

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном Медицентре в МБОУ «Школа № 126 города Донецка»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации», Устава МБОУ «Школа № 126 города Донецка»

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок осуществления образовательной деятельности в школьном медицентре (далее - Медицентр) среди обучающихся школы.

1.3. Медицентр - школьное объединение информационного и организационного обслуживания, обеспечивающее обучающихся информацией о деятельности школы, поддерживающее официальный сайт школы и соответствующие группы в социальных сетях, предназначенное для самостоятельной работы учителя и обучающихся с различными источниками информации.

1.4. Медицентр - добровольная организация, в состав которой могут войти обучающиеся 8-11 классов, а также сотрудники школы, чьи принципы не расходятся с целями и задачами объединения.

1.5. Деятельность Медицентра организуется и осуществляется на началах широкой инициативы и самодеятельности в соответствии с образовательными и просветительскими достижениями общечеловеческой культуры.

2. Цели и задачи школьного Медицентра

2.1 Цели школьного Медицентра:

2.1.1. Создание единого информационного пространства школы;

2.1.2. Освещение школьных новостей и проблем;

2.1.3. Развитие информационной и коммуникативной культуры обучающихся, формирование навыков общения и сотрудничества, поддержка творческой самореализации обучающихся и популяризация школы в медиа пространстве;

2.1.4. Выявление и поддержка инициативных обучающихся; создание условий для реализации инициативы;

2.1.5. Использование и внедрение современных технологий в воспитательнообразовательный процесс.

2.2. Основными задачами Медицентра являются:

2.1.1. Повышение уровня медиаграмотности обучающихся Школы;

2.1.2. Создание условий для развития социальной и творческой активности обучающихся школы; 2.1.3. Отражение текущих новостей школы; освещение событий и мероприятий,

происходящих в школе, районе, области, стране, мире с позиции значимости для обучающихся школы;

2.1.4. Развитие информационной культуры участников образовательного процесса;

2.1.5. Участие в значимых для Школы конкурсах и мероприятиях медианаправленности.

3. Порядок формирования, состав Медиациентра и основные направления деятельности.

3.1. Медиациентр действует на основании Положения, которое утверждается директором школы и вступает в силу с момента утверждения.

3.2. Школьный медиациентр представляет собой открытую структуру, в которую обучающиеся 8-11 классов могут войти на добровольной основе.

3.3. В состав Медиациентра входят обучающиеся, желающие участвовать в создании школьной газеты, видео новостей, а также педагоги школы, библиотекарь, руководитель (администратор) школьного сайта.

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

3.5. Руководство Медиациентром и контроль за его деятельностью осуществляет руководитель Медиациентра.

3.6. Руководитель Медиациентра школы назначается приказом директора и отвечает за выпуск контента и его распространение, поддерживает связь с местными СМИ.

3.7. Руководитель согласовывает ежегодный план работы Медиациентра, несет ответственность за все направления и аспекты деятельности Медиациентра.

3.8. Контроль за деятельностью Медиациентра осуществляется заместителем директора школы по ВР.

3.9. Медиациентр осуществляет свою деятельность в следующих направлениях:

3.9.1. Печатный отдел: } осуществляет сбор материалов для школьных стендов; } обрабатывает собранную информацию, публикует и размещает на стендах; } осуществляет фотосъемку школьных событий; } обновляет информацию стендов с периодичностью один раз в месяц.

3.9.2. WEB-отдел: } занимается подготовкой информации для официального сайта школы и группы в социальной сети; } осуществляет работу с компьютерной графикой, компьютерными программами и другими графическими редакторами; } обновляет информацию периодичностью один раз в месяц.

3.10. Медиациентр освещает жизнь школы: } через официальные страницы в социальных сетях; } через школьный сайт; } через школьную газету.

4. Права и обязанности членов Медиациентра

4.1 Члены школьного Медиациентра имеют право:

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

4.1.2. Иметь доступ к информации о событиях, происходящих в школе и отдельно взятых классах; 4.1.3. Получать время для выступлений представителями Медицентра на классных часах, конференциях и других мероприятиях;

4.1.4. Распространять контент в школе и за её пределами;

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

4.1.6. Иметь стенд на территории школы для размещения информации;

4.1.7. Привлекать педагогический коллектив для работы (редактирование, верстка и другое); 4.1.8. Выйти из состава объединения Медицентра;

4.2. Члены школьного Медицентра обязаны:

4.2.1. Не разглашать содержание готовящегося выпуска;

4.2.2. Помогать друг другу в сборе, анализе и подготовке материала для публикации;

4.2.3. Соблюдать Правила внутреннего распорядка, противопожарные требования, правила безопасности, Устав школы.

5. Заключительные положения

5.1. Положение о школьном Медицентре утверждается директором Школы.

5.2. При необходимости в Положение о школьном Медицентре могут быть внесены изменения и дополнения.

Должностная инструкция
руководителя школьного медиацентра
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа №126 города Донецка»

1. Общие положения

1.1. Руководитель школьного медиацентра назначается из числа педагогических работников общеобразовательного учреждения.

1.2. В своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю директора.

1.3. На должность руководителя школьного медиацентра назначается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", профессионально владеет филологическими навыками, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В своей деятельности руководитель школьного медиацентра руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и Российской Федерации, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом общеобразовательного учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.

1.5. Руководитель школьного медиацентра должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику и психологию;
- возрастную физиологию, анатомию;
- санитарию и гигиену;
- индивидуальные особенности развития детей, филологического восприятия, эмоций, моторики, индивидуальные возможности детей разного возраста;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
- при работе с детьми, имеющими отклонения в развитии, – основы дефектологии и соответствующие методики их обучения;

- современные образовательные технологии, достижения мировой и отечественной филологической и медийной культуры;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Руководитель школьного медицентра:

2.1. Осуществляет развитие способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников. Формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации журналистской деятельности.

2.2. Разрабатывает образовательную программу и составляет план работы школьного медицентра на год.

2.3. Координирует работу педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам филологического и журналистского воспитания детей, определяет направления их участия в развитии способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей.

2.4. Определяет содержание занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей обучающихся, используя современные формы, способы обучения, образовательные, мультимедийные технологии, достижения мировой и отечественной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников.

2.5. Участвует в организации и проведении творческих мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы, а также в конкурсах, фестивалях, смотрах и т.д. различного уровня с последующим их освещением в прессе различных уровней.

2.6. Консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и педагогов общеобразовательного учреждения по вопросам подготовки обучающихся к участию в массовых, праздничных мероприятиях.

2.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.8. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных общеобразовательной программой.

2.9. Выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности.

2.10. Отвечает за эффективность деятельности медицентра как структурного подразделения школы и определяет перспективы его развития, выбирает методы и средства проведения этой деятельности, пути решения поставленных перед медицентром задач.

2.11. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы медицентра и представляет их на утверждение администрации школы.

2.12. . Определяет потребность медицентра в оборудовании, информационных средствах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, принимает меры к обеспечению медицентра всем необходимым, рациональному использованию и сохранности оборудования, аппаратуры.

2.13. Своевременно ведет необходимую документацию.

3. Права

- Руководитель школьного медицентра имеет право:

3.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.2. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой хора.

3.3. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом общеобразовательного учреждения, присутствовать на занятиях, проводимых другими педагогическими работниками.

3.4. Представлять на рассмотрение директора, заместителя директора предложения по улучшению деятельности школьного медицентра.

3.5. Получать от педагогических работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

4. Ответственность

- Руководитель школьного медицентра несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;

- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.