

ПОЛОЖЕНИЕ о школьном медиацентре МАОУ «СОШ № 73 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность школьного медиацентра (далее — Медиацентр) МАОУ «СОШ № 73 г. Челябинска» (далее — Школа) и определяет его цели, задачи, структуру, направления деятельности, права и обязанности участников, а также порядок работы.

1.2. Медиацентр является структурным подразделением Школы, обеспечивающим информационное сопровождение деятельности образовательной организации, развитие медиатворчества обучающихся и ведение официальных страниц в социальных сетях.

1.3. Медиацентр в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 14.07.2022 № 270-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами Школы;
- настоящим Положением.

1.4. Медиацентр не является юридическим лицом, действует на основании настоящего Положения и подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.5. Деятельность Медиацентра осуществляется на основе принципов добровольности, открытости, законности, уважения прав и свобод человека.

2. Цели и задачи Медиацентра

2.1. **Цель деятельности Медиацентра** — формирование единого информационного пространства Школы, повышение открытости и доступности информации о деятельности образовательной организации, развитие творческих, коммуникативных и медиакомпетенций обучающихся.

2.2. Основные задачи Медиацентра:

- информационное сопровождение деятельности Школы (освещение мероприятий, достижений учеников и педагогов, значимых событий);
- создание и распространение медиаконтента (текстов, фотографий, видеороликов, аудиоматериалов) в официальных сообществах Школы;

- ведение официальных страниц (госпабликов) Школы в социальных сетях «ВКонтакте» и «Одноклассники» в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- развитие у обучающихся навыков журналистики, фото- и видеосъёмки, монтажа, работы с текстом, SMM-продвижения;
- организация взаимодействия с классными руководителями, педагогами, администрацией Школы и родительской общественностью по вопросам сбора и подготовки информационных материалов;
- участие в конкурсах, фестивалях и проектах медианаправленности на школьном, муниципальном и региональном уровнях;
- противодействие распространению недостоверной информации и информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей.

3. Структура и организация деятельности Медиacentра

3.1. Структура Медиacentра и персональный состав руководителей подразделений утверждаются приказом директора Школы.

3.2. В состав Медиacentра входят:

- **руководитель Медиacentра** — педагог, назначаемый приказом директора Школы, осуществляющий общее руководство и координацию деятельности;
- **редактор** — обучающийся, ответственный за подготовку и редактирование текстовых материалов, ведение контент-плана;
- **корреспонденты** — обучающиеся, осуществляющие сбор информации, написание текстов, проведение интервью;
- **фотограф** — обучающийся, осуществляющий фотосъёмку мероприятий и подготовку фотоматериалов;
- **видеомонтажёр** — обучающийся, осуществляющий видеосъёмку и монтаж видеороликов;
- **SMM-менеджер** — обучающийся, ответственный за публикацию материалов в социальных сетях, оформление постов, взаимодействие с аудиторией.

3.3. В состав Медиacentра могут входить творческие группы и редакции по направлениям деятельности (школьная газета, радио, телевидение, интернет-издания).

3.4. Заседания Медиacentра проводятся не реже одного раза в неделю в соответствии с планом работы.

3.5. Деятельность Медиacentра осуществляется в соответствии с планом работы на учебный год, утверждаемым директором Школы.

4. Направления деятельности Медиacentра

4.1. Информационное направление:

- освещение школьных мероприятий, конкурсов, олимпиад, спортивных соревнований;
- публикация новостей о достижениях обучающихся и педагогов;
- информирование о важных событиях в жизни Школы, города, региона и страны.

4.2. Творческое направление:

- создание видеороликов, подкастов, фоторепортажей, лонгридов;
- подготовка материалов для школьной газеты и официального сайта Школы;

- участие в медиапроектах и конкурсах.

4.3. Техническое направление:

- фото- и видеосъёмка мероприятий;
- монтаж и обработка медиаматериалов;
- ведение архивов фото- и видеоматериалов.

4.4. Коммуникационное направление:

- ведение официальных страниц Школы в социальных сетях «ВКонтакте» и «Одноклассники»;
- взаимодействие с подписчиками, ответы на комментарии и сообщения;
- проведение опросов и конкурсов для повышения вовлечённости аудитории.

5. Права и обязанности участников Медиацентра

5.1. Участники Медиацентра имеют право:

- вносить предложения по улучшению работы Медиацентра;
- участвовать в разработке контент-плана и тематики публикаций;
- получать необходимую информацию и материалы для подготовки публикаций;
- использовать материально-техническую базу Школы для осуществления деятельности;
- представлять Медиацентр на конкурсах, фестивалях и мероприятиях;
- получать консультационную поддержку от руководителя Медиацентра.

5.2. Участники Медиацентра обязаны:

- соблюдать настоящее Положение и иные локальные акты Школы;
- качественно и в срок выполнять поручения руководителя Медиацентра;
- соблюдать этические нормы при сборе и распространении информации;
- не разглашать персональные данные участников образовательного процесса без их согласия;
- соблюдать требования законодательства РФ о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- бережно относиться к оборудованию и материалам Медиацентра.

5.3. Руководитель Медиацентра:

- осуществляет общее руководство деятельностью Медиацентра;
- разрабатывает и представляет на утверждение план работы Медиацентра;
- распределяет обязанности между участниками;
- организует обучение участников основам журналистики, фото- и видеосъёмки;
- контролирует качество и своевременность подготовки материалов;
- обеспечивает взаимодействие с администрацией Школы, педагогами и родителями;
- ведёт документацию Медиацентра (журнал учёта работы, контент-план, отчёты);
- ежеквартально представляет заместителю директора по воспитательной работе отчёт о работе Медиацентра.

6. Порядок работы Медиацентра

- #### **6.1. Медиацентр осуществляет свою деятельность в течение всего учебного года.**

- 6.2. Занятия Медиацентра проводятся в соответствии с расписанием, утверждённым директором Школы, во внеурочное время.
- 6.3. План работы Медиацентра составляется на учебный год и утверждается директором Школы.
- 6.4. Контент-план публикаций разрабатывается на месяц (четверть) и согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе.
- 6.5. Публикация материалов в официальных сообществах Школы осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ и настоящего Положения.
- 6.6. Отчёт о работе Медиацентра представляется по итогам каждого полугодия и учебного года.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Школы.
- 7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Школы на основании решения педагогического совета или по представлению руководителя Медиацентра.
- 7.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Школы в разделе «Школьный медиацентр».