



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА «КОМПЛЕКС «ПОКРОВСКИЙ»
Линейная ул., 99г, Красноярск, 660043, Россия
E-mail: pr@153krsk.ru, www.153krsk.ru, +7(391) 222-08-09, ОГРН 1142468044938,
ИНН/КПП 2466274970/246601001

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом
Протокол № 2 от «09» 09 2022 г.

Директор СШ «Комплекс
Покровский»

Управляющим советом
Протокол № 1 от «24» 09 2022 г.

Приказ № 183/484
от «13» 10 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«МЕДИА ЦЕНТР «ПОКРОВСКИЙ»

№ 02-02/46 от 12.10.2022



2 000000 363998

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении «МЕДИА ЦЕНТР «ПОКРОВСКИЙ» (далее – Положение) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа «Комплекс Покровский» (далее – Школа) определяет порядок организации и основные направления деятельности «МЕДИА ЦЕНТРА «ПОКРОВСКИЙ» (далее - Центр).

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;

нормативными и распорядительными документами федерального, регионального и муниципального уровней, министерства образования и науки Красноярского края;

Уставом и локальными правовыми актами школы.

1.3. Центр имеет статус структурного подразделения Школы и реализует общие цели и задачи, определенные Уставом школы.

1.4. Центр – это образовательное медиапространство Школы. Деятельность Центра подразумевает достижение двуединого результата: объективного (развитие самого пространства) и субъективного (повышение уровня медиа компетентности участников образовательных отношений).

1.5. В Центре не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.6. Школа осуществляет контроль за деятельностью Центра.

2. Цели и задачи Центра

2.1. Основной целью деятельности Центра является:

- развитие информационной культуры школьников, формирование

навыков общения и сотрудничества, поддержка творческой самореализации обучающихся и воспитанников, популяризация Школы в медиа пространстве;

- создание единого информационного пространства Школы;
- воспитание будущих специалистов в медиа сфере, выявление и поддержка одаренных детей.
- рациональное использование компьютерных технологий, как средства повышения мотивации в обучении.

2.2. Основными задачами Центра являются:

- развитие коммуникативной культуры обучающихся и воспитанников школы, формирование навыков общения и сотрудничества, поддержка творческой самореализации обучающихся и воспитанников школы;
- становление социальной позиции, формирование положительных нравственных качеств, внутреннего духовного мира и духовной культуры обучающихся и воспитанников школы, реализация творческих способностей участников образовательных отношений;
- Создание единого медиа пространства в Школе, активно работающей информационной среды;
- демонстрация технических возможностей новых информационных технологий в образовании.

3. Функции и полномочия Центра

3.1. Центр в соответствии с возложенными на него задачами наделен полномочиями по осуществлению общего руководства работой Центра, установления связи и обмена информацией с медиа центрами учебных заведений и учреждений города, разработки нормативных и технологических документов.

3.2. Центр в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- построение воспитательной системы информационно-

коммуникационного типа;

- создание единого информационного поля, моделирующего информационно-технологический социум;
- осуществление редакционно-издательской деятельности;
- обеспечение функционирования Школы в образовательных проектах медиа служб городской образовательной системы.

3.3. Структура Центра:

- Руководитель структурного подразделения;
- Педагоги-организаторы;
- Волонтеры (участники образовательного процесса);
- Центр музейной педагогики и библиотечного дела им. И.М. Смоктуновского;
- Служба технической поддержки.

4. Руководство деятельностью Центра

4.1. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляет руководитель структурного подразделения, который назначается приказом директора школы.

4.2. Деятельность руководителя Центра регламентируется его трудовым договором.

5. Деятельность Центра

5.1. Порядок работы Центра:

5.1.1. Членами Центра являются участники образовательных отношений Школы;

5.1.2. Центр представляет собой открытую структуру, в которую участники могут войти на добровольной основе;

5.1.3. Участие обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) в Центре организована на безвозмездной деятельности;

5.1.4. Центр распределяет функции между членами, устанавливает отношения с другими органами самоуправления, администрацией школы, педагогами, иными учреждениями и организациями;

5.1.5. Для осуществления деятельности Центра используется материально-технический ресурс Школы;

5.2. Направления работы Центра:

5.2.1. Мультимедийное сопровождение школьных событий (обеспечение полноты, достоверности и своевременности актуальной для аудитории Школы информации);

5.2.2. Работа над созданием публицистических и медиа текстов, теле-радиопередач, видео новостей о событиях в Школе, выпуск готовых медиа продуктов;

5.2.3. Ведение и развитие медиа фонда Школы.

6. Ответственность

6.1. Руководитель Центра несет персональную ответственность за:

- несоблюдение действующего законодательства в процессе руководства;

- неэффективную организацию своей работы, несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

- причинение материального ущерба имуществу своими действиями (бездействиями);

- несвоевременное составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности;

- несоблюдение исполнительской дисциплины и невыполнение должностных обязанностей подчиненными ему работниками;

- ненадлежащее исполнение (не в полном объеме, некачественно) или неисполнение своих должностных обязанностей;

- несоблюдение Правил внутреннего распорядка, охраны труда и

техники безопасности.

6.2. Ответственность, квалификационные требования, права и обязанности работников определяются соответствующими трудовыми договорами, разрабатываемыми на основании настоящего Положения.

7. Взаимодействия и связи Центра

7.1. Для выполнения своих функций и реализации поставленных задач Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями школы, а также со сторонними организациями по вопросам модернизации школьного образования, создания полноценного информационного школьного пространства, изучения и внедрения инновационных программ обучения, технологий обучения и воспитания, необходимого методического сопровождения.

7.2. Руководитель Центра получает и предоставляет необходимую документацию:

7.2.1. формы документов для заполнения; графики очередных отпусков работников, табель учета рабочего времени; служебные записки о применении к работникам поощрений, о привлечении работников к дисциплинарной ответственности;

7.2.2. документы для проведения закупок;

7.2.3. индивидуальные графики работ;

7.2.4. служебные записки с запросом документов и информации, необходимых для работы Центра.

8. Документация Центра

8.1. В своей деятельности Центр руководствуется:

- планом работы Школы на учебный год;
- планом работы Центра на учебный год;
- отчетом о работе Центра за учебный год.

9. Права и обязанности членов Центра

9.1. Права и обязанности членов Центра регламентируется настоящим Положением и трудовыми договорами педагогических работников, правилами внутреннего распорядка обучающихся Школы.

Срок действия Положения – до внесения новых изменений.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных обязанностей персонала школьного «МЕДИА ЦЕНТР «ПОКРОВСКИЙ» МАОУ СШ «Комплекс Покровский»

1. Руководитель Центра

Подчиняется непосредственно директору школы.

Планирует и осуществляет управление деятельностью Центра для достижения целей и решения задач, отраженных в Положении о Центре.

Несет ответственность перед руководством и коллективом Школы за планирование, организацию и осуществление всей деятельности Центра.

Координирует сбор научной и учебно-методической литературы по информатизации, сведений и данных, необходимых для формирования и пополнения информационных баз и банков данных Школы (в том числе, видео-теле-аудио материалов и библиотечных фондов).

Ведет контроль за внедрением и использованием передовых информационных технологий в Школе, за оптимальным сбором, переработкой и использованием информационных ресурсов и их защиты от несанкционированного доступа.

Курирует проведение в помещениях Центра занятий, методических мероприятий, семинаров и совещаний в соответствии с планами работ Школы и главного управления образования администрации города Красноярска.

Организует работу ВТК, проведение экспертной оценки поступающих в Школу информационных материалов программ, разработок и проектов, ориентированных на сферу информатизации образовательного учреждения.

Выносит на рассмотрение руководства школы и главного управления образования администрации города Красноярска предложения, направленные на улучшение и оптимизацию организации и качества работ Центра, Территориального отдела главного управления образования по Центральному и Железнодорожным районам г. Красноярска и главного управления образования администрации города Красноярска в сфере информатизации.

Занимается техническим оснащением кабинетов и лабораторий Центра и Школы. Организует и координирует учебный, учебно-методический, научно-исследовательский и производственный процесс Центра.

Своевременно оформляет договорную, финансовую и отчетную документацию по выполняемым работам сотрудниками Центра, несет ответственность за своевременное и качественное выполнение таких работ.

Отвечает за соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности работниками и сотрудниками Центра, выполняющих свои обязанности в лабораториях и помещениях Центра.

2. Педагог-организатор

Осуществляет совместно с руководителем Центра руководство группой сотрудников Центра при разработке образовательных школьных проектов, являющихся частью общей работы Центра, или проводит работу как исполнитель наиболее сложной и ответственной деятельности в Центре.

Консультирует педагогических работников (в том числе школьного округа) по использованию технических и информационных средств в учебно-воспитательной, творческой и самообразовательной работе, помогает им найти дидактически обоснованное решение в этой области.

Разрабатывает совместно с педагогами и председателями методических объединений планы, методические программы, процедуру осуществления образовательных проектов.

Организует совместно с руководителем Центра на базе Центра занятия, направленные на повышение квалификации педагогического состава школьного округа и сотрудников Центра (в плане совершенствования деятельности с техническими и информационными средствами).

Организует сбор и изучение информации по эффективности деятельности Центра. Проводит анализ деятельности учителей - предметников в плане использования в образовательном процессе информационно-коммуникационных средств, обобщает и пропагандирует передовой опыт на уровне школьного округа.

Руководит изданием школьного журнала или газеты. Организует выпуск периодических печатных изданий в соответствии с планом работы медиа центра.

3. Техник - программист

Осуществляет техническую помощь и работу по переводу материалов на электронные носители для подготовки, издания и тиражирования научно-методических, научно-педагогических материалов и другой документации Школы.

Привлекается для демонстрации работы оборудования Центра во время учебного процесса.

4. Педагог-библиотекарь

Дополнительно к должностным обязанностям, которые определяются Положением о структурном подразделении «Центр музейной педагогики и библиотечного дела им. И.М. Смоктуновского», вводятся следующие:

1. Проводит по собственной программе обучение школьников работе с различными видами информации и способами их применения.

2. Использует в работе по пропаганде книги, по привитию обучающимся и воспитанникам любви к чтению и книге разнообразные технические и информационные средства, имеющиеся в медиа центре.

3. Организует и ведет компьютерную справочно-библиографическую службу.

4. Осуществляет руководство дифференцированным обслуживанием обучающихся, воспитанников и педагогического коллектива Школы посредством компьютерной справочно-библиографической службы (каталог школьной библиотеки, информационная база данных).

С должностными обязанностями ознакомлены:

Руководитель Центра:

Педагог-организатор:

Педагог-библиотекарь:

Техник-программист: