



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Бегишевская СОШ

Г.Ж. Халиуллина

« » 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя школьного медиацентра

1. Общие положения
 - 1.1. Руководитель школьного медиацентра назначается и освобождается от должности приказом директора Школы.
 - 1.2. Руководитель медиацентра подчиняется непосредственно директору Школы (или заместителю директора по ВР).
 - 1.3. В своей деятельности руководствуется настоящей инструкцией, Уставом Школы, Положением о медиацентре.
2. Должностные обязанности
 - 2.1. Организует планирование работы медиацентра.
 - 2.2. Формирует состав актива медиацентра из числа обучающихся.
 - 2.3. Проводит обучающие занятия и консультации для участников медиацентра.
 - 2.4. Осуществляет контроль за качеством и своевременностью подготовки медиаматериалов.
 - 2.5. Координирует взаимодействие между различными редакциями внутри медиацентра.
 - 2.6. Обеспечивает соблюдение участниками медиацентра законодательства РФ и внутренних локальных актов Школы.
 - 2.7. Отвечает за сохранность оборудования, переданного в пользование медиацентру.
 - 2.8. Представляет отчеты о деятельности медиацентра администрации Школы.
3. Права
 - 3.1. Вносить предложения по развитию медиацентра и улучшению его материально-технической базы.
 - 3.2. Привлекать к работе медиацентра других педагогов и специалистов.
 - 3.3. Представлять медиацентр на внешних мероприятиях.
 - 3.4. Участвовать в совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью медиацентра.
4. Ответственность
 - 4.1. Несет ответственность за невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
 - 4.2. Несет ответственность за содержание публикуемых материалов.