государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа №1 «Образовательный центр»
с.Кинель-Черкассы муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического совета	Управляющим советом	Директором
ГБОУ СОШ №1 «ОЦ»	ГБОУ СОШ №1 «ОЦ»	ГБОУ СОШ №1 «ОЦ»
с.Кинель-Черкассы	с.Кинель-Черкассы	с.Кинель-Черкассы
(Протокол № 1 от 28.09.2026 г.)	(Протокол № 12/1 от 28.08.2026 г.)	Приказ №379 от 28.08.2026 г.

с учетом мнения обучающихся
от 31.08.2026 г.
с учетом мнения родителей
от 31.08.2026 г. Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном медиацентре



Подписан цифровой подписью: da829439-b31c-4666-80f2-eee513e2a9f5
DN: CN=da829439-b31c-4666-80f2-eee513e2a9f5
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2026.11.05 08:20:05 +04'00'
Foxit PDF Reader Версия: 2025.1.0

с. Кинель-Черкассы, 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность школьного медиацентра ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы (далее — Медиацентр) в части ведения официальных страниц школы в социальных сетях.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

-Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-постановлением Правительства РФ от 31.12.2022 № 2560 «О ведении государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями официальных страниц в социальных сетях»;

-распоряжением Правительства РФ от 02.09.2022 № 2523-р;

-Уставом ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы;

-Правилами внутреннего распорядка обучающихся;

1.3. Медиацентр является детским общественным объединением школы, обеспечивающим информационное сопровождение деятельности образовательной организации.

1.4. Основной площадкой для ведения официальных страниц школы являются социальная сеть «ВКонтакте» (школьный госпаблик), сайт школы, группа в мессенджере МАКС. По решению администрации могут использоваться иные социальные сети, мессенджеры с учётом требований законодательства.

1.5. Медиацентр в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, приказами директора школы, решениями Педагогического совета, а также рекомендациями учредителя и профильных ведомств по ведению госпабликов.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цели Медиацентра:

- создание единого информационного пространства школы и оперативное доведение до обучающихся, родителей и иных заинтересованных лиц актуальной информации о жизни школы;
- формирование положительного имиджа школы в образовательном сообществе и медиапространстве;
- развитие информационной культуры и медиаграмотности обучающихся через их практическое участие в создании контента;
- обеспечение доступности информации о деятельности школы для всех участников образовательных отношений, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Задачи Медиацентра:

- ведение официальных страниц школы в социальных сетях в соответствии с требованиями к госпабликам;
- разработка и реализация контент-плана, включающего анонсы, новости, отчёты о мероприятиях, просветительские и профилактические материалы;

- подготовка и публикация текстовых, фото-, видео- и мультимедийных материалов;
- модерация комментариев и сообщений пользователей, оперативная обратная связь;
- вовлечение обучающихся в деятельность по сбору информации, фото- и видеосъёмке, подготовке публикаций;
- профилактика распространения недостоверной информации и запрещённого контента;
- мониторинг эффективности ведения социальных сетей (охват, вовлечённость, обратная связь).

3. СТРУКТУРА И СОСТАВ МЕДИАЦЕНТРА

3.1. Медиацентр возглавляет руководитель, назначаемый приказом директора школы из числа педагогических работников.
3.2. В состав Медиацентра входят:
- руководитель Медиацентра — отвечает за общую организацию работы, утверждение контент-плана, контроль качества и сроков публикаций, взаимодействие с администрацией;
- редактор/системный администратор — назначается приказом директора, отвечает за непосредственное ведение сайта школы, публикацию материалов, модерацию комментариев, обеспечивает информационную безопасность;
- педагог-консультант (по необходимости) — оказывает методическую помощь, проверяет материалы до публикации;
- актив обучающихся (корреспонденты, фотографы, видеографы, дизайнеры) — привлекаются на добровольной основе из числа обучающихся.
3.3. Распределение обязанностей между членами Медиацентра утверждается руководителем Медиацентра и доводится до сведения всех участников.
3.4. Вопросы, связанные с персональными данными обучающихся и работников, решаются в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ и локальными актами школы. Публикация фото и видео с участием обучающихся допускается только при наличии согласия родителей (законных представителей).

4. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. **Информационное освещение:**
- анонсы предстоящих событий, мероприятий, конкурсов;
- оперативные новости о жизни школы;
- отчёты и фоторепортажи о проведённых мероприятиях;
- поздравления с праздниками и памятными датами;
- освещение достижений обучающихся и педагогов.
4.2. **Просветительская и профилактическая работа:**
- публикация материалов по безопасности (ПДД, пожарная безопасность, поведение при ЧС);
- профилактика буллинга, экстремизма, терроризма, скулшутинга;
- пропаганда здорового образа жизни, профилактика курения вейпов и употребления ПАВ;
- информационная поддержка деятельности школьной службы примирения «Гармония», Совета профилактики, отряда ЮИД, ВПК «Ураган», ЦДИ и т.д.
4.3. **Развитие медиатворчества обучающихся:**
- привлечение обучающихся к подготовке публикаций, фото- и видеосъёмке;
- организация конкурсов медиапроектов, фотографий, видеороликов;

- реализация рубрик с участием обучающихся (интервью, «вопрос-ответ», «герои рядом» и др.).

4.4. **Взаимодействие с пользователями:**

- оперативное реагирование на комментарии и сообщения, поступившие в госпаблик;
- проведение опросов и сбор обратной связи;
- информирование родительской общественности о деятельности школы.

5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫХ СТРАНИЦ

5.1. Официальные страницы школы в социальных сетях создаются на основании приказа директора. Ответственный за ведение страниц назначается приказом.

5.2. **Требования к оформлению:**

- наименование страницы должно содержать полное или сокращённое наименование школы;
- оформление (аватар, обложка, описание) должно соответствовать фирменному стилю и содержать достоверную информацию;
- в описании размещаются ссылки на официальный сайт школы и иные официальные ресурсы.

5.3. **Требования к контенту:**

- достоверность и актуальность публикуемой информации;
- соблюдение норм русского литературного языка, отсутствие нецензурной лексики;
- соответствие требованиям Федерального закона № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- отсутствие информации, разжигающей межнациональную, межрелигиозную рознь, пропагандирующей насилие, экстремизм, терроризм;
- соблюдение авторских прав при использовании фото-, видео- и текстовых материалов;
- обязательное согласование с руководителем Медиацентра или уполномоченным лицом материалов, содержащих упоминания обучающихся, работников школы и третьих лиц.

5.4. Периодичность публикаций устанавливается контент-планом, но не реже 3–5 раз в неделю, с учётом требований к ведению госпабликов.

5.5. Модерация комментариев осуществляется администратором госпаблика. Комментарии, содержащие нецензурную лексику, оскорбления, спам, рекламу, ссылки на запрещённые ресурсы, подлежат удалению или скрытию. Пользователю, оставившему обращение (вопрос, жалобу), направляется ответ в установленный срок.

5.6. Защита аккаунтов**:** администратор обеспечивает безопасность учётных записей (двухфакторная аутентификация, сложные пароли, ограничение доступа третьих лиц).

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ

6.1. Руководитель Медиацентра имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы Медиацентра;
- требовать от участников соблюдения настоящего Положения и сроков подготовки материалов;
- участвовать в подборе актива обучающихся.

6.2. Руководитель Медиацентра обязан:

- организовать работу Медиацентра в соответствии с настоящим Положением;
- утверждать контент-план и контролировать его исполнение;
- обеспечивать качество и достоверность публикуемых материалов;

- представлять отчёты о работе Медиацентра администрации школы.

6.3. Администратор госпаблика имеет право:

- публиковать материалы в соответствии с контент-планом;
- модерировать комментарии и сообщения;
- вносить предложения по улучшению контента.

6.4. Администратор госпаблика обязан:

- вести страницы школы в социальных сетях в соответствии с требованиями законодательства и настоящего Положения;
- обеспечивать своевременность публикаций;
- реагировать на обращения пользователей;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных;
- обеспечивать безопасность аккаунтов.

6.5. Актив обучающихся имеет право:

- предлагать темы и идеи для публикаций;
- участвовать в подготовке материалов, фото- и видеосъёмке;
- получать консультационную поддержку от руководителя Медиацентра.

6.6. Актив обучающихся обязан:

- соблюдать настоящее Положение и правила информационной безопасности;
- ответственно относиться к поручениям;
- не распространять недостоверную информацию;
- уважать честь и достоинство участников образовательных отношений.

7. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Общий контроль за деятельностью Медиацентра осуществляет директор школы. Непосредственный контроль возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

7.2. Ответственность за содержание публикуемых материалов несут руководитель Медиацентра, администратор госпаблика и педагоги-консультанты (в пределах своей компетенции).

7.3. Медиацентр проходит процедуру обязательного предварительного согласования материалов перед публикацией в порядке, установленном приказом директора. Без согласования публикация материалов, содержащих упоминания обучающихся, работников и третьих лиц, не допускается.

7.4. В случае выявления нарушений настоящего Положения виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.5. Отчёт о работе Медиацентра представляется администрации школы не реже одного раза в полугодие.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора школы и действует бессрочно до внесения изменений.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора по представлению руководителя Медиацентра или заместителя директора по ВР.

8.3. Положение доводится до сведения всех участников образовательных отношений: работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).