



Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский центр образования № 1»  
Положение «О молодежном медицентре ГБПОУ «КЦО №1»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

А.М. Ахметьянов

Приказ № 19/01-03 от 27.02.2024



## ПОЛОЖЕНИЕ

«О молодежном медицентре ГБПОУ «КЦО №1»

	Должность	Ф.И.О.	Дата
Разработал	Учитель	Тимишина М.А.	27.02.2024
Проверил и согласовал	Заместитель директора	Коноплева Ю.А.	
Версия 1.0			

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи, структуру деятельности, функциональные обязанности руководителя и членов молодежного медиацентра ГБПОУ «КЦО №1» (далее - Медиацентр).

1.2. Медиацентр функционирует как отдельный орган, управляющий общим медиаконтентом ГБПОУ «КЦО №1». В своей деятельности Медиацентр осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями, профессиональными и студенческими объединениями ГБПОУ «КЦО №1», с медиацентрами других организаций среднего профессионального образования, муниципальными и региональными средствами массовой информации и другими социальными партнерами на основе принципов сотрудничества, добровольности, открытости.

1.3. Медиацентр реализует свою деятельность, согласно утвержденному приказом Учреждения общему плану-графику работы, ежемесячному плану работы.

1.4. Медиацентр осуществляет свою деятельность на основе имеющейся материально-технической базы Учреждения.

1.5. Медиацентр в своей деятельности руководствуется государственными нормативными документами в сфере образования, воспитания и молодежной политики, работы средств массовой информации, Уставом, иными локальными актами Учреждения и настоящим Положением. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, решаются Медиацентром в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Цели и задачи деятельности Медиацентра**

2.1. Цель создания Медиацентра - формирование и развитие качественного единого информационного пространства для обеспечения открытости деятельности Учреждения посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2. Задачи Медиацентра:

- создавать условия для развития творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, их социальному и профессиональному становлению, поддержки активной жизненной позиции, самореализации, инициативы;
- осуществлять фото- и видеосопровождение, подготовку информационных постов, пресс-релизов о мероприятиях и событиях Учреждения, а также о мероприятиях и событиях, проводимых на муниципальном и региональном уровнях с участием представителей ГБПОУ «КЦО №1»;
- разрабатывать собственные медийные продукты с целью трансляции и популяризации направлений деятельности Учреждения;

- обеспечивать качественное наполнение медиаконтента Учреждения (ведение официального сайта, государственного паблика в социальной сети ВКонтакте);
- содействовать повышению уровня корпоративной культуры, имиджа Учреждения, реализации информационной политики.

### **3. Структура Медиacentра**

3.1. Структура Медиacentра представляет собой наличие следующих секторов, наделенных определенными полномочиями и функциональными обязанностями:

- сектор фотосопровождения и фотообработки;
- сектор видеосопровождения и видеомонтажа;
- сектор пресс-сопровождения и постинга;
- сектор веб-сопровождения и хостинга.

3.2. Участниками секторов Медиacentра являются сотрудники и обучающиеся Учреждения, которые в процессе деятельности осуществляют непосредственное взаимодействие друг с другом.

3.3. Включение участников в состав секторов происходит на добровольной основе по решению руководителя и членов Медиacentра. Состав секторов может изменяться и дополняться в связи с обстоятельствами разного рода. Срок исполнения функциональных обязанностей члена Медиacentра истекает по окончании обучения в Учреждении (для обучающихся).

3.4. Контроль за деятельностью секторов осуществляет руководитель Медиacentра, в его отсутствие - заместитель руководителя Медиacentра. Участники секторов являются членами Медиacentра. Руководитель, заместитель руководителя и члены Медиacentра входят в его общий состав, который утверждается приказом директора Учреждения.

### **4. Функциональные обязанности руководителя, заместителя руководителя и членов Медиacentра**

4.1. Руководитель Медиacentра осуществляет общее руководство за деятельностью секторов, проводит информационно-организационные и планово-итоговые собрания, дни учебы для членов Медиacentра; организует планирование деятельности секторов, контролирует исполнение ежемесячного плана-графика работы; обеспечивает взаимодействие членов Медиacentра со структурными подразделениями, профессиональными и студенческими объединениями Учреждения, с медиacentрами других организаций среднего профессионального образования, муниципальными и

региональными средствами массовой информации и другими социальными партнерами; отвечает за качество формирования и размещения пресс-релизов, информационных постов в государственном паблике ГБПОУ «КЦО №1» в социальной сети ВКонтакте, на официальном сайте ГБПОУ «КЦО №1».

4.2. Заместитель руководителя Медицентра сопровождает и координирует деятельность секторов, участвует в проведении информационно-организационных и планово-итоговых собраниях; проводит дни учебы для членов Медицентра; обеспечивает планирование деятельности секторов, сопровождает исполнение плана-графика работы; формирует отчетность о работе Медицентра; выполняет иные обязанности по поручению руководителя Медицентра; исполняет обязанности руководителя Медицентра в его отсутствие.

4.3. Члены Медицентра исполняют функциональные обязанности в зависимости от того, участником какого сектора они являются:

4.3.1. Сектор фотосопровождения и фотообработки - осуществляют фотосъемку мероприятий и событий, проводимых в Учреждении, а также проводимых на муниципальном и региональном уровнях с участием представителей ГБПОУ «КЦО №1»; обеспечивают обработку фотографий для подготовки пресс-релизов, информационных постов; формируют фотоальбомы в государственном паблике в социальной сети ВКонтакте, фотоархив; планируют деятельность сектора;

4.3.2. Сектор видеосопровождения и видеомонтажа - осуществляют видеосъемку мероприятий и событий, проводимых в Учреждении; обеспечивают видеомонтаж при подготовке видеороликов; формируют видеоархив; участвуют в подготовке репортажей; планируют деятельность сектора;

4.3.3. Сектор пресс-сопровождения и постинга - формируют тексты пресс-релизов, информационных постов для размещения в государственном паблике в социальной сети ВКонтакте, на официальном сайте ГБПОУ «КЦО №1»; осуществляют поиск дополнительной текстовой и графической информации; участвуют в подготовке репортажей, видеороликов; планируют деятельность сектора;

4.3.4. Сектор веб-сопровождения и хостинга - осуществляют работу по наполнению официального сайта ГБПОУ «КЦО №1», формирование интернет-контента, его системное техническое и информационное обслуживание и содержательное оснащение; планируют деятельность сектора.

## **5. Документация деятельности Медиacentра**

5.1. Основной документацией деятельности Медиacentра являются:

- приказ «О создании молодежного медиacentра»;
- положение «О молодежном медицентре ГБПОУ «КЦО №1»;
- утвержденный списочный состав Медиacentра;
- план-график работы Медиacentра;
- ежемесячный план работы Медиacentра;
- годовой отчет о деятельности Медиacentра;
- фотоархив Медиacentра;
- видеоархив Медиacentра.

5.2. Ведение и хранение документации деятельности Медиacentра осуществляется в печатном и/или в электронном варианте ( в зависимости от формата данных).