массовой информации», Уставом школы, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора школы.

1.2. Медиацентр создан для осуществления:

- поэтапного решения задач создания единого информационного пространства школы;
- содействия развитию издательского дела школы;
- поддержки одарённых детей;
- использования и внедрения современных технологий в воспитательно-образовательный процесс.

2. Основные цели и задачи медиацентра

2.1. Основной целью деятельности медиацентра является: развитие творческих способностей учащихся, воспитание информационной культуры, формирование активной жизненной позиции.

2.2. Основными задачами деятельности медиацентра являются:

2.2.1. Создание условий для реализации профессиональных интересов (для обучающихся, желающих в будущем получить профессию журналиста и др.);

2.2.2. Создание условий для реализации инициативы, активности у учащихся в значимой для них деятельности;

2.2.3. Представление возможности всем участникам образовательного процесса получать информацию о школьной жизни, событиях, волнующих обучающихся.

2.2.4. Освещение жизни школы:

- через печатное издание школьной газеты;
- через выпуск видео новостей в Госпаблике;

- через официальные страницы в социальных сетях;
- через официальный школьный сайт в разделе «Новости».

3. Порядок формирования медиacentра

Состав Медиacentра:

- 3.1. Руководитель Медиacentра – назначается приказом директора школы.
- 3.2. Главный редактор и редакторы Медиacentра - педагогические работники из числа учителей филологических дисциплин и/или имеющих высшее/дополнительное профессиональное образование по направлению «Журналистика».
- 3.3. Редакционная коллегия - учащиеся школы.
- 3.4. Руководитель Медиacentра при необходимости в праве создать дополнительную должность.

4. Структура и основные направления деятельности Медиacentра

4.1. Медиacentр осуществляет свою деятельность в следующих направлениях: киностудия, печатный отдел, WEB-отдел.

4.1.1. Киностудия - осуществляет сбор материалов для записи видеороликов, создает короткометражные видеосюжеты.

4.1.2. Печатный отдел - осуществляет сбор материалов для публикаций в школьном печатном издании, обрабатывает собранную информацию и публикует статьи, осуществляет фотосъемку школьных событий, выпускает печатное издание с периодичностью один раз в месяц.

4.1.4. Интернет-отдел: занимается разработкой и поддержкой официального Госпаблика школы.

4.2. Организационная структура Медиacentра мобильна и обеспечивает осуществление деятельности во всех взаимосвязанных направлениях.

4.3. Созданная материально-техническая база и ее функциональное направление используется сотрудниками и обучающимися школы в учебно-воспитательном процессе.

5. Права и обязанности членов Медиacentра

5.1. Члены школьного Медиacentра имеют право:

- 5.1.1. Выйти из состава объединения Медиacentра;
- 5.1.2. Участвовать в сборе и обработке информации необходимой для публикаций в Медиacentре.

5.2. Члены школьного Медиacentра обязаны:

- 5.2.1. Не разглашать содержание готовящегося выпуска;
- 5.2.2. Помогать друг другу в сборе, анализе и подготовке материала для публикации;
- 5.2.3. Соблюдать Правила внутреннего распорядка, противопожарные требования, правила безопасности, Устав Школы.

6. Организация работы и управление медиacentром

6.1. Руководство Медиacentром и контроль за его деятельностью осуществляет руководитель Медиacentра.

6.2. Руководитель согласовывает ежегодный план работы Медиacentра, несет ответственность за все направления и аспекты деятельности Медиacentра.

6.3. Контроль за деятельностью Медиacentра осуществляется заместителем директора школы.

7. Заключительные положения

7.1. Положение о школьном Медиacentре рассматривается на заседании педагогического совета, согласовывается и утверждается директором школы.

7.2. При необходимости в Положение о школьном Медиacentре могут быть внесены изменения и дополнения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 270153293300626215937226367766664777663875334604

Владелец Минаев Константин Дмитриевич

Действителен с 30.07.2024 по 30.07.2025