

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЛЕРОВЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» ИМЕНИ ДАДАЕВА СУЛТАНА
РАМЗАНОВИЧА
(МБОУ «Аллероевская СШ» им. Дадаева С.Р.)**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «28» августа 2026

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО

на заседании родительского комитета
Протокол № 1 от «28» августа 2026

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «Аллероевская СШ»
им. Дадаева С.Р.
от «28» августа 2026 № 123-од

**Положение о центре детских инициатив и школьном медицентре МБОУ
«Аллероевская СШ» им.Дадаева С.Р.**

1. Общие положения

1.1. Центр детских инициатив (далее — ЦДИ) является добровольным, самоуправляемым общественным объединением, созданным на основе совместной деятельности педагогов и обучающихся МБОУ «Аллероевская СШ» им.Дадаева С.Р. (далее — Школа), осуществляющим свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. ЦДИ строит свою работу на основе принципов самоуправления, добровольности участия, равноправия, законности и гласности.

1.3. Школьный медицентр (далее — Медицентр) является структурным подразделением ЦДИ и информационным центром Школы, обеспечивающим освещение образовательной и воспитательной деятельности.

1.4. Деятельность ЦДИ и Медицентра осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Указа Президента РФ от 29.10.2015 № 536 «О создании Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское движение школьников»;
- Устава МБОУ «Аллероевская СШ» им.Дадаева С.Р.;
- настоящего Положения.

1.5. ЦДИ и Медиацентр осуществляют свою деятельность во взаимодействии с Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организацией «Движение Первых», другими общественными объединениями, организациями, учреждениями образования, культуры и спорта.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности ЦДИ:

Создание условий для вовлечения обучающихся в социально значимую деятельность, развитие ученического самоуправления, формирование личности на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

2.2. Задачи ЦДИ:

- Создание системы ученического самоуправления как воспитывающей среды Школы;
- Создание условий для свободного творческого развития личности обучающихся;
- Формирование активной жизненной позиции, развитие самостоятельности и инициативы;
- Воспитание личной и гражданской ответственности;
- Организация и проведение социально значимых мероприятий, акций, Дней единых действий.

2.3. Цель деятельности Медиацентра:

Создание единого информационного пространства Школы, освещение школьных событий, развитие информационной и коммуникативной культуры обучающихся, формирование позитивного имиджа Школы.

2.4. Задачи Медиацентра:

- Информационное сопровождение воспитательной деятельности ЦДИ и Школы;

- Создание и публикация качественного контента (тексты, фото, видео) на официальных страницах Школы в социальных сетях и на сайте;
- Развитие медиаграмотности, творческих и профессиональных навыков обучающихся;
- Выявление и поддержка инициативных и талантливых обучающихся;
- Формирование навыков работы в команде, ответственности за результат.

3. Основные направления деятельности

3.1. Деятельность ЦДИ осуществляется по следующим направлениям:

- Организация и проведение Дней единых действий и общешкольных мероприятий согласно Плану работы ЦДИ;
- Деятельность детских общественных объединений («Движение Первых», «Орлята России», волонтерский отряд, Юнармия, спортивный клуб, Юные Кадыровцы и др.);
- Развитие ученического самоуправления (Совет старшеклассников);
- Социальное проектирование и волонтерская деятельность;
- Информационное сопровождение деятельности (через Медиацентр).

3.2. Деятельность Медиацентра осуществляется по следующим направлениям:

- Создание и публикация новостных постов, фоторепортажей, видеороликов;
- Ведение официальных страниц Школы в социальных сетях
- Создание визуального контента (афиши, карточки, обложки, инфографика);
- Съёмка и монтаж
- Проведение мастер-классов и обучение основам журналистики, фото- и видеосъёмки, монтажа, дизайна;
- Участие в конкурсах школьных СМИ и медиапроектов.

4. Права и обязанности членов ЦДИ и Медиацентра

4.1. Члены ЦДИ и Медиацентра имеют право:

- Участвовать в общих собраниях, выбирать и быть избранными в руководящие органы;
- Вносить предложения по вопросам деятельности ЦДИ и Медиацентра;
- Получать информацию о планируемых мероприятиях и принимать в них участие;

- Объединяться в творческие группы и проектные команды;
- Публиковать созданные материалы (с соблюдением требований законодательства о персональных данных);
- Пользоваться организационной поддержкой администрации Школы.

4.2. Члены ЦДИ и Медиацентра обязаны:

- Соблюдать настоящее Положение, Устав Школы и Правила внутреннего распорядка;
- Показывать пример в учёбе, труде и общественной жизни;
- Заботиться об авторитете ЦДИ, Медиацентра и Школы;
- Выполнять решения руководящих органов;
- Соблюдать требования законодательства при обработке и публикации персональных данных (наличие согласия родителей / законных представителей);
- Не допускать публикации материалов, противоречащих законодательству РФ, нормам этики и морали.

5. Управление и структура

5.1. Руководство деятельностью ЦДИ и Медиацентра осуществляется советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, назначаемым приказом директора Школы.

Советник директора по воспитанию:

- Организует и координирует работу ЦДИ и Медиацентра;
- Утверждает планы работы;
- Взаимодействует с администрацией, педагогами, родителями и общественными организациями;
- Контролирует соблюдение законодательства при публикации материалов;
- Несёт ответственность за результаты деятельности.

5.2. Высшим органом управления ЦДИ является Общее собрание членов ЦДИ, созываемое не реже 1 раза в триместр.

5.3. Оперативное управление деятельностью ЦДИ осуществляется Штабом воспитательной работы Школы.

5.4. Штатное расписание Медиацентра формируется на организационном собрании в начале учебного года из числа обучающихся 5-11 классов.

В состав Медиацентра входят (роли распределяются ежегодно):

- Шеф-редактор (ученик 8-11 класса) — утверждение тем, контроль дедлайнов;
- SMM-менеджер (администратор) — публикация постов, ответы на комментарии, Stories;
- Корреспондент — написание текстов, поиск инфоповодов;
- Фотокорреспондент — фотосъёмка и обработка;
- Оператор — видеосъёмка;
- Видеомонтажёр / Reels-maker — монтаж коротких роликов;
- Дизайнер (Canva) — создание обложек, карточек, афиш.

6. Организация деятельности

6.1. Деятельность ЦДИ и Медиацентра осуществляется в соответствии с утверждёнными планами работы на учебный год (Приложение № 1 — План работы ЦДИ; Приложение № 2 — План работы Медиацентра).

6.2. Регулярные рубрики и график публикаций определяются Планом работы Медиацентра.

6.3. Алгоритм освещения мероприятий:

- Анонс — за 3 дня до события;
- Репортаж в день события (Stories, Live);
- Фотоотчёт — в день события до 20:00;
- Видеоистория (Клип / Reels) — на следующий день до 12:00;
- Пост-рефлексия — через 1–2 дня.

6.4. Медиацентр использует для публикаций:

- Официальную группу Школы в социальной сети VK;
- Официальный сайт Школы.

6.5. Публикация фото- и видеоматериалов с участием несовершеннолетних допускается только при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) на обработку и распространение персональных данных (Приложение № 3 — форма согласия).

7. Документация и отчётность

7.1. ЦДИ и Медиацентр ведут следующую документацию:

- Настоящее Положение;

- План работы ЦДИ на учебный год (Приложение № 1);
- План работы Медиацентра на учебный год (Приложение № 2);
- Журнал учёта мероприятий ЦДИ;
- Штатное расписание Медиацентра;
- Архив созданных материалов (фото, видео, тексты);
- Согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных (Приложение № 3).

7.2. Отчётность:

- По итогам каждого триместра советник директора по воспитанию предоставляет промежуточный отчёт зам. директора по ВР.
- По итогам учебного года предоставляется итоговый отчёт директору Школы.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по представлению советника директора по воспитанию и утверждаются приказом директора Школы.

8.3. Ликвидация или реорганизация ЦДИ и Медиацентра осуществляется по решению директора Школы.

8.4. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Приложение № 3

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПУБЛИКАЦИЮ ФОТО/ВИДЕОМАТЕРИАЛОВ

Я, _____,
(ФИО родителя/законного представителя полностью)
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____,
являясь законным представителем несовершеннолетнего

_____,
(ФИО ребёнка полностью)

«» _____ 20__ года рождения, обучающегося в _____ классе МБОУ
«Аллероевская СШ» им.Дадаева С.Р.,

свободно, своей волей и в своём интересе даю настоящие согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, распространение, публикацию) персональных данных моего ребёнка, включая фото-, видеоматериалы с его участием, текстовые материалы с указанием его имени и фамилии, в целях размещения на официальном сайте Школы, в официальных группах Школы в социальных сетях и в средствах массовой информации при освещении образовательной и воспитательной деятельности Школы.

Настоящее согласие действует до момента его отзыва в письменной форме, поданной на имя директора Школы.

«» _____ 20__ г.

_____ (подпись родителя / законного представителя)