

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Уинская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Уинская СОШ»)**

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического
совета школы
Протокол №6 от 17.02.2026

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом МБОУ
«Уинская СОШ»
(протокол от 19.02.2026 №4)



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора школы от
19.02.2026 №140
Селиф Т.А. Белобородова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном медицентре
МБОУ «Уинская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, порядок организации и формы деятельности школьного медицентра (далее — Медицентр) МБОУ «Уинская СОШ» (далее — Школа).

1.2. Медицентр является добровольным объединением обучающихся, педагогов и иных участников образовательных отношений, осуществляющим деятельность по созданию и распространению школьного медиаконтента (текст, фото, видео, аудио, графика), в том числе школьной газеты (печатной и/или электронной).

1.3. Медицентр действует в рамках уставной деятельности Школы, Рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, а также в соответствии с локальными актами Школы.

1.4. Медицентр руководствуется законодательством Российской Федерации, включая: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; законодательство об авторском праве; иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.5. Официальные каналы распространения материалов Медицентра: официальный сайт Школы, официальные страницы/сообщества Школы в сети «Интернет» (при наличии), школьные информационные стенды, печатные издания, а также иные ресурсы, утверждённые приказом директора.

1.6. Использование наименования, символики и/или фирменного стиля Школы в материалах Медицентра осуществляется по согласованию с руководителем Медицентра и администрацией Школы.

2. Цель и задачи Медицентра

2.1. Цель деятельности Медицентра — организация медиаобучения и медиатворчества обучающихся, формирование медиаграмотности и развитие школьной

информационной среды через создание качественного и безопасного контента о жизни Школы.

2.2. Задачи Медицентра:

- развивать у обучающихся медиакomпетенции: работа с информацией, критическое мышление, коммуникация, навыки публичного выступления и командной работы;
- обеспечивать информационное сопровождение школьных событий, проектов и достижений;
- выпускать школьную газету (печатную и/или электронную), вести школьные медиарубрики;
- формировать культуру ответственного поведения в сети «Интернет», соблюдения норм этики, права и безопасности;
- осуществлять профориентацию через знакомство с медиапрофессиями (журналистика, дизайн, фото/видео, монтаж, редакция, SMM);
- содействовать развитию ученического самоуправления и вовлечению обучающихся в социально значимые проекты;
- поддерживать открытость и позитивный имидж Школы при соблюдении требований к защите персональных данных.

3. Основные направления деятельности и продукты

3.1. Основные направления деятельности Медицентра:

- информационное сопровождение мероприятий (анонсы, репортажи, интервью, фото- и видеосъёмка);
- подготовка школьной газеты/журнала (рубрики, верстка, выпуск);
- создание видеоконтента (новости, ролики, подкасты, социальная реклама, образовательные видео);
- создание визуального контента (афиши, инфографика, плакаты, дизайн материалов);
- медиаобучение (практикумы, мастер-классы, школьная медиашкола).

3.2. Продукты Медицентра могут включать: школьную газету, новостные подборки, фоторепортажи, видеосюжеты, подкасты, интервью, афиши, инфографику, медиапроекты и информационные кампании.

3.3. Периодичность выпуска школьной газеты (при наличии) устанавливается планом работы Медицентра и утверждается руководителем Медицентра и администрацией Школы.

3.4. Требования к школьной газете (печатной и/или электронной). Школьная газета является одним из продуктов Медицентра и выпускается в целях информирования участников образовательных отношений, развития медиаграмотности, читательской культуры и поддержки ученических инициатив.

3.4.1. Формат и периодичность: формат (печатный и/или электронный), объём, периодичность выпуска, способы распространения (на сайте/в официальном сообществе Школы, на информационных стендах, в библиотеке) определяются годовым планом работы Медицентра.

3.4.2. Содержание школьной газеты должно соответствовать целям воспитания и задачам Школы, требованиям законодательства и настоящего Положения; запрещается

размещать материалы, содержащие дискриминацию, ненормативную лексику, призывы к насилию, запрещённый контент, а также непроверенные сведения.

3.4.3. Рекомендуемый рубрикатор (может уточняться): «Новости школы», «Достижения», «Интервью», «Проекты и волонтерство», «Профориентация», «Творчество», «Полезные советы и безопасность в сети».

3.4.4. Порядок подготовки номера: формирование плана (тем/рубрикатора), сбор материалов, редакция (корректурa), проверка фактов, оформление (дизайн/верстка), внутреннее согласование руководителем Медицентра; при необходимости - согласование с администрацией Школы.

3.4.5. Требования к правам и согласиям: при подготовке материалов соблюдаются требования законодательства о персональных данных и об авторских правах; публикация изображений обучающихся осуществляется при наличии согласий родителей (законных представителей) в случаях, предусмотренных законодательством и локальными актами Школы; при использовании чужих материалов указывается источник/авторство и используются только легальные ресурсы.

3.4.6. Выходные данные каждого номера (печатного и/или электронного) включают: название издания; номер и дату выпуска; учредителя (Школа); издателя (Медицентр); главного редактора/ответственного за выпуск; состав редакции (при необходимости); место выпуска; возрастную маркировку - при необходимости; контакты для обратной связи.

3.4.7. Архивирование: электронные версии номеров и (при наличии) печатные экземпляры хранятся в Медицентре/библиотеке Школы; обеспечивается доступ к архиву в установленном порядке.

4. Организационная структура и управление

4.1. Общее руководство деятельностью Медицентра осуществляет директор Школы либо уполномоченный заместитель директора (по приказу).

4.2. Непосредственное руководство Медицентром осуществляет руководитель Медицентра, назначаемый приказом директора.

4.3. В состав Медицентра входят:

- редакционная группа (главный редактор/редактор рубрик, корректор);
- репортёры/журналисты;
- фотографы/видеографы;
- монтажёры/звукорежиссёры (при наличии);
- дизайнеры/верстальщики;
- администратор контента (размещение материалов на ресурсах Школы — по согласованию).

4.4. Персональный состав Медицентра и распределение ролей утверждаются руководителем Медицентра и могут уточняться в течение учебного года.

4.5. Заседания Медицентра проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц; итоги фиксируются в рабочем журнале/протоколе (при необходимости).

5. Порядок комплектования и участия

5.1. Членами Медиacentра могут быть обучающиеся 5–11 классов (иные — по решению Школы), педагоги, а также приглашённые специалисты (при наличии).

5.2. Приём в Медиacentр осуществляется на добровольной основе по заявлению обучающегося и по согласованию с руководителем Медиacentра.

5.3. Участие обучающихся в съёмках/публикациях материалов с изображением и/или персональными данными осуществляется при наличии согласия родителей (законных представителей) в случаях, предусмотренных законодательством и локальными актами Школы.

5.4. Участники Медиacentра могут быть поощрены в соответствии с локальными актами Школы (грамоты, благодарности, участие в конкурсах и др.).

6. Права и обязанности участников

6.1. Участники Медиacentра имеют право:

- вносить предложения по плану работы и тематике материалов;
- получать консультации и методическую помощь;
- использовать оборудование и ресурсы Школы в установленном порядке;
- участвовать в конкурсах и проектах медианаравленности от имени Школы (по согласованию).

6.2. Участники Медиacentра обязаны:

- соблюдать нормы информационной этики и правила внутреннего распорядка Школы;
- соблюдать требования законодательства о персональных данных, авторских и смежных правах;
- проверять достоверность информации, избегать распространения непроверенных сведений;
- не размещать материалы с дискриминацией, ненормативной лексикой, пропагандой насилия, запрещённым контентом;
- бережно относиться к оборудованию Школы и соблюдать правила техники безопасности при работе с техникой.

7. Этические нормы, безопасность и правовые требования

7.1. Материалы Медиacentра должны соответствовать целям воспитания, уважать достоинство личности, формировать позитивный и безопасный информационный фон школьной среды.

7.2. Запрещается публикация персональных данных обучающихся и работников (адреса, телефоны, сведения о здоровье и др.) без законных оснований; фото- и видеоматериалов с изображением обучающихся без согласия, если оно требуется; материалов, порочащих честь и достоинство; материалов, нарушающих авторские права.

7.3. При использовании изображений, музыки, шрифтов и иных материалов необходимо соблюдать требования авторского права и использовать только легальные источники; при необходимости указывать авторство.

7.4. Перед публикацией материалы проходят обязательное внутреннее согласование руководителем Медиacentра; при необходимости — согласование с администрацией Школы (официальные сообщения, вопросы безопасности, конфликтные ситуации и др.).

7.5. Ведение официальных страниц/разделов Школы в сети «Интернет» осуществляется только уполномоченными лицами. Размещение материалов обучающимися возможно через руководителя Медицентра или назначенного администратора контента.

8. Планирование, учет и оценка результатов деятельности

8.1. Работа Медицентра осуществляется на основании годового плана (плана-графика), согласованного с администрацией Школы и учитывающего Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы.

8.2. Для организации работы могут вестись: редакционный календарь, журнал задач, банк тем, портфолио материалов, отчёты по итогам четверти/полугодия/года.

8.3. Результативность деятельности Медицентра оценивается по совокупности показателей: регулярность и качество материалов, вовлечённость обучающихся, участие и результаты в конкурсах, реализованные проекты, сформированность медиакомпетенций (портфолио, наблюдение, самооценка).

9. Материально-техническое обеспечение и финансирование

9.1. Деятельность Медицентра обеспечивается ресурсами Школы (кабинет/пространство, компьютеры, оргтехника, фото/видеооборудование и др.) при наличии и в установленном порядке.

9.2. Источники обеспечения деятельности Медицентра могут включать: средства Школы, помощь учредителя, спонсорскую помощь, грантовую поддержку и иные источники, не запрещённые законодательством.

9.3. Использование средств и оборудования осуществляется с соблюдением финансовой дисциплины и локальных актов Школы.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы и вводится в действие с даты утверждения.

10.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Школы по представлению администрации или руководителя Медицентра, с учётом мнения коллегиальных органов (при необходимости).

10.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Школы.

Приложение 1.

Чек-лист согласования публикаций и материалов школьного медиацентра Заполняется ответственным обучающимся и куратором медиацентра перед публикацией/выпуском.

№	Проверочный пункт	Да/Нет	Комментарий/ссылка
1	Материал соответствует целям медиацентра и плану работы (контент-плану).		
2	Текст/видео не содержит персональных данных без основания (ФИО, адрес, телефон, иные сведения).		
3	Для фото/видео несовершеннолетних есть согласие родителей (или учеников 14+ при наличии установленного порядка) и согласие на публикацию.		
4	Нет сведений ограниченного доступа: оценки, результаты обследований, медицинские данные, документы, адреса, номера телефонов.		
5	Соблюдены нормы этики: отсутствуют унижение достоинства, дискриминационные высказывания, травля, провокации, скрытая реклама.		
6	Проверены факты: даты, фамилии, названия, цифры; источники указаны (при необходимости).		
7	Использованные фото/музыка/картинки легальны: собственные материалы или материалы со свободной лицензией/разрешением; авторство указано.		
8	Цитаты и заимствования оформлены корректно (указан источник/автор, без нарушения авторских прав).		
9	В материале нет контента 18+, сцен насилия/жестокости/употребления ПАВ, призывов к опасным действиям.		
10	Для публикаций о мероприятиях указаны: что, где, когда, организаторы; при необходимости - ссылка на официальную информацию школы.		
11	Заголовок и иллюстрации соответствуют содержанию, нет кликбейта и двусмысленных формулировок.		
12	Файл/макет проверен: орфография, пунктуация, качество фото/звука, читаемость, единый стиль.		
13	Определён канал публикации (сайт/ВК/газета) и дата/время размещения; назначен модератор комментариев.		
14	Материал согласован: ответственный обучающийся -> куратор медиацентра. При необходимости: замдиректора/директор.		

Случаи, требующие обязательного согласования с администрацией ("красные флаги"):

- упоминание фамилий обучающихся/сотрудников в контексте конфликта, нарушения, дисциплинарных мер;
- публикации, связанные с ЧС, травмами, правонарушениями;
- материалы с изображением обучающихся крупным планом в общедоступных соцсетях;
- любые запросы СМИ или внешних организаций;
- публикации с финансовыми/спонсорскими упоминаниями (реклама).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849384

Владелец Белобородова Татьяна Анатольевна

Действителен с 29.08.2025 по 29.08.2026