

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Шалинский государственный колледж»

СОГЛАСОВАНО

с педагогическим советом
ГБПОУ «ШГК»
Протокол № 1
«29» 08 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ШГК»
Р.Б. Тимералиев
«29» 08 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Медицентре государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Шалинский государственный колледж»

Шали, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Медиациентр действует на основании положения, утверждаемого директором ГБПОУ «Шалинский государственный колледж» (далее – Колледж).

1.2. В своей деятельности Медиациентр руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе»;
- Уставом колледжа;
- Локальными нормативными актами колледжа;
- Настоящим Положением.

2. Цель и задачи

2.1. Цель работы Медиациентра - создание положительного имиджа колледжа в средствах массовой информации, в сети «Интернет» и иных источниках коммуникации, а также развитие творческих способностей, обучающихся в медиа сфере.

2.2. Задачи Медиациентра:

- содействие учебной и воспитательной деятельности колледжа в различных областях средств массовой информации;
- создание единого информационного пространства в колледже;
- реклама колледжа через маркетинговые мероприятия (акции, рекламные кампании и прочее);
- написание новостного контента колледжа и публикация на официальных страницах в сети интернет;
- обучение студентов с целью организации работы в Медиациентре;
- участие команды Медиациентра в различных конкурсах, семинарах, конференциях и других мероприятиях колледжа;
- повышение информационной культуры участников образовательного процесса.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами Медиациентр колледжа осуществляет следующие функции:

- анализ фактической деятельности колледжа по ее влиянию на общественное мнение о колледже, представление предложений по стратегии и тактике формирования позитивного имиджа колледжа;
- обеспечение производства рекламы колледжа с целью привлечения контингента поступающих;
- подготовка новостей и информационных сообщений для размещения на официальном сайте колледжа и в сети «Интернет»;
- сопровождение ведения официальных страниц колледжа в социальных сетях;

- обеспечение функционирования колледжа в образовательных проектах медиа служб;
- взаимодействие от имени колледжа со средствами массовой информации и пресс-службой;
- мониторинг информации о колледже, распространяемой средствами массовой информации, в сети «Интернет»;
- производство собственной информационной продукции, видео- и фото- контента;
- участие в образовательном процессе колледжа путем предоставления возможности обучающимся получения практических навыков и опыта в сфере журналистики, ораторского искусства, актерского мастерства и технического обеспечения деятельности по производству и выпуску информационного и рекламного контента колледжа;
- организация всех видов фото- и видео работ в рамках деятельности колледжа.

3.2. Медиацентр в установленной сфере деятельности разрабатывает проекты локальных нормативных актов колледжа, осуществляет подготовку аналитических материалов, иной информации по вопросам своей деятельности, иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами колледжа.

4. Организация деятельности Медиацентра

4.1. Работники Медиацентра при подготовке медиаконтента могут использовать: учебные кабинеты и лаборатории, ресурсы медиатеки, возможности высокоскоростного доступа к Internet, оборудование локальной сети образовательного учреждения, средства для тиражирования печатных материалов.

4.2. Для выполнения задач и функций Медиацентра работники Медиацентра имеют право:

- самостоятельно или во взаимодействии с другими работниками колледжа организовывать мероприятия;
- взаимодействовать с работниками колледжа и получать от работников информацию, необходимую для выполнения функций Медиацентра.

5. Состав Медиацентра

5.1. Ответственными лицами Медиацентра является руководитель и заместители, ведущие свою деятельность на функциональной основе.

5.2. Руководитель Медиацентра назначается, Советник директора по воспитанию.

5.3. Функциональные обязанности руководителя Медиацентра:

- 5.3.1. составление календарного плана работы Медиацентра;
- 5.3.2. организация и проведение заседаний Медиацентра;
- 5.3.3. утверждение планов и координация работы Медиацентра;

5.3.4. распределение обязанностей и поручений среди членов Медиацентра по выполнению утвержденных планов работы, по подготовке мероприятий;

5.3.5. контроль исполнения планов работы, творческих заданий и индивидуальных поручений;

5.3.6. непосредственное руководство Медиацентра;

5.3.7. распределение функциональных обязанностей членов Медиацентра;

5.3.8. информирование руководства ПОО СПО о деятельности Медиацентра;

5.3.9. подготовка и хранение всех необходимых документов, касающихся деятельности Медиацентра;

5.3.10. выполнение иных функций для достижения задач, стоящих перед Медиацентром.

5.4. Функциональные обязанности заместителя руководителя Медиацентра:

5.4.1. выполнение обязанностей, возложенных на руководителя Медиацентра при его временном отсутствии;

5.4.2. оказание помощи руководителю Медиацентра в подготовке и проведении заседаний.

5.5. Состав Медиацентра включает корреспондентов, фотографов, операторов, монтажеров, дизайнеров.

5.6. Члены Медиацентра имеют право:

5.6.1. быть информированными обо всех мероприятиях Медиацентра;

5.6.2. лично участвовать в собраниях Медиацентра;

5.6.3. участвовать в планировании деятельности Медиацентра;

5.6.4. вносить предложения в работу Медиацентра и рабочей группы;

5.6.5. привлекать к деятельности Медиацентра обучающихся;

5.6.6. получать необходимую помощь для реализации проектов, пользоваться ресурсами Медиацентра для подготовки и проведения плановых и внеплановых мероприятий Медиацентра;

5.6.7. запрашивать и получать в установленном порядке от субъектов образовательного процесса ПОО СПО необходимую для деятельности Медиацентра информацию.

5.7. Члены Медиацентра обязаны:

5.7.1. соблюдать настоящее Положение о Медиацентре;

5.7.2. выполнять решения Медиацентра;

5.7.3. выполнять поручения руководителя Медиацентра;

5.7.4. отчитываться о проделанной работе перед Медиацентром;

5.7.5. систематически посещать собрания Медиацентра;

5.7.6. при необходимости соблюдать правила работы с конфиденциальной информацией, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Члены Медиацентра могут быть исключены из состава Медиацентра:

- 5.8.1. по личному заявлению на имя руководителя Медиacentра;
- 5.8.2. по решению Медиacentра за систематическое неисполнение возложенных на них руководителем обязанностей;
- 5.8.3. по решению Медиacentра, если своими действиями нанесен ущерб имиджу ПОО СПО, Медиacentра или Совета обучающихся.

6. Управление деятельностью Медиacentра

6.1. Управление Медиacentром осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7. Права и обязанности Медиacentра

7.1. Медиacentр и все его работники подчиняются принятым правилам внутреннего распорядка, техники безопасности, противопожарным требованиям, санитарно-профилактическим нормам.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются педагогическим советом большинством голосов и утверждаются приказом директора ПОО СПО.

8.2. В случае обнаружения юридических коллизий между настоящим Положением и нормами законодательства Российской Федерации и (или) локальных нормативных актов ПОО СПО допускается внесение изменений и дополнений в настоящее Положение путем их обсуждения на совместном собрании с педагогическим советом.

9. Вступление в силу настоящего Положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу после его рассмотрения и принятия педагогическим советом и утверждения приказом директора ПОО СПО.