

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ МЕДИАЦЕНТРЕ

МБОУ СОШ с.ЗАВИДОВО

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, порядок деятельности и руководства школьного медиацентра (далее – Медиацентр).

1.2. Медиацентр является добровольным, самоуправляемым объединением учащихся и педагогов, действующим в соответствии с Уставом образовательной организации и настоящим Положением.

1.3. Медиацентр создается с целью формирования единого информационного пространства школы, развития творческих способностей и медиаграмотности учащихся.

1.4. В своей деятельности Медиацентр руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом школы и настоящим Положением.

1.5. Деятельность Медиацентра направлена на освещение жизни школы, ее традиций, достижений учащихся и педагогов, а также на поддержку школьных инициатив.

### 2. Цели и задачи

#### 2.1. Цели Медиацентра:

- Формирование позитивного имиджа школы.
- Создание условий для реализации творческого потенциала учащихся в области медиа и журналистики.
- Развитие информационной культуры и медиакомпетентности всех участников образовательного процесса.

#### 2.2. Задачи Медиацентра:

- Оперативное и объективное освещение событий школьной жизни.
- Выпуск школьных медиапродуктов (статьи, видеоролики в социальные сети и т.д.).
- Обучение участников Медиацентра основам журналистики, фото- и видеосъемки, монтажа, ораторского искусства.
- Информирование учащихся, родителей и педагогов о планируемых и прошедших мероприятиях.
- Формирование активной гражданской позиции и чувства ответственности у членов Медиацентра.

- Взаимодействие с внешними СМИ и партнерами.

### 3. Структура и организация деятельности

3.1. В состав Медиацентра могут входить учащиеся 5-11 классов, изъявившие желание работать в нем, а также куратор из числа педагогических работников школы.

3.2. Руководство Медиацентром осуществляет куратор, который назначается приказом директора школы. Куратор организует работу Медиацентра, проводит обучение, координирует выпуск продуктов и представляет Медиацентр в администрации школы.

3.3. Высшим органом самоуправления Медиацентра является общее собрание его членов, которое собирается не реже одного раза в месяц. Решения на собрании принимаются большинством голосов.

3.4. Для эффективной работы в составе Медиацентра могут быть созданы отделы (редакции):

- Редакция онлайн-изданий (готовит тексты, посты для соцсетей и сайта).

- Телевизионная редакция (снимает и монтирует видеосюжеты, новости, прямые эфиры).

- Фоторедакция (осуществляет фотосъемку мероприятий, обрабатывает фотографии).

- Отдел дизайна и верстки (отвечает за визуальный контент, инфографику, оформление).

3.5. Во главе каждого отдела стоит редактор, который выбирается из числа наиболее активных и компетентных членов Медиацентра и утверждается общим собранием.

3.6. Главный редактор (или руководитель Медиацентра) избирается общим собранием из числа учащихся на учебный год и является связующим звеном между куратором и отделами.

### 4. Основные направления деятельности

4.1. Информационное: сбор, проверка, обработка и распространение новостей школы.

4.2. Обучающее: проведение мастер-классов, семинаров, тренингов для членов Медиацентра.

4.3. Творческое: создание оригинального медиаконтента (статьи, репортажи, интервью, фоторепортажи, видеоролики, подкасты).

4.4. Проектное: разработка и реализация медиапроектов.

## 5. Права и обязанности членов Медиационного центра

### 5.1. Члены Медиационного центра имеют право:

- Получать необходимую информацию от администрации школы, педагогов и учащихся для подготовки материалов.
- Высказывать свое мнение и предлагать темы для освещения.
- Использовать материально-техническую базу школы для работы Медиационного центра в установленном порядке.
- Участвовать в планировании деятельности Медиационного центра.
- Представлять школу на конкурсах, фестивалях и др.

### 5.2. Члены Медиационного центра обязаны:

- Соблюдать настоящее Положение и Устав школы.
- Добросовестно и ответственно выполнять взятые на себя обязанности.
- Соблюдать сроки подготовки материалов.
- Проверять достоверность информации.
- Соблюдать нормы профессиональной этики, уважать честь и достоинство всех участников образовательного процесса.
- Бережно относиться к имуществу Медиационного центра.

## 6. Взаимоотношения. Порядок разрешения споров

6.1. Медиационный центр взаимодействует с администрацией школы, педагогическим коллективом, ученическим самоуправлением и родительским комитетом.

6.2. Все спорные вопросы, возникающие в процессе деятельности Медиационного центра, разрешаются путем переговоров между куратором, главным редактором и членами Медиационного центра, а при необходимости – с участием администрации школы.

## 7. Делопроизводство

### 7.1. Медиационный центр ведет следующую документацию:

- План работы на учебный год.
- Архив выпущенных материалов (в электронном и/или печатном виде).