

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа с.Заплавное
446673, Самарская область, Борский район, с. Заплавное, ул.Любимовка, д.25 «а»;
Тел. (факс): 8 (84667) 2-76-42; e-mail: uv.zaplav_sch@63edu.ru

ПРИКАЗ

от 28.08.2026 г. № 36/8-од

Об организации деятельности школьного медиацентра

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 27.12 1991 № 2124 – 1 « О средствах массовой информации», распоряжением правительства Российской Федерации от 31.03.2022 года №673-р, утвердившим Концепцию развития дополнительного образования детей до 2030 года, Уставом ГБОУ ООШ с. Заплавное (далее- школа) программой воспитания и программой развития школы, в целях развития творческих способностей обучающихся, профилактики асоциальных явлений среди обучающихся, формирования положительного имиджа школы и информационного сопровождения деятельности школы во внешнем и внутреннем коммуникационном пространстве

Приказываю:

1. Создать школьный медиацентр на базе ГБОУ ООШ с. Заплавное и организовать его работу.
2. Назначить руководителем школьного медиацентра учителя Абуашвили Н.Л.
3. Утвердить план работы школьного медиацентра (Приложение 2).
4. Утвердить состав школьного медиацентра (приложение 3).
5. Ответственному за школьный сайт Маркив Т.И. разместить на сайте школы в разделе «Школьный репортаж» приказ об организации деятельности школьного медиацентра, план работы школьного медиацентра.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ Л.С.Гусева

К приказу от **28.08.2026 г. № 36/8-од****Состав школьного медиацентра**

№	Ф.И.О.	Функции
1	Абуашвили Нино Левановна	Руководитель медиацентра
2	Хамова Татьяна Викторовна	Учитель русского языка и литературы
3	Маркив Татьяна Ивановна	Администратор сайта
4	Гокова Кира Анатольевна	Печатный отдел: — осуществляет сбор материалов для школьных стендов; — обрабатывает собранную информацию, публикует и размещает на стендах; — осуществляет фотосъемку школьных событий; — обновляет информацию стендов с периодичностью один раз в месяц.
5	Махмудов Давид Маджидович	
6	Сундеева Марина Викторовна	WEB-отдел: — занимается подготовкой информации для официального сайта школы и группы в социальной сети ВКонтакте (Госпаблик); — осуществляет работу с компьютерной графикой, компьютерными программами и другими графическими редакторами; — обновляет информацию периодичностью один раз в месяц.
7	Ерицев Иван Дмитриевич	
8	Махмудов Камиль Абдухамидович	

**План работы школьного Медиацентра
на 2026-2027 учебный год**

№ /п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1	Набор обучающихся в медиацентр	В течение года	Руководитель медиацентра
2	Обучение инициативной группы медиацентра	В течение года	Руководитель медиацентра
3	Организационные встречи и собрания медиацентра	В течение года	Руководитель медиацентра
4	Помощь в подготовке праздничных мероприятий	В течение года	Руководитель медиацентра, представители медиацентра
5	Участие в проектах «Орлята России»	В течение года	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, Руководитель медиацентра, представители медиацентра
6	Участие в проектах «Движения первых»	В течение года	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, Руководитель медиацентра, представители медиацентра
7	Участие во Всероссийских праздничных акциях и акциях	В течение года	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, руководитель медиацентра, представители

			медиацентра
8	Участие в региональных мероприятиях и акциях	В течение года	Руководитель медиацентра, обучающиеся-члены медиацентра
9	Подготовка праздничных, Поздравительных видеороликов	В течение года	обучающиеся-члены медиацентра
10	Подготовка видеороликов для участия в конкурсах, акциях	В течение года	Руководитель медиацентра, обучающиеся-члены медиацентра
11	Создание заставок для проведения концертов	По необходимости	обучающиеся-члены медиацентра
12	Оформление информационных и тематических стендов.	В течение года	Руководитель медиацентра, обучающиеся-члены медиацентра
13	Наградные материалы (дипломы, грамоты, благодарности)	По необходимости	Руководитель медиацентра
14	Фоторепортаж о мероприятиях, Проводимых в школе	В течение года	обучающиеся-члены медиацентра
15	Фоторепортаж муниципальных, региональных всероссийских Мероприятий и конкурсов с участием обучающихся	В течение года	обучающиеся-члены медиацентра
16	Подбор фотографий для публикации в социальных сетях	В течение года	Руководитель медиацентра, обучающиеся-члены медиацентра
17	Оформление страницы школы в социальных сетях В контакте	В течение года	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, Руководитель медиацентра
18	Освещение конкурсов разных уровней	В течение года	Руководитель медиацентра, обучающиеся-члены медиацентра
19	Публикация участия в Муниципальных и региональных мероприятиях	В течение года	Руководитель медиацентра
20	Публикация достижений обучающихся и учителей	В течение года	Руководитель медиацентра, обучающиеся-члены медиацентра
21	Публикация объявлений	В течение года	Руководитель медиацентра,

			обучающиеся-члены медиацентра
22	Публикация опросов о деятельности Школы и медиацентра	В течение года	Руководитель медиацентра
23	Привлечение учащихся к участию в оффлайн и онлайн конкурсах	В течение года	Руководитель медиацентра, обучающиеся-члены медиацентра
24	Организация фотоконкурсов, Конкурсов репостов, видеороликов, презентаций, плакатов, рисунков.	В течение года	Руководитель медиацентра, обучающиеся-члены медиацентра
25	Участие в муниципальных, Региональных и всероссийских медиа-конкурсах	В течение года	Руководитель медиацентра, обучающиеся-члены медиацентра