

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области «Киришский политехнический техникум»

РАССМОТРЕН:
на заседании
педагогического совета
ГАПОУ ЛО «Киришский
политехнический техникум»
протокол от 29.06.2023 г. №8

УТВЕРЖДЕН:
распоряжением
ГАПОУ ЛО «Киришский
политехнический техникум»
30.06.2023 г. №291

ПОЛОЖЕНИЕ
О студенческом Медицентре

Кириши
2023 год

1. Общие положения

1.1. Положение о студенческом медиацентре (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, структуру и организацию деятельности студенческого медиацентра ГАПОУ ЛО Киришский политехнический техникум (далее – КиПТ).

1.2. Положение основано на следующих нормативных документах:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

– Устав образовательной организации и иные локальные нормативные акты.

1.3. Студенческий медиацентр (далее – Медиацентр) является студенческим общественным объединением, представители которого входят в состав Совета обучающихся.

1.4. В своей деятельности Медиацентр руководствуется государственными нормативными документами в сфере образования, воспитания и молодежной политики, работы СМИ, локальными нормативными актами образовательной организации и настоящим Положением.

1.5. Педагогические работники и сотрудники образовательной организации могут выступать в качестве консультантов Медиацентра.

1.6. Медиацентр создается на основе свободного волеизъявления обучающихся, обладающих навыками в области фото- и видеосъемки, видеомонтажа, видеоблогинга, литературы и журналистики.

1.7. Медиацентр может иметь свою символику, а также другие средства индивидуальной идентификации.

2. Цели, задачи и функции Медиацентра

2.1. Цели Медиацентра:

– 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 Медиацентра:

– 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.

– укрепление и развитие отношений между органами студенческого самоуправления, структурными подразделениями образовательной организации, а также другими 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 медиакommunikации;

– 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 участниками образовательного процесса.

2.3. В соответствии с целями и задачами Медиаконтр осуществляет следующие функции:

– информационное наполнение аккаунтов Медиаконтра в социальных сетях собственным и сторонним мультимедийным контентом;

– подготовка информационных сообщений для размещения на официальном сайте и в официальных аккаунтах образовательной организации;

– оказание консультативно-методической поддержки обучающимся образовательной организации при подготовке журналистских материалов;

– фото- и видеосопровождение мероприятий и событий образовательной организации, а также мероприятий с участием представителей образовательной организации;

– производство собственной информационной продукции;

– инициирование и создание медиапроектов: выставок, конкурсов, мультимедийных продуктов;

– проведение мастер-классов, практических занятий и массовых мероприятий с участием обучающихся и работников образовательных организаций;

– осуществление взаимодействия от имени образовательной организации со средствами массовой информации, пресс-службами органов государственной власти, местного самоуправления и иных организаций в целях опубликования сообщений о деятельности образовательной организации (по согласованию с курирующим представителем ректората/дирекции);

– информационное сопровождение крупных проектов образовательной организации и проектов с участием образовательной организации;

– участие в медиаконкурсах и фестивалях.

3. Порядок формирования, структура и организация деятельности Медиаконтра

3.1. В состав Медиаконтра на добровольной основе могут входить обучающиеся всех учебных структурных подразделений образовательной организации, реализующих

образовательные программы высшего образования/среднего профессионального образования.

3.2. В начале каждого учебного года проводится творческий отбор (кастинг) в Медиациентр. В случае успешного прохождения творческого отбора (кастинга) обучающийся становится членом Медиациентра.

3.3. Срок работы члена Медиациентра в должности истекает по окончании обучения.

3.4. В организационную структуру Медиациентра входят руководитель, заместитель руководителя, секретарь, члены Медиациентра.

3.5. На вариативной основе в структуре Медиациентра могут быть созданы: рабочие группы, комиссии, комитеты, проектные команды, которые формируются по мере появления и реального функционирования направления деятельности.

Состав Медиациентра включает корреспондентов, фотографов, операторов, монтажеров, дизайнеров.

3.6. Руководителем Медиациентра является советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями и назначается приказом директора ГАПОУ ЛО КиПТ.

3.7. Заместитель руководителя, секретарь, руководители направлений назначаются руководителем из числа членов Медиациентра.

3.8. Руководитель Медиациентра:

- осуществляет непосредственное руководство Медиациентром;
- назначает секретаря, заместителя руководителя и руководителей направлений из числа членов Медиациентра;
- составляет календарный план работы Медиациентра;
- организует и проводит общие собрания Медиациентра;
- утверждает планы и координирует работу Медиациентра;
- контролирует исполнение планов работы, творческих заданий и индивидуальных поручений;
- распределяет обязанности между членами Медиациентра;
- использует организационные и материально-технические ресурсы образовательной организации в целях, определенных настоящим Положением;
- информирует о деятельности Медиациентра курирующего представителя ректората/дирекции;
- обращается к курирующему представителю ректората/дирекции за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения деятельности Медиациентра;
- направляет предложения по совершенствованию работы Медиациентра курирующему представителю ректората/дирекции;
- представляет Медиациентр при взаимодействии со структурными подразделениями образовательной организации, а также студенческими объединениями других образовательных организаций;
- выполняет иные функции для достижения задач, стоящих перед Медиациентром.

3.9. Заместитель руководителя:

- выполняет обязанности руководителя в его отсутствие;
- оказывает помощь руководителю в подготовке и проведении общего собрания;
- контролирует своевременную подготовку к выходу информационной продукции в свет;
- координирует работу временных или постоянных групп Медиациентра;

- осуществляет хранение всех необходимых документов, касающихся деятельности Медицентра;

- выполняет иные функции для достижения задач, поставленных перед Медицентром.

3.10. Руководители направлений:

- осуществляют текущее планирование работы направления, координируют его деятельность;

- контролируют качество и выпуск информационной продукции направления;

- осуществляют подготовку документов для поощрения обучающихся, активно принимающих участие в деятельности направления;

- выполняют иные функции для достижения задач, поставленных перед Медицентром.

3.11. Члены Медицентра:

- принимают активное участие в деятельности Медицентра и в планировании его деятельности;

- вносят предложения по вопросам организации работы Медицентра и временных или постоянных групп Медицентра;

- привлекают к деятельности Медицентра обучающихся образовательной организации;

- лично участвуют в общих собраниях Медицентра;

- получают необходимую помощь для реализации проектов;

- выполняют поручения руководителя Медицентра, заместителя руководителя, руководителя направления;

- выполняют иные функции для достижения задач, поставленных перед Медицентром.

3.12. Секретарь Медицентра:

- ведет протоколы общих собраний Медицентра;

- взаимодействует со всеми руководителями направлений Медицентра;

- оповещает членов Медицентра об очередных и внеочередных общих собраниях;

- осуществляет подготовку всех необходимых документов, касающихся деятельности Медицентра;

- ведет делопроизводство Медицентра.

3.13. Руководитель Медицентра, заместитель руководителя, секретарь, руководители направлений и члены Медицентра могут быть исключены из состава Медицентра:

- по личному волеизъявлению;

- по решению Медицентра за систематическое неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций;

- по решению Медицентра, если их действиями был нанесен ущерб имиджу образовательной организации или Медицентра, а также за нерациональное использование и порчу материально-технического оборудования.

3.14. Решения по вопросам, входящим в компетенцию Медицентра, принимаются на общих собраниях Медицентра, которые проводятся не реже 1 раза в месяц. Внеочередное общее собрание созывается по инициативе руководителя или по требованию не менее 1/3 членов Медицентра.

3.15. Общее собрание Медицентра правомочно, если на нем присутствует более половины членов Медицентра.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Медицентра, присутствующих на заседании. Каждый член Медицентра при голосовании имеет право одного голоса. Передача права голоса другому лицу не допускается. При равенстве количества голосов руководитель Медицентра имеет право решающего голоса. По итогам общего собрания составляется протокол заседания общего собрания, который подписывается руководителем и секретарем.

3.16. В своей деятельности Медицентр взаимодействует с другими студенческими объединениями, структурными подразделениями образовательной организации, медицентрами других образовательных организаций, городскими, региональными и федеральными средствами массовой информации, включая молодежные редакции, на основе принципов сотрудничества, взаимосвязи, коллегиальности.

3.17. Взаимодействие может осуществляться по всем направлениям деятельности Медицентра.

3.18. Медицентр вправе выступать как партнер в молодежных мероприятиях городского, регионального и всероссийского уровней.

3.19. В интересах внешней и внутренней политики образовательной организации осуществляется взаимодействие Медицентра со сторонними российскими и зарубежными организациями, включая средства массовой информации, по предварительному согласованию с курирующим представителем ректората/дирекции.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«Киришский политехнический техникум»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.01.2024г.

№13л/с

О возложении обязанностей

На основании служебной записки от 30.01.2024г. заместителя директора по УВР Третьяковой М.В., в связи с болезнью куратора группы М-40 Косаревой И.Ю.:

1. Возложить обязанности классного руководителя группы М-40 на зам. директора по УПР Кокшарову И.Ю. с 30.01.2024г. с оплатой согласно Положению.

Руководитель

И.В.Романова

Ознакомлен:

И.Ю.Кокшарова

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«Киришский политехнический техникум»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.01.2024г.

№13л/с

О возложении обязанностей

На основании служебной записки от 30.01.2024г. заместителя директора по УВР Третьяковой М.В., в связи с болезнью куратора группы М-40 Косаревой И.Ю.:

1. Возложить обязанности классного руководителя группы М-40 на зам. директора по УПР Кокшарову И.Ю. с 30.01.2024г. с оплатой согласно Положению.

Руководитель

И.В.Романова

Ознакомлен:

И.Ю.Кокшарова