

ПРИНЯТО

Советом обучающихся
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

(протокол № 09 от 29 мая 2023 г.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

от 31 мая 2023 г. № 444

РАССМОТРЕНО

Советом государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

(протокол № 03 от 31 мая 2023 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о молодежном медиацентре
государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»**

1. Общие положения

1. Положение о молодежном медиацентре государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», Указом Президента Российской Федерации от 09 мая 2017 года № 203 «О стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы», Положением о создании молодежных медиацентров в профессиональных образовательных

организациях среднего профессионального образования, утвержденным заместителем Министра просвещения Российской Федерации от 16 января 2023 года, Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» и локальными нормативными актами учреждения.

2. Молодежный медиациентр (далее-медиациентр) является структурным подразделением учреждения, осуществляющее деятельность информационного и медиапространства.

3. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, структуру медиациентра, порядок вступления в медиациентр, взаимодействие его с другими структурными подразделениями учреждения и организациями, права и обязанности членов медиациентра.

4. В своей деятельности медиациентр руководствуется нормативно-правовыми документами в сфере образования, воспитания и молодежной политики, деятельности средств массовой информации, локальными нормативными актами учреждения и настоящим Положением.

5. Деятельность медиациентра осуществляется при поддержке руководителя учреждения.

Координацию деятельности медиациентра осуществляет руководитель медиациентра, который назначается приказом руководителя учреждения.

6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются медиациентром в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Настоящее положение рассматривается Советом учреждения, принимается на Совете обучающихся учреждения и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются в том же порядке.

2. Цели, задачи и принципы деятельности

8. Целью деятельности медиациентра является создание единого информационного и медиапространства учреждения, а также стимулирования творческой и проектной деятельности студенческой молодежи.

9. Основными задачами медиациентра являются:

1) организация обучения членов медиациентра по работе с современными медиатехнологиями, развитие их навыков литературной и журналистской деятельности;

2) организация участия членов медиациентра в семинарах, фестивалях, марафонах, конференциях, других образовательных мероприятиях и проектах различного уровня, направленных на повышение информационной и медиаграмотности членов медиациентра;

3) оперативное и качественное освещение общественных мероприятий и событий в учреждении и за его пределами на официальном сайте учреждения, а также в официальных группах и аккаунтах учреждения в социальных сетях;

4) информационная поддержка и содействие органам студенческого самоуправления, студенческим объединениям учреждения (клубы, отряды) в освещении их деятельности;

5) создание медиапространства для развития социальной, творческой и активности студенческой молодежи;

6) укрепление и развитие отношений между органами студенческого самоуправления, студенческими объединениями и структурными подразделениями учреждения, а также другими различными молодежными образовательными и общественными объединениями Архангельской области;

7) содействие в реализации общественно-значимых молодежных инициатив;

8) повышение имиджа учреждения как на территории Архангельской области, так и за её пределами.

10. Принципами деятельности медиацентра являются:

1) законность;

2) широкое привлечение к работе обучающихся;

3) гласность в работе;

4) периодическая отчетность перед руководством учреждения;

5) соблюдения конфиденциальности полученной информации;

6) уважение интересов, достоинства и мнения каждого члена медиацентра, обучающихся и иных субъектов образовательных отношений.

3. Направления деятельности

11. Медиацентр осуществляет свою деятельность в следующих направлениях:

1) информирование об общественных мероприятиях и событиях в учреждении и за его пределами участников образовательных отношений посредством создания различных медиапродуктов;

2) создание медиапродуктов (написание статей, подготовка и размещение фоторепортажей, видеороликов, подкастов и др.);

3) приобщение к корпоративной культуре, содействие в развитии чувства общности внутри сообщества обучающихся;

4) содействие развитию личности обучающихся (интеллекта, творческих способностей), формированию активной жизненной позиции, социальному и профессиональному становлению обучающихся;

5) организация учебных (практических) занятий и мастер-классов для обучающихся, вовлеченных в творческий процесс медиацентра;

6) взаимодействие со специалистом по связям с общественностью учреждения;

7) проведение обучения и просветительских встреч с обучающимся (просмотр фильмов, роликов и обсуждение, информирование о различных событиях в учреждении и за его пределами).

4. Организационная структура медиacentра

12. В состав медиacentра входят педагогические работники, обучающиеся и работники, имеющие навыки работы с фото-видеооборудованием, обеспечивающие техническое сопровождение работы официального сайта учреждения, официальных групп и аккаунтов в социальных сетях.

13. Для осуществления работы медиacentра в учреждении издаётся приказ о его создании. Приказом закрепляются ответственные лица за организацию деятельности медиacentра, из числа которых назначается руководитель медиacentра. Список членов медиacentра формируется из работников и обучающихся и утверждается приказом.

14. Руководитель медиacentра под подпись знакомится с нормативно-правовыми документами в сфере образования, воспитания и молодежной политики, работы средств массовой информации, внутренними локальными нормативными актами учреждения и настоящим Положением и знакомит всех членов медиacentра.

15. Состав медиacentра утверждается на заседании Совета обучающихся учреждения.

16. Членами медиacentра могут быть обучающиеся учреждения с первого по четвертый курс, которые по собственному желанию, доброй воле, в меру своих способностей и свободного времени выполняют социально-значимую работу безвозмездно, а также признают, соблюдают и выполняют основные пункты настоящего Положения.

17. Прием в члены медиacentра производится путём открытого голосования, на заседании Совета обучающихся учреждения после проведённого собеседования и на основании личного заявления вступающего (Приложение № 1 и № 2) и заявления о согласии на обработку персональных данных (Приложение № 3 и № 4).

18. Член медиacentра может оставить членство по собственному желанию или быть исключённым по решению общего собрания членов медиacentра за действия, которые несовместимы с идеями и принципами работы медиacentра.

19. В организационную структуру медиacentра входят:

- руководитель медиacentра;
- технический специалист медиacentра;
- руководитель группы журналистов и копирайтеров;
- руководитель группы видеографов;
- руководитель группы фотографов;
- журналисты и копирайтеры;

- видеографы;
- фотографы.

20. На вариативной основе в структуре медиacentра могут быть созданы: проектные команды, которые формируются по мере появления и реального функционирования направления деятельности.

21. Структуру медиacentра определяет руководитель учреждения по согласованию с руководителем медиacentра.

22. Работа медиacentра осуществляется по плану на текущий учебный год, который утверждается на общем собрании медиacentра его членов и представляется руководителю учреждения.

23. Заседания общего собрания медиacentра, как правило проводятся открыто. На заседания могут приглашаться лица, участие которых необходимо при рассмотрении конкретных вопросов.

24. Общие собрания состава медиacentра проводятся не реже одного раза в месяц. Внеочередное заседание созывается по инициативе руководителя медиacentра или по требованию не менее одной трети членов медиacentра.

25. Решения общего собрания медиacentра правомочны, если на нем присутствует 2/3 состава.

Решения общего собрания медиacentра принимаются простым большинством голосов и фиксируются в протоколе заседания. При равном количестве голосов руководитель медиacentра имеет право решающего голоса.

Протокол заседания подписывается руководителем медиacentра и избранным секретарем общего собрания медиacentра.

Отдельные решения общего собрания медиacentра реализуются на основании приказов и распоряжений руководителя учреждения.

26. Общее собрание медиacentра:

- разрабатывает стратегию и основные направления развития единого медиапространства в учреждении;
- контролирует и координирует деятельность медиacentра;
- рассматривает итоги деятельности и отчеты руководителя медиacentра;
- проводит работу по обобщению и распространению опыта;
- проводит работу по стимулированию творческой и проектной деятельности обучающихся в медицентре;
- инициирует разработку и внесение изменений в настоящее Положение.

27. Для оперативной работы медиacentра проводятся еженедельные совещания основного состава медиacentра по понедельникам (планирование и распределение работы на текущую неделю).

5. Функциональные обязанности членов медиacentра

28. Ответственными лицами за организацию деятельности медиacentра являются руководитель медиacentра, технический специалист, руководитель группы журналистов и копирайтеров, руководитель группы видеографов, руководитель группы фотографов.

31. Функциональные обязанности руководителя медиacentра:

- 1) координация деятельности медиacentра;
- 2) составление календарного плана работы медиacentра;
- 3) организация и проведение заседаний медиacentра;
- 4) утверждение планов медиacentра;
- 5) распределение обязанностей и поручений среди членов медиacentра по выполнению утвержденных планов работы, по подготовке мероприятий;
- 6) контроль исполнения планов работы, творческих заданий и индивидуальных поручений;
- 7) непосредственное руководство медиacentром;
- 8) информирование о деятельности медиacentра руководства учреждения;
- 9) подготовка и хранение всех необходимых документов, касающихся деятельности медиacentра;
- 10) обеспечение целевого использования и сохранность имущества, закрепленного за медиacentром;
- 11) выполнение иных функций для достижения задач, стоящих перед медиacentром.

29. Функциональные обязанности технического специалиста:

- 1) своевременное размещение информации о деятельности учреждения и постоянное обновление медиаконтента;
- 2) размещение социологических мини-исследований по актуальным проблемам;
- 3) участие в размещении мультимедийных продуктов;
- 4) проведение экспертизы и формирование фонда компьютерных программ для самостоятельной работы всех пользователей медиacentра, фонда вспомогательных программ для обеспечения сервисных услуг;
- 5) ведение единых баз данных (видеозаписи, фонозаписи, компьютерные программы) по всем направлениям деятельности медиacentра за счет переноса информации с рабочих мест (накопителей) других сотрудников медиacentра;
- 6) оказание помощи в самостоятельной деятельности членам медиacentра с компьютерными программами;
- 7) архивирование программного обеспечения, имеющегося в медицентре.

30. Функциональные обязанности руководителя группы журналистов и копирайтеров:

- 1) обучает членов группы журналистов и копирайтеров основам журналистики;
- 2) координирует работу группы журналистов и копирайтеров;
- 3) осуществляет подготовку и распространение информационных брошюр, буклетов, календарей, бюллетеней, бланков, наградной продукции и другой продукции, отражающей деятельность учреждения совместно с членами группы;

4) организует написание статей для выпуска газеты Политех.ру с участием группы журналистов и копирайтеров.

31. Функциональные обязанности руководителя группы видеографов:

1) обучает членов группы видеографов;

2) координирует работу группы видеографов;

3) организует работу по подготовке к съемке и монтажу видеороликов и видеосюжетов, отражающих деятельность учреждения;

4) организует работу по подготовке интервьюеров.

32. Функциональные обязанности руководителя группы фотографов:

1) обучает членов группы фотографов;

2) координирует работу группы фотографов;

3) организует работу по подготовке к проведению фотосессий и фоторепортажей, отражающих деятельность учреждения;

4) организует работу по подготовке к выпуску газеты Политех.ру с участием группы фотографов.

33. Функциональные обязанности журналистов и копирайтеров:

1) обучается основам журналистики;

2) участвует в работе группы журналистов и копирайтеров;

3) осуществляет сбор, обработку и оформление оперативной и текущей информации (диалоги, беседы, интервью) в виде статей о значимых событиях в жизни техникума, общественной и политической жизни страны и мирового сообщества, о новостях науки, культуры, образования, спорта, здравоохранения, молодежного движения;

4) осуществляет подборку материалов для подготовки и распространения информационных брошюр, буклетов, календарей, бюллетеней, бланков, наградной продукции и другой продукции, отражающей деятельность учреждения совместно с членами группы.

34. Функциональные обязанности видеографов:

1) обучается съемке и монтажу;

2) участвует в работе группы видеографов;

3) участвует в подготовке к съемке и монтажу видеороликов и видеосюжетов, отражающих деятельность учреждения;

4) участвует в съемке и монтаже видеороликов и видеосюжетов, отражающих деятельность учреждения;

5) берет интервью у участников образовательных отношений о значимых событиях в жизни техникума, общественной и политической жизни страны и мирового сообщества, о новостях науки, культуры, образования, спорта, здравоохранения, молодежного движения;

б) участие в создании компьютерных «заставок» для видеопрограмм учреждения, создаваемых в соответствии с планом работы медиацентра.

35. Функциональные обязанности фотографов:

1) обучается съемке и обработке снимков;

2) участвует в работе группы фотографов;

- 3) участвует в подготовке к проведению фотосессий и фоторепортажей, отражающих деятельность учреждения;
- 4) участвует в обработке фотосессий и фоторепортажей, отражающих деятельность учреждения;
- 5) участвует в подготовке к выпуску газеты Политех.ру.

6. Права и обязанности членов медиacentра

36. Член медиacentра имеет право:

- 1) быть информированным обо всех мероприятиях медиacentра;
- 2) лично участвовать в совещаниях и собраниях медиacentра;
- 3) участвовать в планировании деятельности медиacentра;
- 4) вносить предложения в работу медиacentра;
- 5) привлекать к деятельности медиacentра новых членов медиacentра;
- 6) получать необходимую помощь для реализации проектов, пользоваться ресурсами медиacentра для подготовки и проведения плановых и внеплановых мероприятий медиacentра;
- 7) запрашивать и получать в установленном порядке от участников образовательных отношений учреждения необходимую для деятельности медиacentра информацию;
- 8) повышать свой профессиональный уровень, участвуя в обучении, научно-практических конференциях, профильных курсах, семинарах учреждений образования и других ведомств по согласованию с руководителем учреждения;
- 9) представлять членов медиacentра к поощрению и наложению взысканий;
- 10) использовать предоставляемые учреждением помещения, оборудование, технические средства на безвозмездной основе;

37. Члены медиacentра обязаны:

- 1) соблюдать настоящее Положение о медиacentре;
- 2) выполнять решения общего собрания медиacentра;
- 3) выполнять поручения руководителя медиacentра;
- 4) отчитываться о проделанной работе перед медиacentром и руководителем учреждения;
- 5) систематически посещать совещания и собрания медиacentра;
- 6) при необходимости соблюдать правила работы с конфиденциальной информацией, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

38. Члены медиacentра несут ответственность:

- 1) за несвоевременное и ненадлежащее исполнение задач, функций и обязанностей, перечисленных настоящим Положением;
- 2) за передачу и разглашение документов и сведений, содержащих служебную и коммерческую тайну учреждения, без его согласия и не в его интересах;

3) за несоблюдение трудовой дисциплины и внутреннего распорядка учреждения;

4) за недостоверность информации, представляемой в документах медицентра, в том числе сохранность документов;

5) за несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных норм и состояния трудовой дисциплины в работе медицентра;

6) за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения мероприятий медицентра;

7) за сохранность помещений, оборудования, технических средств обучения и инвентаря, находящегося в медицентре.

39. Члены медицентра могут быть исключены из состава медицентра:

1) по личному заявлению на имя руководителя медицентра;

2) по решению медицентра за систематическое неисполнение возложенных на них руководителем обязанностей;

3) по решению Совета обучающихся, если своими действиями нанесен ущерб имиджу учреждения.

7. Взаимодействие медицентра

40. На основе принципов сотрудничества, взаимосвязи, коллегиальности медицентр взаимодействует с другими студенческими объединениями, структурными подразделениями, медицентрами других образовательных учреждений, городскими средствами массовой информации, включая молодежные редакции, а также с физическими лицами по вопросам, находящимся в компетенции медицентра.

41. Взаимодействие может осуществляться по всем направлениям деятельности.

42. Медицентр может выступать как партнер в мероприятиях, организованных для молодежи города и региона.

8. Права медицентра

43. Предлагать к реализации на различных уровнях студенческие социально-значимые проекты информационной направленности.

44. Обращаться к общественным объединениям и организациям различного уровня, структурным подразделениям учреждения за материальной, технической, организационной поддержкой.

45. Участвовать в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы участников медицентра.

9. Обязанности медицентра

46. Соблюдать принципы сотрудничества при взаимодействии с другими студенческими объединениями, структурными подразделениями, медиacentрами других образовательных учреждений, городскими средствами массовой информации, включая молодежные редакции.

47. Вести необходимую документацию по работе медиacentра.

48. Освещать и анонсировать события, проходящие в учреждении.

49. Заниматься просветительской деятельностью по отношению к зрителю/читателю/слушателю.

50. Выпускать медиaproдукт в соответствии с планом работы.

51. Информировать обучающихся и работников учреждения о своей деятельности.

10. Обеспечение деятельности медиacentра

52. Для обеспечения деятельности медиacentра администрация учреждения предоставляет медиacentру в безвозмездное пользование помещения, средства связи, оргтехнику и другие необходимые материалы, средства и оборудование.

53. В случае, если в учреждении отсутствует необходимая для работы медиacentра оргтехника, члены медиacentра могут использовать собственную оргтехнику. В данном случае администрация учреждения не отвечает за износ указанной оргтехники и её сохранность.

54. Медиacentр может иметь собственное наименование, флаг, эмблему, наградную атрибутику, футболки, мерч (одежда, аксессуары, сувениры и любые другие функциональные или просто красивые вещи с символикой бренда медиacentра).

11. Документы медиacentра

55. В медицентре ведется и хранится следующая документация:

- 1) положение о медицентре;
 - 2) план работы медицентра на учебный год;
 - 3) ежемесячный план работы медицентра;
 - 4) протоколы заседаний общих собраний медицентра;
 - 5) отчет о проделанной работе за прошедший учебный год;
 - 6) архив печатных изданий и медиа-продуктов;
 - 7) журнал по технике безопасности;
 - 8) журнал учета материальных средств.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к положению
ГАПОУ АО «Архангельский
политехнический техникум»,
утвержденному приказом
от «31» мая 2023 года № 444

Руководителю
молодежного медицентра
ГАПОУ АО «Архангельский
политехнический техникум»
от _____

Заявление

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Курс _____ № группы _____ название специальности/ профессии _____
Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
дата выдачи _____ код подразделения _____
Адрес _____
Телефон _____ e-mail _____

Прошу принять меня в члены молодежного медицентра государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум».

С видами деятельности молодежного медицентра ознакомлен (а).

Ознакомлен с Положением о молодежном медицентре государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум».

Инструктаж прошел(а).

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к положению ГАПОУ АО
«Архангельский политехнический
техникум», утвержденному приказом
от «31» мая 2023 года № 444

Руководителю
молодежного медицентра
ГАПОУ АО «Архангельский
политехнический техникум»
от _____

Заявление законного представителя (родителя) на участие
несовершеннолетнего в молодежном медицентре

Я, _____
(ФИО законного представителя)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

дата выдачи _____ код подразделения _____,
разрешаю своему сыну/дочери _____

(подчеркнуть/иная степень родства, ФИО ребенка)

заниматься в молодежном медицентре государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум» на период с «____»
_____ 20 ____ года до достижения совершеннолетия.

В любой момент мною по письменному заявлению может быть дан отказ
от занятий в молодежном медицентре несовершеннолетнего ребенка.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к положению ГАПОУ АО
«Архангельский политехнический
техникум», утвержденному приказом
от «31» мая 2023 года № 444

Заполняется лицами старше 18 лет
(включительно)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт гражданина РФ серия _____ № _____ выдан _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ года, код подразделения ____ - _____,

Проживающий (ая) по адресу: _____

В соответствии со ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) молодежному медиацентру государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум», находящемуся по адресу: г. Архангельск, пр. Обводный канал, дом 2 (далее - медиацентр).

Категория персональных данных, на обработку которых дается настоящее
Согласие:

Категория персональных данных	Да	Нет
фамилия, имя, отчество		
дата рождения		
серия и номер паспорта, когда и кем выдан, код подразделения		
место учебы/работы		
занимаемая должность		
общественная деятельность		
ссылка на аккаунт в социальной сети «Вконтакте»		

номер телефона		
e-mail		
изображения (фото, видео)		

Я уведомлен и согласен с тем, что указанное Согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Я согласен на получение смс и электронных оповещений о проведении мероприятий медицентра.

Я ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также о моих правах и обязанностях в этой сфере.

Настоящее Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к положению ГАПОУ АО
«Архангельский политехнический
техникум», утвержденному приказом
от «31» мая 2023 года № 444

Заполняется законным представителем
(родителем) несовершеннолетнего

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт гражданина РФ серия _____ № _____ выдан _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ года, код подразделения ____ - _____,

Проживающий (ая) по адресу: _____

В соответствии со ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О защите персональных данных», являясь законным представителем моего ребенка _____ (фио ребенка), дата рождения ребенка _____, даю согласие на обработку персональных данных моих и моего несовершеннолетнего ребенка (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) молодежному медиацентру государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум», находящемуся по адресу: г. Архангельск, пр. Обводный канал, дом 2 (далее - медиацентр).

Категория персональных данных, на обработку которых дается настоящее
Согласие:

Категория персональных данных	Да	Нет
фамилия, имя, отчество		
дата рождения		
серия и номер паспорта, когда и кем выдан, код подразделения		
место учебы/работы		

занимаемая должность		
общественная деятельность		
ссылка на аккаунт в социальной сети «ВКонтакте»		
номер телефона		
e-mail		
изображения (фото, видео)		

Я уведомлен и согласен с тем, что указанное Согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Я ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также о моих правах и обязанностях в этой сфере.

Настоящее Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____
