



Краевое государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение
«Камчатский сельскохозяйственный техникум»
(КГПОБУ «Камчатский сельскохозяйственный техникум»)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГПОБУ

«Камчатский сельскохозяйственный
техникум»



Т.Н. Гладкова
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о молодёжном Медицентре

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Молодёжный Медиациентр является структурным подразделением Краевого государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Камчатский сельскохозяйственный техникум» (далее – техникум). В своей работе молодёжный Медиациентр непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Общее руководство молодёжного Медиациентра осуществляет директор техникума.

Молодёжный Медиациентр создаётся на основе свободного волеизъявления обучающихся техникума, в том числе обучающихся с инвалидностью и ОВЗ, обладающих навыками в области фото- и видеосъёмки, видеомонтажа, видеоблогинга, литературы и журналистики.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности, структуру и взаимодействие с подразделениями техникума, а также с учреждениями и организациями Камчатского края (по согласованию).

1.3. Настоящее Положение:

- регулирует порядок работы молодёжного Медиациентра по информационному сопровождению деятельности техникума в сфере медиа, формированию позитивного имиджа и популяризации образовательной организации, вовлеченность студентов в медиаобразовательную деятельность;
- формирует единое открытое образовательное медиaprостранство;
- регламентирует работу по наполнению новостным контентом официального сайта техникума, официальных групп техникума в социальных сетях ВКонтакте, Одноклассники, а также полиграфической и издательской деятельности.

1.4. Полное наименование: молодёжный Медиациентр Краевого государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Камчатский сельскохозяйственный техникум», сокращённое наименование ММЦ КГПОБУ «Камчатский сельскохозяйственный техникум» (далее - ММЦ).

1.5. В своей деятельности ММЦ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Положением о создании молодежных медиациентров в профессиональных образовательных организациях среднего профессионального образования от 23.03.2023 № ДГ-45/05вн и Планом мероприятий по созданию молодежных медиациентров в профессиональных образовательных организациях от 16.01.2023, утвержденного Заместителем Министра Просвещения Российской Федерации Грибовым Д.Е.;
- Уставом учреждения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КГПОБУ «Камчатский сельскохозяйственный техникум».

1.6. Руководитель ММЦ назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума. На время отсутствия руководителя Медиациентра

(отпуска, болезни, др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора по представлению заместителя директора по УВР. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Педагогические работники техникума могут выступать в качестве консультантов ММЦ.

1.7. Деятельность ММЦ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.9. Для качественной работы ММЦ администрация техникума обеспечивает:

- необходимыми носителями информации;
- необходимым помещением;
- компьютерной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

1.10. ММЦ может иметь свою символику, а также другие средства индивидуальной идентификации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цели ММЦ:

- создание единого медиапространства системы среднего профессионального образования;
- стимулирование творческой и проектной деятельности студенческой молодежи;
- информационная поддержка и освещение социально-значимых событий, организаторами и участниками которых являются обучающиеся и педагогические работники образовательной организации;
- обеспечение информационной открытости органов студенческого самоуправления образовательной организации;
- участие в реализации единой информационной политики образовательной организации;
- организация устойчивого взаимодействия с молодежными целевыми аудиториями, формирующими внутреннюю и внешнюю среду образовательной организации;
- взаимодействие с медиацентрами других образовательных организаций региона в целях формирования единого информационного пространства региона;
- развитие творческих способностей и общественной активности обучающихся, совершенствование их навыков литературной и журналистской деятельности.

2.2. Задачи ММЦ:

- информационная поддержка и содействие органам студенческого самоуправления образовательной организации в освещении их деятельности;
- создание условий для развития социальной, творческой активности обучающихся;

- увеличение количества обучающихся в деятельности органов студенческого самоуправления образовательной организации;
- развитие и укрепление отношений между органами студенческого самоуправления, различными молодежными образовательными и общественными объединениями региона;
- формирование позитивного имиджа образовательной организации в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в иных источниках медиакоммуникации;
- приобщение к корпоративной культуре образовательной организации, содействие в развитии чувства общности внутри студенческого сообщества;
- содействие развитию личности обучающихся (интеллекта, творческих способностей), формированию активной жизненной позиции, социальному и профессиональному становлению обучающихся;
- содействие реализации общественно значимых молодежных инициатив;
- обеспечение получения информации о деятельности образовательной организации и о событиях, происходящих в образовательной организации, всеми участникам образовательного процесса.

2.3. Для решения указанных задач ММЦ выполняет следующие функции:

- осуществляет оперативное информационное наполнение официального сайта техникума;
- организует и проводит информационно-разъяснительную работу о деятельности техникума с привлечением средств массовой информации (по согласованию с руководством техникума);
- взаимодействует с редакциями газет, телерадиокомпаний, информационных агентств, службами общественных связей Камчатского края;
- производит видео-передачи, прямые эфиры, печатные и другие материалы, рассказывающие о деятельности техникума;
- осуществляет подготовку для СМИ пресс-релизов, спецвыпусков тематической информации, распространение их через информационные агентства, консультации представителей средств массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции ММЦ.
- информационное сопровождение, осуществление фото-, видеосъемки и оперативного освещения в новостной ленте сайта техникума и в СМИ важнейших мероприятий, проводимых в организации, а также архивирование этих материалов.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ММЦ

3.1. В состав ММЦ на добровольной основе могут входить обучающиеся всех учебных групп образовательной организации, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и профессионального обучения.

В начале каждого учебного года проходит творческий отбор (кастинг) в ММЦ. В случае успешного прохождения творческого отбора (кастинга) обучающийся

становится членом ММЦ.

Срок работы члена ММЦ истекает по окончании обучения.

В организационную структуру ММЦ входят руководитель, заместитель руководителя, распределяются обязанности, члены ММЦ (видео-редактор, текстовый редактор).

Состав ММЦ могут быть включены: корреспонденты, фотографы, операторы, монтажеры, дизайнеры. Состав ММЦ может быть разбит на группы по направлениям деятельности.

3.2. Руководитель ММЦ:

- осуществляет непосредственное руководство ММЦ;
- составляет календарный медиа-план, контент-план;
- организует и проводит общие собрания ММЦ;
- координирует работу ММЦ;
- контролирует исполнение планов работы, творческих заданий и индивидуальных поручений;
- распределяет обязанности между членами ММЦ;
- использует организационные и материально-технические ресурсы образовательной организации в целях, определенных настоящим Положением;
- информирует о деятельности ММЦ заместителя директора по УВР;
- обращается к заместителю директора по УВР за содействием в решении вопросов материально-технического обеспечения деятельности ММЦ;
- направляет предложения по совершенствованию работы ММЦ заместителя директора по УВР;
- представляет ММЦ при взаимодействии с преподавателями образовательной организации, а также студенческими объединениями других образовательных организаций;
- осуществляет подготовку документов для поощрения обучающихся, активно принимающих участие в деятельности ММЦ (по направлениям);
- выполняет иные функции для достижения задач, стоящих перед ММЦ

3.3. Заместитель руководителя ММЦ:

- выполняет обязанности руководителя ММЦ в его отсутствие;
- оказывает помощь руководителю ММЦ в подготовке и проведении собраний ММЦ;
- контролирует своевременную подготовку к выходу информационной продукции;
- координирует работу групп ММЦ;
- осуществляет хранение всех необходимых документов, касающихся деятельности ММЦ;
- выполняет иные функции для достижения задач, поставленных перед ММЦ.

3.4. Руководители направлений:

- осуществляют текущее планирование работы направления, координируют его деятельность;
- контролируют качество и выпуск информационной продукции направления;
- выполняют иные функции для достижения задач, поставленных перед

ММЦ.

3.5. Члены ММЦ:

- принимают активное участие в деятельности и планировании деятельности ММЦ;
- вносят предложения по вопросам организации работы ММЦ и временных или постоянных групп ММЦ;
- привлекают к деятельности ММЦ обучающихся образовательной организации;
- лично участвуют в общих собраниях ММЦ;
- получают необходимую помощь для реализации проектов;
- выполняют поручения руководителя ММЦ, заместителя руководителя, ММЦ;
- выполняют иные функции для достижения задач, поставленных перед ММЦ

3.6. Секретарь ММЦ:

- ведет протоколы общих собраний ММЦ;
- взаимодействует со всеми руководителями направлений ММЦ;
- оповещает членов ММЦ об очередных и внеочередных общих собраниях;
- осуществляет подготовку всех необходимых документов, касающихся деятельности ММЦ;
- ведет делопроизводство ММЦ.

3.7. Решения по вопросам, входящим в компетенцию ММЦ, принимаются на общих собраниях ММЦ, которые проводятся не реже 1 раза в месяц. Внеочередное общее собрание созывается по инициативе руководителя или по требованию не менее 1/3 членов ММЦ. Общее собрание ММЦ правомочно, если на нем присутствует более половины членов ММЦ. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов ММЦ, присутствующих на заседании. Каждый член ММЦ при голосовании имеет право одного голоса. Передача права голоса другому лицу не допускается. При равенстве количества голосов руководитель ММЦ имеет право решающего голоса. По итогам общего собрания составляется протокол заседания общего собрания, который подписывается руководителем и секретарем.

3.8. В своей деятельности ММЦ взаимодействует с другими отделами образовательной организации, медиацентрами других образовательных организаций, районными, краевыми средствами массовой информации, включая молодежные редакции, на основе принципов сотрудничества, взаимосвязи, коллегиальности. Взаимодействие может осуществляться по всем направлениям деятельности ММЦ.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Термины и определения:

- Молодёжный Медиацентр (ММЦ) – структура, обеспечивающая присутствие и продвижение образовательной организации в медиaprостранстве.
- Имидж – создание положительного образа техникума среди потребителей образовательных услуг, партнеров и работодателей.

- Контент – информационное содержание сайта и других информационных ресурсов техникума (газета, группы ВКонтакте, Одноклассники, тексты, графические материалы, видеопрограммы), сборники статей, материалов и др.

- Информационные ресурсы – система СМИ, используемая для информирования и продвижения образовательной организации (газета, официальные группы ВКонтакте, Одноклассники, сайт, студенческое телевидение и т.д.).

- Пресс-релиз – специальные бюллетени о Техникуме, основная цель которых – создание информационных поводов для СМИ; информационный текст об истории, структуре, внутри техникумовских событиях, специфике деятельности, предназначенный для оповещения СМИ, потребителей.

Полиграфическая продукция – разновидность печатной продукции (листовки, буклеты, открытки, дипломы и др.).

4.2. Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему рассматриваются на заседании Цикловой комиссии техникума, согласуются на заседании Студенческого совета и утверждаются приказом директора техникума.

4.3. Настоящее Положение вступает в силу после его рассмотрения и принятия Цикловой комиссией по воспитательной работе, студенческого Совета, и подписания приказа директором техникума.

Положение размещается на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».