

3. Структура и организация деятельности Школьного медиacentра

3.1. Структура Школьного медиacentра и персональный состав медиacentра утверждаются приказом директора Школы.

3.4. Работа в Школьном медиacentре осуществляется на основе принципов партнёрства, единства целей.

3.5. Подразделения Школьного медиacentра взаимодействуют с органами самоуправления и структурными подразделениями Школы: Ученическим советом, Родительским комитетом, Педагогическим советом, Музейным уголком, школьной библиотекой.

3.6. Состав Школьного медиacentра формируется из числа обучающихся 5-11 классов.

4. Управление Школьным медиacentром

4.1. Руководитель Школьного медиacentра назначается приказом директора Школы.

4.2. Состав Школьного медиacentра формируется из состава обучающихся и педагогов, руководящих проектами (проектными направлениями), актива музейного уголка, школьной библиотеки, представителей администрации Школы, Ученического совета и Родительского комитета. Состав утверждается приказом директора.

4.3. Права и обязанности руководителя (куратора) Школьного медиacentра и других работников определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4.4. Состав Школьного медиacentра собирается не реже 1 раза в неделю для определения единой концепции медийных продуктов, планирования акций.

5. Функции Школьного медиacentра

5.1. Выполнение функций пресс-центра.

5.2. Подготовка и размещение в СМИ информационно-имиджевых публикаций о Школе.

5.3. Сбор информации от структурных подразделений Школы, проверка информации на соответствие имиджевой политике, корректура текстов.

5.4. Подготовка пресс-материалов и рассылка их по соответствующим ресурсам, базам данных.

5.5. Осуществление фото- и видеосъёмки, аудиозаписи, размещение на сайте, в официальных сетевых ресурсах Школы аудио-, фото- и видеопродукции.

5.6. Организация и контроль работы по обновлению аудио-, фото- и видеобазы Школы.

5.7. Ведение архивов аудио-, фото- и видеопродукции.

5.8. Организация и проведение аудиозаписи, фото- и видеосъёмок, монтажа, и иных процессов, связанных с содержательным наполнением информационных ресурсов Школы и созданием аудио, фото - и видеоконтента в целом.

5.8.1. Изготовление аудио-, фото- и видеопродукции информационного, имиджевого, рекламного характера (презентационных и обучающих фильмов, видеороликов, информационных сюжетов, выставок, буклетов).

5.8.2. Организация работы с оборудованием, обеспечивающим подготовку аудио-, фото- и видеоконтента.

5.8.3. Организация аудио-, фото- и видеосопровождения проектов Школы, участие в разработке и реализации новых имиджевых медиапроектов.

6. Права и обязанности сотрудников Школьного медиацентра

6.1. Права и обязанности сотрудников Школьного медиацентра (педагогов и обучающихся) регламентируются трудовым законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка Школы, локальными актами, должностными инструкциями.

6.2. Сотрудники Школьного медиацентра (педагоги и обучающиеся) имеют право:

6.2.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Школы сведения, необходимые для реализации задач и функций медиацентра.

6.2.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Школы в рамках задач и функций медиацентра.

6.2.3. Размещать созданные информационные продукты в официальных ресурсах Школы.

6.3. Сотрудники Школьного медиацентра (педагоги и обучающиеся) несут ответственность за разглашение служебной и конфиденциальной информации, а также за распространение некорректной или не соответствующей действительности информации о деятельности Школы, за размещение созданных информационных продуктов в сетевых ресурсах, за несоблюдение законодательства о СМИ, а также за ненадлежащее исполнение регламента деятельности, должностных инструкций.

7. Техническое обеспечение деятельности Школьного медиацентра

7.1. Сотрудники Школьного медиацентра (педагоги и обучающиеся) осуществляют деятельность в рамках, определенных настоящим положением задач и функций на основе технического, информационно-технического оборудования, объектов материально-технической базы Школы.

7.2. Использование технического, информационно-технического оборудования, объектов материально-технической базы Школы осуществляется на основе утвержденных приказом/распоряжением директора Школы технических заданий.

7.3. Использование личных технических, информационно-технических, материально-технических ресурсов педагогов, обучающихся возможно исключительно на основе личного заявления педагогов, обучающихся, законных представителей обучающегося после осуществления процедуры согласования, закрепленной приказом/распоряжением директора Школы.

8. Поощрения

8.1. Руководитель Школьного медиацентра имеет право рекомендовать лучших участников конкурсов и фестивалей для награждения в установленном порядке дипломами, грамотами.

8.2. Руководитель Школьного медиацентра обращается с ходатайством к директору Школы о награждении почётными грамотами, благодарственными письмами и прочими знаками отличия.