

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете

Протокол № 9 от 24 . 08 .2021 г.

Председатель

  
подписьМамтиева Л.Н.  
расшифровка подписи**УТВЕРЖДЕНО:**Директор МБОУ г. Иркутска СОШ № 10  
им. П.А. Пономарева  
расшифровка подписиПриказ № 85/4 от 20 . 08 .2021 г.

**Положение  
о пресс-центре  
МБОУ г. Иркутска СОШ № 10 им. П.А. Пономарева**

**1. Общие положения**

1.1. Пресс-центр МБОУ г. Иркутска СОШ № 10 им. П.А. Пономарева - добровольная организация, в состав которой входят учащиеся с 5 по 11 класс, а также сотрудники школы.

1.2. Пресс-центр осуществляет свою деятельность в соответствии Конституцией РФ, законом «Об образовании», Федеральным законом «О средствах массовой информации», Уставом школы, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора школы, являющимися обязательными для исполнения.

1.3. Пресс-центр - детское объединение информационного направления, функционирование которого направлено на формирование творческой личности, ориентированной на созидательную деятельность.

1.4. Пресс- центр создан для осуществления:

- поэтапного решения задач создания единого информационного пространства школы;
- содействия развитию издательского дела школы;
- поддержки одарённых детей;
- использования и внедрения современных технологий в учебно-воспитательный процесс.

1.5. Деятельность Пресс-центра организуется и осуществляется на началах широкой инициативы и самодеятельности.

1.6. Пресс-центр самостоятельно организует свою деятельность, определяет состав, распределяет функции между членами, устанавливает отношения с другими органами самоуправления, администрацией, педагогическим коллективом, иными учреждениями и организациями.

**2. Цель и задачи Пресс-центра**

2.1. Основной целью деятельности пресс- центра является: развитие творческих способностей учащихся, воспитание информационной культуры, формирование активной жизненной позиции.

2.2. Основными задачами деятельности Пресс-центра являются:

- создание условий для реализации инициативы, активности у учащихся в значимой для них деятельности;
- осуществление взаимодействия с российскими и городскими СМИ;
- представление возможности всем членам коллектива школы получать информацию о жизни школы, событиях, волнующих школьников;
- отражение текущих новостей школы.

### 3. Основные направления деятельности пресс-центра

- осуществляет сбор материалов для газеты;
- собирает информацию, обрабатывает её и пишет статьи;
- разрабатывает сценарии для видеофильмов;
- осуществляет фотосъемку значимых событий в школе;
- создает видеотеку школы;
- отражает текущие новости школы в социальных сетях школы;
- выпускает тематические материалы для размещения в инфозоне школы;
- устраивает выставки;
- оказывает полиграфические услуги (набор и распечатка текстов и эскизов, верстка газеты);
- распространяет газету по школе;
- создаёт рекламу;
- занимается поддержкой Ютуб-канала школы.

### 4. Организация и управление

4.1. Руководство Пресс-центром и контроль за его деятельностью осуществляет руководитель Пресс-центра, который назначается директором школы.

4.2. Пресс-центр составляет годовые планы и отчёты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы.

4.3. График работы Пресс-центра устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также Правилами внутреннего распорядка.

4.4. В состав Пресс-центра могут входить:

**Главный редактор.** Продумывает, какие статьи будут в номере, следит за наполнением статей и проверяет их. Главный редактор несет ответственность за подбор содержания газеты, содержания сроков выхода в печать и получение каждым классом школы еженедельного номера газеты. Он контролирует работу компьютерной поддержки.

**Дизайнер.** Его обязанность - разработать дизайн выпуска + обложку.

**Журналист.** Собирает информацию, обрабатывает ее и пишет статьи, создает рекламу, листовку.

**Специальные корреспонденты.** Проводят интервью, беседы с какими-либо лицами.

**Служба компьютерной поддержки.** Отвечает за верстку и выпуск газеты. В его обязанности входит печать газеты.

## **5. Финансирование, материально-техническое обеспечение**

5.1. Пресс-центр содержится за счёт бюджетных ассигнований, включаемых в нормативное финансирование школы.

5.2. Администрация школы создаёт условия, необходимые для реализации целей, задач и программ Пресс-центра в соответствии со своим Уставом и настоящим Положением.

5.3. Структура Пресс-центра и его подразделений определяется и утверждается решением директора школы.

5.4. Контроль за деятельностью Пресс-центра осуществляется администрацией школы в установленном порядке.

## **6. Организационная поддержка деятельности Пресс-центра**

6.1. Пресс-центру предоставляются ресурсы школы для реализации деятельности:

- техническая база (фотоаппарат, компьютеры, принтеры и др.);
- канцелярские товары (бумага для печати, фотопленка).

6.2. Пресс-центр имеет право пользоваться услугами специалистов школы.

6.3. Администрация школы содействует в налаживании взаимодействия с пресс-центрами других школ и иными организациями.

## **7. Порядок утверждения Положения и внесения в него изменений.**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.