

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Маркинская средняя общеобразовательная школа

ПРИКАЗ

02 сентября 2025 года

№ 181

О создании школьного медиацентра
«Калейдоскоп»

С целью создания условий для развития творческих и интеллектуальных способностей учащихся, информационный подход к образованию, формирований умений ориентироваться в информационном пространстве, способствовать продвижению образовательной организации в медиaprостранстве.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать школьный медиацентр «Калейдоскоп» в 2025- 2026 учебном году.
2. Назначить **Степаненко Марию Валерьевну**, руководителем школьного медиацентра .
Никонову Татьяну Александровну, заместителя директора по ВР,
ответственной за работу школьного медиацентра.
3. Утвердить положение о школьном медиацентре, (приложение №1)
4. Создать вкладку на сайте школы «Школьный медиацентр» и в дальнейшем размещать информацию и нормативные акты о деятельности медиацентра.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С.С. Малахова

С приказом ознакомлены
согласны:

1



Т.А.Никонова
М.В.Степаненко

ПОЛОЖЕНИЕ о школьном медиацентре

1. Общие положения

1.1. Медиацентр – добровольная организация, в состав которой входят учащиеся 5-11 класс, а также педагоги школы, чьи принципы не расходятся с целями и задачами объединения.

1.2. Медиацентр осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О средствах массовой информации», Уставом школы, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора школы.

1.3. Медиацентр – детское объединение информационного и организационного обслуживания, которое направлено на формирование творческой личности, ориентированной на созидательную деятельность.

1.4. Медиацентр создан для осуществления:

- поэтапного решения задач создания единого информационного пространства школы;
- поддержки одарённых и талантливых детей;
- использования и внедрения современных технологий в образовательный процесс школы-интерната.

2. Основные цели и задачи медиацентра.

2.1. Основной целью деятельности медиацентра является: создание условий для развития творческих способностей обучающихся, воспитание информационной цифровой культуры, формирование активной жизненной позиции.

2.2. Основными задачами деятельности медиацентра являются:

2.2.1. Создать условия для реализации профессиональных интересов (для обучающихся, желающих в будущем получить профессию журналиста и другие);

2.2.2. Создать условия для реализации инициативы, активности у учащихся в значимой для них деятельности;

2.2.3. Предоставить возможности всем участникам образовательных отношений получать информацию о школьной жизни, событиях, волнующих обучающихся.

- Освещать жизнь школы через официальные страницы в социальных сетях;

3. Порядок формирования медиацентра

3.1. В состав медиацентра входят обучающиеся 5-11 классов, желающие участвовать в создании школьного медиа контента, видео новостей, информационных, а также педагоги школы, администрация, родители и социальные партнёры школы.

3.2. Медиацентр самостоятельно организует свою деятельность: определяет состав, распределяет функции между членами, устанавливает отношения с другими органами самоуправления, администрацией, педагогами, иными учреждениями и организациями.

4. Права медиацентра

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

4.2. Получать время для выступлений представителями медиацентра на классных часах, конференциях и других мероприятиях.

4.3. Распространять контент в школе и за её пределами.

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

4.5. Иметь стенд на образовательном пространстве школы для размещения информации.

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

5. Порядок работы медиацентра

5.1. Организация команды медиацентра.

5.2. Распределение обязанностей между членами медиацентра.

- 5.3. Исследование профессиональной области, тренинги, семинары по обучению членов медиацентра.
- 5.4. Подготовка, оформление и выпуск контента.
6. Функции медиацентра
- 6.1. Выпуск информационных новостей и тематических рубрик.
- 6.2. Публикация контента на официальных страницах школы в социальных сетях.
- 6.3. Участие в конференциях, классных часах и других общешкольных мероприятиях.
7. Состав и функции членов объединения школьного медиацентра
- 7.1 Во главе редакции стоит Редакционный совет (далее по тексту – РС), состоящий из главного редактора, вице - редактора и технического редактора, назначенных руководителем медиацентра.
- 7.2 Редакционный совет:
- 7.2.1 утверждает предлагаемые в информационное пространство школы статьи, рисунки и фотоматериалы;
- 7.2.2. выносит замечания авторам.
- 7.3 Ученики, осуществляющие непосредственную работу над материалами, образуют Редакционную коллегию. Члены редколлегии:
- 7.3.1 разрабатывают концепцию, направленность и дизайн публикуемых материалов;
- 7.3.2 обсуждают содержание, предлагаемые публикации;
- 7.3.3 готовят статьи, рисунки и фотографии.
- 7.4 ученик школы может быть исключён из состава редколлегии по причине:
- 7.4.1 собственного желания;
- 7.4.2 перехода в другое образовательное учреждение (школу, лицей, колледж, техникум, училище).
- 7.5 Медиацентр может иметь постоянных внештатных корреспондентов, как из числа членов школьного коллектива, так и из числа людей, не обучающихся и/или не преподающих в школе.
- 7.5.1 Внештатные корреспонденты могут участвовать в заседаниях редколлегии с правом совещательного голоса.
8. Права и обязанности главного редактора
- 8.1 Главный редактор обязан:

 - систематизировать информационный материал;
 - распределять задания среди корреспондентов по сбору информации.

- 8.2 Главный редактор имеет право:

 - принимать окончательное решение в отношении публикации материалов;
 - вносить поправки в информационный материал.

9. Права и обязанности корреспондентов
- 9.1 Корреспондент медиацентра обязан:

 - соблюдать Устав школы;
 - руководствоваться в своей деятельности настоящим Положением;
 - проверять достоверность сообщаемой им информации;
 - предоставлять в установленные сроки информацию для публикации.

- 9.2 Корреспондент имеет право:

 - искать, запрашивать, получать и распространять информацию;
 - посещать другие учебные заведения и их пресс-службы;
 - быть принятым администрацией школы в связи с запросом информации;
 - получать доступ к архивным документам и материалам школы;
 - производить информационные записи с использованием средств аудио- и видеотехники, фотосъемки;
 - излагать свои личные суждения и оценки в сообщениях и материалах, предназначенных для распространения, за своей подписью;
 - отказаться от подготовки сообщения или материала за своей подписью, противоречащего его убеждениям.

10. Структура медиацентра

10.1 Школьный медиацентра представляет собой открытую структуру, в которую учащиеся 5-11 класс могут войти на добровольной основе.

10.2 Руководитель медиацентра школы назначается Президентом школьной организации ученического самоуправления и отвечает за выпуск контента и его распространение, поддерживает связь с местными СМИ.

10.3 Организационная поддержка деятельности медиацентра. Медиацентру предоставляются ресурсы школы для реализации деятельности (кабинет, фото и видео аппаратура, компьютеры, принтеры и др.), канцелярские товары.

10.4 В редакционную коллегию входят: главный редактор и его помощник, ответственные за рубрики, корреспонденты, видеооператоры и фотокорреспонденты.

10.5 Ведущие рубрик несут ответственность за своевременную подготовку материалов к публикации.

10.6 В обязанности главного редактора входит общее руководство всеми этапами создания информационных материалов, контроль за работой всей структуры в целом.

11. Порядок утверждения положения и внесения в него изменений

11.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

11.2 При необходимости в настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения.