

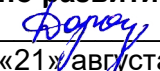


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА

(ЛИЦЕЙ №6)

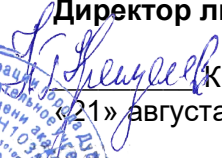
141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво, 16, тел/факс: 3-02-91, e-mail:school6@dubna.ru

Председатель Совета
по развитию лицея

 Дорофеева Н.Н.
«21» августа 2017 г.

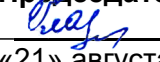
Директор лицея № 6



 Кренделева Н. Г.
«21» августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Глазнева Н.А.
«21» августа 2017 г.

Приложение
к приказу по основной деятельности
№ 1.120. от 21.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о лицейском медиа-центре «Атом» муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения города Дубны Московской области,
лицей № 6 имени академика Г.Н. Флёрова

I. Общие положения

- 1.1. Лицейский медиа-центр «Атом» является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Дубны Московской области, лицея № 6 имени академика Г.Н. Флёрова (далее по тексту – лицей) и осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. № 273-ФЗ, законом РФ «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 г. № 2124-1 (ред. на 2017 год), другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Московской области, уставом лицея и настоящим Положением.
- 1.2. Лицейский медиа-центр «Атом» (далее по тексту – медиа-центр) – добровольное объединение обучающихся, родителей и педагогических работников лицея.
- 1.3. При организации медиа-центра лицей создает следующие условия для эффективной работы всех участников образовательного процесса:
 - наличие помещения для хранения и успешного использования аппаратуры и информационных средств;
 - наличие фонда средств информации, аппаратуры и мебели;
 - наличие сотрудников, обеспечивающих поддержку аппаратуры в рабочем состоянии и нормальную деятельность с нею всех групп потребителей;
 - финансирование, ориентированное на развитие медиатеки.

- 1.4. Медиа-центр предоставляет соответствующие условия для реализации самостоятельности обучающихся в их познавательной и творческой деятельности с широкой опорой на коммуникации.
- 1.5. Медиа-центр накапливает, систематизирует информацию о событиях лицейской жизни. Медиа-центр объединяет:
 - редакцию лицейской газеты;
 - радиостудию;
 - теле-видеостудию;
 - фотостудию.

II. Основные цели и задачи лицейского медиа-центра «Атом»

- 2.1. Цель медиа-центра: организовать работу медиа-центра как структуры единого информационного пространства лицея и средства развития творческой активности обучающихся.
- 2.2. Основные задачи деятельности медиа-центра:
 - 2.2.1. Обеспечить учебно-воспитательный процесс и самообразование путем формирования лицейского информационного банка на различных видах носителей информации и его максимального использования путем обеспечения свободного доступа к информации.
 - 2.2.2. Создание и эксплуатация единого информационного пространства лицея:
 - сбор, накопление, обработка, систематизация, обобщение и распространение информации в соответствии с принятыми стандартами в системе образования, и доведение её до пользователя.
 - 2.2.3. Формировать у пользователей навыки информационной культуры:
 - обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
 - 2.2.4. Оказывать методическую, консультационную помощь всем категориям пользователей.
 - 2.2.5. Содействовать развитию связей с социумом и обеспечению информационной открытости лицея. Возможная реклама лицея через маркетинговые мероприятия (акции, рекламные кампании).
 - 2.2.6. Разрабатывать фирменный стиль лицея (эмблемы, рекламные баннеры, плакаты) для различных ее структур.
 - 2.2.7. Оформлять новостной контент лицея и публикации на официальных страницах в сети Интернет (официальный сайт, страницы в социальных сетях).
 - 2.2.8. Принимать участие во внешних мероприятиях, повышающих статус лицея. Участие команды медиа-центра в различных конкурсах, семинарах, конференциях.

III. Организационная структура лицейского медиа-центра «Атом»

- 3.1. Медиа-центр объединяет активистов, учителей, обучающихся, увлекающихся журналистикой, видео- и фото-творчеством, в единый социальный проект, который включает:
 - редакцию лицейской газеты, печатного органа Школьного Парламента, деятельность которой регламентируется локальным актом: Положение о лицейских средствах массовой информации от 21.08.2017. № 1.120.
 - радиостудию, деятельность которой регламентируется локальным актом: Положение о радиостудии «Лицей 6» от 21.08.2017. № 1.120.
 - фотостудию, деятельность которой регламентируется локальным актом: Положение о фотостудии «Лицей 6» от 21.08.2017. № 1.120.
 - теле-видеостудию, деятельность которой регламентируется локальным актом: Положение о теле-видеостудии «Лицей 6» от 21.08.2017. № 1.120.
- 3.2. Состав медиа-центра:
 - руководитель пиар- и медиа-службы;
 - руководитель лицейского телевидения и радио;
 - главный редактор лицейской газеты;
 - редакторы и журналисты;
 - администратор официального сайта;
 - видео-операторы и фотографы;

- монтажёр.
- 3.3. Общее руководство и контроль деятельности медиа-центра осуществляет директор лицея в установленном порядке.
- 3.4. Курирует работу медиа-центра заместитель директора по воспитательной работе.
- 3.5. Медиа-центр возглавляет руководитель медиа-центра, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора лицея.

IV. Организация работы лицейского медиа-центра «Атом»

- 4.1. Сотрудники медиа-центра при подготовке медиа-контента могут использовать: учебные кабинеты, ресурсы медиатеки, библиотечного фонда лицея, возможности высокоскоростного доступа к Интернету, оборудование локальной сети лицея, средства для тиражирования печатных материалов.
- 4.2. Созданная материальная база и ее функциональное наполнение используется сотрудниками медиа-центра, временными творческими коллективами для выполнения работ по предоставлению образовательных и информационных услуг.
- 4.3. Организационная структура медиа-центра обеспечивает ее деятельность в направлении информирования о происходящих событиях в пределах лицея и вне его.
- 4.4. Работа медиа-центра регламентируется планом, графиком работы и распределяется по следующим направлениям: техническая поддержка образовательного процесса: фото-, видеосъемка уроков, мероприятий, подготовка презентаций, освещение учебно-воспитательного процесса: фото, радио-, телерепортажи.
- 4.5. Основные функции медиа-центра:
 - 4.5.1. Построение воспитательной системы информационно-коммуникационного типа.
 - 4.5.2. Создание единого информационного поля, моделирующего информационно-технологический социум.
 - 4.5.3. Осуществление редакционно-издательской деятельности.
 - 4.5.4. Обеспечение функционирования лицея в образовательных проектах медиа-служб городской и региональной образовательной системы.

V. Права и обязанности членов лицейского медиа-центра «Атом»

- 5.1. Управление медиа-центром осуществляется в соответствии с настоящим Положением.
- 5.2. Непосредственное управление текущей деятельностью медиа-центра осуществляет куратор медиа-центра, который подотчетен директору лицея. Куратор медиа-центра действует в пределах компетенции, определяемой настоящим Положением:
 - 5.2.1. отвечает за эффективность деятельности медиа-центра как структурного подразделения лицея и определяет перспективы его развития, выбирает методы и средства проведения этой деятельности, пути решения поставленных перед медиа-центром задач;
 - 5.2.2. разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы медиа-центра и представляет их на утверждение администрации лицея;
 - 5.2.3. руководит разработкой совместных проектов;
 - 5.2.4. определяет соисполнителей запланированных совместных работ среди обучающихся и учителей;
 - 5.2.5. контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, качество работ, обязательств, выполненных членами медиа-центра и соисполнителями;
 - 5.2.6. обеспечивает соблюдение нормативов, требований и оформление соответствующей документации и конкретных выходов, соблюдение установленного порядка их согласования;
 - 5.2.7. утверждает и представляет на рассмотрение администрации лицея отчеты о работах, выполненных членами медиа-центра.
 - 5.2.8. определяет потребность медиа-центра в оборудовании, информационных средствах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, принимает меры к обеспечению медиа-центра всем необходимым, рациональному использованию и сохранности оборудования, аппаратуры.
- 5.3. Руководитель пиар- (PR) и медиа-службы:

- 5.3.1. обязан участвовать в решении вопросов, имеющих отношение к пиар- (PR) и медиа-службе; заниматься определением, разработкой и осуществлением материала;
- 5.3.2. обязан разрабатывать концепцию проведения мероприятий и контактировать с заинтересованными сторонами;
- 5.3.3. обязан контролировать предоставление информации о мероприятии;
- 5.3.4. имеет право давать подчиненным ему сотрудникам задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;
- 5.3.5. имеет право контролировать выполнение плановых заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий, работу подчиненных ему сотрудников;
- 5.3.6. имеет право запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности заместителя директора по воспитательной работе и структурных подразделений.
- 5.4. Руководитель лицейского телевидения:
 - 5.4.1. обязан осуществлять контроль над деятельностью лицейского телевидения;
 - 5.4.2. обязан утверждать концепцию лицейского телевидения, его направленность;
 - 5.4.3. обязан утверждать предлагаемые фото- и видеоматериалы;
 - 5.4.4. имеет право контролировать предоставление информации о мероприятии.
- 5.5. Главный редактор лицейской газеты:
 - 5.5.1. обязан утверждать концепцию газеты, её дизайн и направленность;
 - 5.5.2. обязан утверждать предлагаемые в газету статьи, рисунки и фотоматериалы, утверждать псевдонимы авторов газеты;
 - 5.5.3. обязан решать все спорные вопросы, возникшие среди членов редколлегии;
 - 5.5.4. имеет право контролировать соблюдение режима работы редакции газеты.
- 5.6. Редактор и журналист:
 - 5.6.1. обязан осуществлять подготовку информационных материалов на заданные темы и предоставлять в виде, предусмотренном редакцией;
 - 5.6.2. обязан готовить вопросы для интервью, назначать встречи и место их проведения, проводить интервью;
 - 5.6.3. обязан обрабатывать информацию, собранную в ходе интервью, представлять эту информацию в виде информационных материалов в определенном жанре, производить проверку достоверности информации, редактировать материалы, следить за точностью фактических данных: цифр, имен, фамилий;
 - 5.6.4. имеет право запрашивать от сотрудников и руководителей подразделения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.7. Администратор официального сайта:
 - 5.7.1. обязан разрабатывать и поддерживать основную концепцию сайта, вносить предложения по доработке концепции и содержания сайта, по введению нового сервиса для посетителей сайта;
 - 5.7.2. обязан следить за своевременным текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации, а также просматривать все опубликованные на сайте документы и материалы, удалять и редактировать материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом;
 - 5.7.3. обязан выполнять работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т. п., а также участвовать в художественном оформлении помещаемой на сайт информации;
 - 5.7.4. обязан исследовать потребности и запросы посетителей сайта, анализировать информацию, полученную от посетителей сайта, и с учетом технических возможностей и на основе полученной информации разрабатывать и внедрять новые сервисы, повышающие эффективность использования сайта потребителями. А также осуществлять контроль за соблюдением посетителями правил пользования сайтом и иных обязательных требований, выдвинутых его создателями.
 - 5.7.5. имеет право знакомиться с проектами решений руководства сайта, касающимися его деятельности и запрашивать от сотрудников и руководителей подразделения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- 5.7.6. имеет право сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе сайта и вносить предложения по их устранению.
- 5.8. Видео-оператор и фотограф:
 - 5.8.1. обязан отвечать за качество и количество отснятого фото- и видеоматериала, контролируя качество записи во время репортажных съемок;
 - 5.8.2. обязан производить съемки, не нарушая правил пользования доверенной техникой. Всегда содержать в порядке аппаратуру;
 - 5.8.3. обязан своевременно ставить в известность руководителя отдела и техническую службу о неисправности подотчетной съемочной и звукозаписывающей техники;
 - 5.8.4. имеет право на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности;
 - 5.8.5. имеет право представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
- 5.9. Монтажер:
 - 5.9.1. обязан вести монтаж видеофильма в соответствии с указаниями видео-оператора и руководителя медиа-службы, отбирать совместно с видео-оператором и руководителем медиа-службы видеоматериал, музыку, эффекты и пр.;
 - 5.9.2. обязан осуществлять монтаж звуковых пленок (музыки, реплик и шумов);
 - 5.9.3. обязан проверить окончательный монтаж видеофильма под руководством руководителя медиа-службы, чистоту отделки элементов монтажа и подготовить видеофильм к перезаписи;
 - 5.9.4. обязан сдать видеофильм руководителю медиа-службы;
 - 5.9.5. имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы, видео- и фотоматериалы;
 - 5.9.6. имеет право участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 5.10. Корреспондент:
 - 5.10.1. обязан устанавливать контакты по заданию редактора с интересными людьми на мероприятиях для получения необходимой информации;
 - 5.10.2. обязан присутствовать на мероприятиях в лицее и вне лицея, осуществлять сбор оперативной информации на местах событий, подготавливать вопросы для запланированных интервью, встречаться с интервьюируемыми, брать интервью;
 - 5.10.3. обязан изучать собранную информацию, обрабатывать материалы, представлять их в виде интервью, публикаций, комментариев по определенной тематике, осуществлять подготовку очерков, статей. Редактировать авторские материалы, обеспечивать правильность приводимых цитат, имен, цифр и других фактических данных;
 - 5.10.4. обязан производить проверку достоверности полученной информации;
 - 5.10.5. имеет право участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

VI. *Продукция, документация и отчетность лицейского медиа-центра «Атом»*

- 6.1. Вся продукция медиа-центра должна, так или иначе, соответствовать общей концепции развития лицея по следующим характеристикам:
 - 6.1.1. поддерживать положительный образ лицея в СМИ;
 - 6.1.2. давать исчерпывающую информацию о событиях в лицее;
 - 6.1.3. способствовать развитию чувства корпоративного единства у всех участников образовательного процесса (учителей, учащихся и их родителей);
 - 6.1.4. формировать положительный интерес к лицею извне.
- 6.2. Продукция медиа-центра подразделяется на 3 категории:
 - 6.2.1. регулярная (лицейские газеты и журналы),
 - 6.2.2. событийная (статьи и публикации в сети, видеосюжеты, радиоэффиры);
 - 6.2.3. имиджевая (статьи на заданную тему и видеоролики - анонсы и социальные акции).
- 6.3. В соответствии с этим определяется регламент публикаций:
 - 6.3.1. регулярная продукция публикуется 1 раз в месяц в установленные сроки;

- 6.3.2. событийная размещается в сети не позднее, чем через 3 дня после событий;
- 6.3.3. сроки реализации имиджевой продукции устанавливаются по согласованию с руководством лица.
- 6.4. Медиа-центр один раз в год предоставляет директору лица отчет (анализ) о проделанной работе.
- 6.5. В медиа-центре должна иметься следующая документация:
 - 6.5.1. копии локальных актов лица положение о всех подразделениях медиа-центра;
 - 6.5.2. организационные структуры всех подразделений медиа-центра;
 - 6.5.3. планы работы на отчетный период всех подразделений медиа-центра;
 - 6.5.4. отчёты о проделанной работе всех подразделениях медиа-центра за отчетный период.