

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа «Школа будущего»**

238311, Калининградская область, Гурьевский район, п. Большое Исаково,
улица Анны Бариновой, д.1, тел./факс 8-(4012)-51-30-57, e-mail: isakovo-shkola@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
/А.В. Голубицкий/
приказ № 139 от «31» 08 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном Медицентре МБОУ СОШ «Школа будущего»**

1. Общие положения.

1.1. Школьный Медицентр МБОУ СОШ «Школа будущего» (далее Медицентр) работает на основании Устава МБОУ СОШ «Школа будущего», Закона РФ от 27.12.91 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

1.2. Медицентр является специализированным подразделением образовательного учреждения.

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

1.4. Медицентр – добровольная организация, в состав которой могут войти учащиеся 4-11-х классов, а также работники школы, чьи жизненные принципы не расходятся с его целями и задачами.

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

- поддерживать положительный образ образовательной организации в СМИ;
- давать исчерпывающую информацию о событиях в организации;
- провоцировать развитие чувства корпоративного единства у всех членов образовательной организации (учителей, учащихся и их родителей);
- формировать положительный интерес к организации извне.

1.6. Продукция Медицентра подразделяется на 3 категории: регулярная (школьная газета, школьное радио, школьные новостные выпуски), событийная (статьи и публикации в сети, видеосюжеты и ролики) и имиджевая (статьи на заданную тему и видеоролики-анонсы, проморолики и социальные акции). В соответствии с этим регулярная продукция, событийная и имиджевая продукции устанавливаются по согласованию с руководством МБОУ СОШ «Школа будущего» и регламентируются планом работы Медицентра.

1.7. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

2. Основные цели и задачи.

2.1. Цель Медицентра: создание положительного имиджа МБОУ СОШ «Школа будущего», а также развитие творческих способностей учеников в медиасфере.

2.2. Задачи Медицентра:

- 2.2.1. Создание единого информационного поля образовательного учреждения.
- 2.2.2. Работа школьной газеты.
- 2.2.3. Работа школьного радио.
- 2.2.4. Работа школьного телевидения.

- 2.2.5. Реклама школы через маркетинговые мероприятия (акции, рекламные кампании).
- 2.2.6. Разработка фирменного стиля образовательной организации (эмблемы, рекламные баннеры, плакаты) для различных ее структур.
- 2.2.7. Написание новостного контента и публикации на официальных страницах в сети Интернет (сайт, страницы в соцсетях).
- 2.2.8. Обучение детей для работы в школьном Медицентре.
- 2.2.9. Участие команды Медицентра в различных конкурсах, олимпиадах, семинарах, конференциях.
- 2.2.10. Повышение информационной культуры участников образовательного процесса.

3. Состав и функции школьного медицентра.

3.1. Состав Медицентра: руководитель школьной газеты и телевидения; руководитель школьного радио; администратор официального сайта.

3.2. Функции Медицентра:

- 3.2.1. Построение воспитательной системы информационно-коммуникационного типа.
- 3.2.2. Создание единого информационного поля, моделирующего информационно-технологический социум.
- 3.2.3. Осуществление редакционно-издательской деятельности.

4. Организация работы Медицентра.

4.1. Сотрудники и участники Медицентра при подготовке медиаконтента могут использовать: учебные кабинеты, ресурсы медиатеки, библиотечного фонда школы, возможности высокоскоростного доступа к Интернет, оборудование локальной сети образовательного учреждения, средства для тиражирования печатных материалов.

4.3. Организация структуры Медицентра обеспечивает ее деятельность в направлении информирования о происходящих событиях в пределах школы и вне ее.

4.4. Медицентр взаимодействует со следующими структурными подразделениями школы: ученическое самоуправление, объединениями дополнительного образования, а также с сотрудниками, отвечающими за профессиональное образование и воспитательную деятельность.

5. Управление деятельностью Медицентра.

5.1. Управление Медицентром осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Контроль за текущей деятельностью Медицентра осуществляет заместитель директора по ВР, который подотчетен директору.

5.3. Руководитель Медицентра действует в пределах компетенции, определяемой настоящим Положением и назначается приказом директора школы.

6. Документация и отчетность.

6.1. Медицентр 1 раза в год предоставляет директору школы отчет (анализ) о проделанной работе.

6.2. В школе должна иметься следующая документация:

- положение о Медицентре;
- структура Медицентра;
- план работы;
- отчет о проделанной работе.

7. Права и обязанности Медицентра.

7.1. Медицентр и его участники имеют право:

7.1.2. Участвовать в сборе и обработке информации, необходимой для публикаций в Медицентре;

- 7.1.3. Иметь доступ к информации о событиях, происходящих в школе и отдельно взятых классах;
- 7.1.4. Получать время для выступлений представителями Медицентра на классных часах, конференциях и других мероприятиях;
- 7.1.5. Распространять контент в школе и за её пределами;
- 7.1.6. Пользоваться организационной и иной поддержкой должностных лиц школы при выполнении своей деятельности;
- 7.1.7. Иметь стенд на территории школы для размещения информации;
- 7.1.8. Привлекать педагогический коллектив для работы (редактирование, верстка и другое);
- 7.1.9. Выйти из состава объединения Медицентра;
- 7.2. Медицентр и его участники обязаны:
 - 7.2.1. Не разглашать содержание готовящегося выпуска;
 - 7.2.2. В работе по созданию информационных продуктов руководствоваться принципами журналистской этики;
 - 7.2.2. Помогать друг другу в сборе, анализе и подготовке материала для публикации;
 - 7.2.3. Соблюдать Правила внутреннего распорядка, противопожарные требования, правила безопасности, Устав Школы.
 - 7.2.4. Обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество систематизации, размещения и хранения информационных материалов.