

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 25**

«ПРИНЯТО»

Решением Педагогического Совета
МОУ СОШ № 25 от 30.08.2023 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом № 154 от 30.08.2023 г.
Директор МОУ СОШ №25
Н.Ю. Колесникова



**Положение о школьном медиацентре (пресс-центре) «Пульс»
МОУ СОШ № 25**

г. Тверь 2023 год

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 5 - 9 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 МОУ СОШ № 25 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 извне.

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 МОУ СОШ № 25.

1.7. Освещать школьную жизнь планируется посредством:

- школьной газеты, рисунков;
- создания видеороликов, новостных лент фото-отчетов и презентаций;
- школьного сайта <https://school.tver.ru/school/25>;
- школьного сообщества МОУ СОШ № 25 города Твери имени Н.И.Кирьянова ([vk.com](https://vk.com/public216861927))/ <https://vk.com/public216861927>;

1.8. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

2.1. Цель медиационного центра:

- Создание информационного пространства и положительного имиджа МОБУ Васильевская СОШ;
- Развитие творческих способностей учащихся;
- Формирование у детей активной жизненной позиции, веры в себя;
- Выявление и развитие профориентационных навыков у детей и подростков;
- Воспитание информационной культуры обучающихся.

2.2. Задачи медиационного центра:

- 2.2.1. 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 МОУ СОШ № 25 и публикации на ее официальных страницах в сети интернет (сайт, страницы в социальных сетях);
- 2.2.2. Создание условий для реализации инициативы, активности учащихся в значимой для них деятельности, повышение информационной культуры участников образовательного процесса.
- 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.
- 2.2.5. Повышение интереса читателей и подписчиков к делам и проблемам школы.

3. СТРУКТУРА И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 3.1. Медиа-центр состоит из следующих отделов:
- 3.2. Телестудия:
 - 3.2.1. Работает в направлении организационного обеспечения телевещания в школе.
 - 3.2.2. Осуществляет сбор материалов для выпуска школьных новостей.
 - 3.2.3. Создает школьную видеотеку.
 - 3.2.4. Осуществляет видеосъемку значимых событий школы.
 - 3.2.5. Отражает текущие новости школы.
- 3.3. WEB-отдел:
 - 3.3.1. Занимается разработкой и поддержкой школьного сайта, групп в социальных сетях (В контакте).
 - 3.3.2. Осуществляет работу с компьютерной графикой, программой Photoshop и другими графическими редакторами.
- 3.4. Члены редколлегии:
 - 3.4.1. Обсуждают содержание выхода очередного номера, предлагаемые публикации.
 - 3.4.2. Готовят статьи, фотографии, теле- выпуски, работают над оформлением.
 - 3.4.3. Осуществляет сбор материалов для газеты, собирает информацию, обрабатывает её и пишет статьи;
 - 3.4.4. Осуществляет фотосъемку значимых событий в гимназии
- 3.5. Отдел стенной печати:
 - 3.5.1. Отражает текущие новости школы;
 - 3.6.1. Выпускает тематические стенгазеты;
 - 3.7.1. Устраивает выставки.
- 3.8. Работа школьного медиацентра осуществляется на заседаниях первичного отделения РДДМ «Движение Первых», на которых определяется содержание и объем издания.

4. СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ МЕДИАЦЕНТРА

- 4.1. В школьном медиацентре в обязательном наличии 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.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРЕСС-ЦЕНТРА

- 5.1. Члены школьного медиа-центра имеют право:
 - 5.1.1. Выйти из состава объединения.
 - 5.1.2. Участвовать в подготовке номера и отстаивать свое мнение по всем вопросам, связанным с ним
 - 5.1.3. Выступать 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 ПРЕСС-ЦЕНТРОМ

- 6.1. 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.
- 6.2. Медиацентр составляет годовые планы и отчеты о работе. Годовой план работы медиацентра является частью плана воспитательной работы школы, годового плана работы ученического самоуправления.
- 6.3. График работы медиацентра устанавливается в соответствии с расписанием работы школы.
- 6.4. Для обеспечения эффективной работы медиацентра по выполнению поставленных перед школой целей и задач, решением директора школы может быть создан общественный орган — Центр поддержки детской прессы.
- 6.5. Контроль за деятельностью медиацентра осуществляется администрацией школы.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ.

- 7.1. Медиацентр 2 раза в год предоставляет заместителю директору по воспитательной работе отчет (анализ) о проделанной работе.
- 7.2. В школе должна иметься следующая документация:
 - положение о медиацентре;
 - структура медиацентра;
 - план работы;
 - отчет о проделанной работе.