

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Суходоложский многопрофильный техникум»

РАССМОТРЕНО
Советом техникума
ПРОТОКОЛ № 3
«16» сентября 2023

Рег.номер 21

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Суходоложский многопрофильный техникум»

С.П. Захаров
«16» сентября 2023

**Положение
о деятельности Медицентра государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Суходоложский многопрофильный техникум»**

1 Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о деятельности Медицентра государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Суходоложский многопрофильный техникум» (далее по тексту – Положение) устанавливает основные цели, задачи, функции, полномочия и порядок организации Медицентра.
- 1.2. Медицентр – это организационная структура образовательной организации, обеспечивающая присутствие и продвижение учреждения в медиaprостранстве.
- 1.3. Медицентр создается и ликвидируется приказом директора техникума.
- 1.4. В своей деятельности Медицентр руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными документами образовательной организации, в том числе: Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Устав техникума.

2. Цель, задачи, функции Медицентра

- 2.1. Цель деятельности Медицентра - организация своевременного, эффективного информационного освещения значимых событий техникума, формирование устойчивого позитивного имиджа образовательного учреждения.

Задачи:

- Повысить уровень медиактивности техникума в информационном пространстве.
- Организовать системный подход к информированию целевой аудитории о процессах, происходящих в техникуме.
- Формировать устойчивый позитивный имидж техникума в медиaprостранстве.
- Создать условия для развития социальной, творческой активности студенческой молодежи в сфере журналистики, связей с общественностью и рекламы.
- Содействовать в разработке и производстве информационной продукции техникума для развития имиджа и бренда образовательного учреждения.

- Повысить значимость и качество деятельности коллектива в области создания и распространения медиаконтента, печатной продукции (раздаточный материал, газета, настенная информационная продукция), публичных выступлений.
- Маркетинговая – привлечь потребителей образовательных услуг.
- Информационная - создать единое коммуникативное пространство.
- Педагогическая – повысить активность сотрудников, студентов и включить данную аудиторию в интерактивное взаимодействие. Предоставить возможность каждому реализовать желание и увидеть себя, результат своей деятельности в медиапространстве.
- Управленческая – включить всех сотрудников, студентов к участию в событиях и решение проблем учреждения.
- Развивающая – совершенствовать и развивать компетентность и навыки жизни сотрудников и студентов, и как результат, эффективная социализация каждого в социуме.

3. Организационная структура и управление

Решение задач, выполнение функций, возлагаемых на Медиацентр, осуществляется его сотрудниками:

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – ответственная за информационное обеспечение деятельности коллектива по направлениям – воспитательный процесс. Информационное обеспечение включает направления: организация проживания студентов в общежитии, профилактическая работа, профориентационная работа, качество обслуживания и питание студентов, спортивно-массовая работа, культурно – творческая деятельность, взаимодействие с социальными партнерами).

3.2. Заместитель директора по учебно-методической работе – осуществляет информационное обеспечение по направлению своей управленческой деятельности. Обеспечивает тесное взаимодействие со всеми членами Медиацентра в целях исполнения поставленных задач.

3.3. Педагог-организатор – руководитель Медиацентра. Руководитель Медиацентра выполняет функции: создание центра, организация работы внештатных сотрудников на общественных началах, определение порядка, механизмов сбора, обработки, согласования и размещения информации, сроков и периодичности, обеспечивает внешние связи с издателями в целях продвижения, распространения продукции Медиацентра. Ведет подготовку к работе в медиацентре студентов. Обеспечивает качество, актуальность, охват информацией всех процессов реализуемых и проходящих в образовательной организации. Ведет официальную страницу образовательного учреждения Вконтакте, своевременно и качественно размещает информацию. Взаимодействует со всеми участниками образовательных отношений с целью сбора, обработки и представления информации. Готовит фото- и видеоматериалы о деятельности техникума для размещения в медиапространстве, ведет подготовку текстового материала. Качественно ведет подготовку материалов об образовательном учреждении и размещает их в медиапространстве. Разрабатывает информационную продукцию техникума для развития имиджа и бренда образовательного учреждения.

3.4. Заведующая библиотекой, член Медиацентра – редактор газеты «Наша газета». Создает коллектив редакции из числа студентов, сотрудников на общественных началах, организует работу по сбору, оформлению, редактированию информации по всем процессам деятельности учреждения с периодичностью минимум 1 раз в два месяца. Обеспечивает взаимодействие с руководителями образовательного учреждения входящими в состав Медиацентра.

3.5. Заведующая отделением (подготовки квалифицированных рабочих, служащих), заведующая отделением ДПО – осуществляет информационное обеспечение деятельности отделения.

3.6. Заведующая отделением (подготовки специалистов среднего звена, в том числе студентов – заочников) – осуществляет информационное обеспечение деятельности отделения, в том числе заочное направление согласно должностной инструкции.

4. Права и обязанности Медиациентра

Медиациентр имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений техникума информацию, необходимую для выполнения функций Медиациентра.;
- организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Медиациентра, по согласованию с руководством привлекать для участия в них работников структурных подразделений техникума;
- вносить предложения по улучшению работы Медиациентра, повышению эффективности и совершенствованию трудового процесса;
- пользоваться информационными ресурсами техникума для осуществления функций, возложенных на Медиациентр.

Медиациентр имеет обязан:

- выполнять функции, возложенные на него данным Положением;
- обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечивать качество их систематизации, размещения и хранения;
- создавать и поддерживать комфортные условия для обслуживания пользователей.

5. Порядок внесения изменений и дополнений

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора техникума.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 524816045673059869957481658416670580425006721525

Владелец Захаров Сергей Пантелеймонович

Действителен с 04.05.2023 по 03.05.2024