

Принято:  
Педагогическим советом  
(протокол № 1 от 28.08.2024г.

Утверждаю:  
Директор МАНОУ СОШ №34  
им. А.А. Короченского  
мо Кореновский район  
\_\_\_\_\_/Милютин Л.Н./  
Приказ № 90  
« 02 \_» \_09.2024г.

**Положение**  
**о школьном медицентре**  
**в МАНОУ СОШ №34 им. А.А Короченского**  
**МО Кореновский район**

**1. Общие положения.**

1.1. Школьный медицентр осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.12.1991г №2124-1 «О средствах массовой информации», Уставом МАНОУ СОШ №34 им. А.А Короченского МО Кореновский район, настоящим положением, приказами и распоряжениями директора школы, являющимися обязательными для исполнения.

1.2. Медицентр является специализированным подразделением образовательного учреждения, реализующим свою программу развития.

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

1.4. Медицентр — добровольная организация, в состав которой могут войти учащиеся 5-11 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 МАНОУ СОШ №34 им. А.А Короченского МО Кореновский район 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 медицентра подразделяется на 3 категории:

- регулярная

-событийная (статьи и публикации в сети, видеосюжеты и ролики)

-имиджевая

В соответствии с этим определяется регламент публикаций:

-регулярная продукция публикуется в установленные сроки;

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

-сроки реализации имиджевой продукции устанавливаются по согласованию с руководством МАНОУСОШ№34 им. А.А Короченского МО Кореновский район.

1.7. Освещать школьную жизнь планируется посредством:

- создания видеороликов, новостных лент, фото-отчетов, видео и презентаций
- школьного сайта
- и школьного сообщества

1.8. Настоящее положение может быть изменено и дополнено.

## **2. Основные цели и задачи.**

2.1. Цель медицентра:

-создание информационного пространства и положительного имиджа

МАНОУ СОШ№34 им. А.А Короченского МО Кореновский район -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 медицентра:

2.2.1. Создание единого информационного поля образовательного учреждения

-написание новостного контента всех образовательных площадок МАНОУ СОШ№34 им. А.А Короченского МО Кореновский район и публикации на ее официальных страницах в сети интернет (сайт, страницы в соцсетях);

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 медицентра 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. Медицентр работает в направлении организационного обеспечения информации в школе.

3.2.1. Осуществляет сбор материалов для выпуска школьных новостей.

3.2.2. Создает школьную видеотеку.

3.2.3. Осуществляет видеосъемку значимых событий школы.

3.2.4. Отражает текущие новости школы.

3.3. Web-отдел:

3.3.1. Занимается разработкой и поддержкой школьного сайта, групп в Социальных сетях (школьный Госпаблик «В контакте», «Одноклассники2 и др.).

3.3.2. Осуществляет работу с компьютерной графикой, программой photoshop и другими графическими редакторами.

3.3.3. Организационная структура медицентра мобильна и обеспечивает осуществление деятельности во взаимосвязанных направлениях.

3.4. Члены редколлегии:

3.4.1. Разрабатывают концепцию, направленность работы школьного медицентра.

3.4.2. Обсуждают содержание выхода предлагаемой публикации.

3.4.3. Готовят статьи, фотографии, видео, работают над оформлением.

3.4.4. Работа школьного медицентра осуществляется на заседаниях редакционной коллегии, на которых определяется содержание и объем публикаций.

### **4. Список должностей медицентра**

4.1. В школьном медицентре в обязательном наличии должны присутствовать:

4.1.1. Главный редактор.

4.1.2. Ответственный за видеомонтаж и звукозапись.

4.1.3. Комментатор.

4.1.4. Корреспондент.

4.1.5. Музыкальный оформитель.

4.1.6. Художник-дизайнер компьютерной графики.

4.2. Руководитель медицентра вправе создать дополнительную должность.

## **5. Права и обязанности членов медицентра**

5.1. Члены школьного медицентра **имеют право:**

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

5.1.2. Иметь доступ к информации о событиях, происходящих в школе и отдельно взятых классах;

5.1.3. Получать время для выступлений представителями Медицентра на классных часах, конференциях и других мероприятиях;

5.1.4. Распространять контент в школе и за её пределами;

5.1.5. Пользоваться организационной и иной поддержкой должностных лиц школы при выполнении своей деятельности;

5.1.6. Иметь стенд на территории школы для размещения информации;

5.1.7. Привлекать педагогический коллектив для работы (редактирование, верстка и другое);

5.1.8. Выйти из состава объединения Медицентр

5.2. Члены школьного медицентра **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 школьным медицентром**

6.1. Руководство медицентром и контроль за его деятельностью осуществляет руководитель медицентра и руководители подразделений.

Руководитель согласовывает план работы медицентра, несет ответственность за все направления и аспекты деятельности медицентра.

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 директору школы отчет (анализ) о проделанной работе.

7.2. В школе должна иметься следующая документация:

- положение о медиацентре;
- структура медиацентра;
- план работы;
- отчёт о проделанной работе.