

Положение о школьном пресс-центре

1. **Общие положения.** Настоящее положение регламентирует деятельность Пресс-центра МБОУ «Нижнесортымская СОШ».

2. Цель и задачи Пресс-центра.

Цель: создание сообщества детей и взрослых для информирования о школьной жизни, событиях МБОУ «Нижнесортымская СОШ».

Задачи:

- создание условий для реализации профессиональных интересов (для уч-ся, желающих в будущем получить профессии журналиста и др.);
- создание условий для реализации инициативы, активности у учащихся в значимой для них деятельности;
- представление возможности всем членам школьного коллектива получать информацию о школьной жизни, событиях, волнующих школьников.

3. Порядок формирования Пресс-центра.

3.1. В состав Пресс-центра входят обучающиеся 5-11 классов, внештатные сотрудники – информаторы (по 1-2 человека от класса), педагоги МБОУ «Нижнесортымская СОШ» (помощь в редактировании и т.д.).

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

4. Права Пресс-центра.

4.1. Иметь доступ к информации о событиях, происходящих в классных коллективах, школьной жизни.

4.2. Получать время для выступлений представителями Пресс-центра на классных часах, конференциях и других классных и школьных мероприятиях.

4.3. Распространять информацию в МБОУ «Нижнесортымская СОШ» и за её пределами.

4.4. Пользоваться организационной и иной поддержкой должностных лиц МБОУ «Нижнесортымская СОШ» при выполнении своей деятельности.

4.5. Привлекать педагогический коллектив для работы (редактирование и др.)

5. Порядок работы Пресс-центра.

5.1 Организация Пресс-центра.

5.2. Распределение обязанностей между членами Пресс-центра, создание отделов.

5.3. Исследование профессиональной области, тренинги, семинары по обучению членов Пресс-центра.

5.4. Подготовка, оформление и размещение информации (периодичности выпуска определяет Пресс-центр самостоятельно).

6. Функции Пресс-центра.

6.1. Размещение информации о деятельности МБОУ «Нижнесортымская СОШ».

6.2. Оформление тематического стенда школьного пресс-центра.

7. Структура Пресс-центра:

Главный редактор. Продумывает, какие статьи будут размещены, распределяет их журналистам, следит за выполнением статей и проверяет их. Главный редактор несет ответственность за подбор содержания, содержания сроков выхода информации. Он контролирует работу компьютерной поддержки.

Дизайнер. Его обязанность - разработать дизайн выпуска + обложку. Служба компьютерной верстки осуществляет набор и макетирование материалов на компьютере, а также консультирует учащихся по вопросам использования компьютерной техники при проведении исследовательских работ.

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

Специальные корреспонденты. Проводят интервью- беседы с какими-либо лицами, опросы – материалы, основанные на выявлении мнений различных людей.

Служба компьютерной поддержки.

Отвечает за размещение информации. В его обязанности входит своевременное размещение информации в группе МБОУ «Нижнесортимская СОШ» в Контакте.

8. Организационная поддержка деятельности Пресс-центра.

8.1.Пресс-центру предоставляются ресурсы МБОУ «Нижнесортимская СОШ» для реализации деятельности

-техническая база (фотоаппарат, компьютеры, принтеры и др.);

-канцелярские товары (бумага для печати, фотопленка).

8.2.Пресс-центр имеет право пользоваться услугами специалистов МБОУ «Нижнесортимская СОШ».

8.3.Администрация МБОУ «Нижнесортимская СОШ» содействует в налаживании взаимодействия с пресс-центрами других школ и иными организациями.

9.Заключительные положения.

9.1.Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

9.2.Изменения в Положение вносятся Советом обучающихся.