

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СШ № 42»
Самсонова Н.М.
12.02.2022
Приказ № 70/1

Положение о Школьном издательском центре МАОУ «СШ № 42» ПКГО

1. Общие положения

- 1.1. Школьный издательский центр (далее – Центр) – творческое объединение участников образовательных отношений.
- 1.2. Работа Центра не ограничивается изготовлением типографской продукции, в рамках его деятельности решаются разнообразные задачи в рамках обеспечения современного качества образования

2. Основные цели и задачи

- 2.1. **Цель:** совершенствование образовательного процесса, реализующегося в условиях целостной читательской среды.
- 2.2. **Задачи:**
 - 2.2.1. обеспечение печатной и электронной продукцией мероприятий, проводимых в условиях целостной читательской среды по направлению предметного обучения, предпрофильной подготовки и профильного обучения, воспитания и социализации, внеурочной деятельности, проектной и научно-исследовательской деятельности обучающихся, профориентационной работы и др.;
 - 2.2.2. обеспечение каждому обучающемуся разнообразных возможностей творческой самореализации;
 - 2.2.3. техническое сопровождение сотрудничества всех участников образовательных отношений в условиях целостной читательской среды (просветительская деятельность для обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей), реализация системы открытых уроков, системы родительских собраний и др.), социального партнерства и сетевого взаимодействия;
 - 2.2.4. презентация инновационного опыта организации образовательного процесса в условиях целостной читательской среды в форме публикаций, информационных материалов, творческих отчетов, в том числе техническое сопровождение открытых мероприятий, стажировочных площадок, педагогических чтений и др.

3. Управление Центром и организация его деятельности

- 3.1. Центр возглавляет руководитель, назначаемый директором образовательного учреждения (далее – ОУ) с учетом рекомендаций

Экспертного совета. Работа Центра координируется с деятельностью Консультативно-методического центра ОУ.

- 3.2. По инициативе руководителя Центра формируется редакционная коллегия из числа опытных педагогов, педагогов-инноваторов, обучающихся, представителей родительской общественности; для решения конкретных задач могут привлекаться консультанты из организаций-партнеров.
- 3.3. Издательские/типографские работы организуются по решению редколлегии, для этого следует обратиться с заявкой в свободной форме к руководителю Центра (заявка рассматривается не дольше, чем в течение 5 рабочих дней, если к рассмотрению представлены материалы объемом более 2 печатных листов и/или для их изучения требуется привлечь стороннего специалиста, срок рассмотрения заявки может быть увеличен до 14-20 рабочих дней). Приоритет имеют материалы, виды работ, значимые для эффективной организации образовательного процесса в условиях целостной читательской среды.
- 3.4. Материалы методической, творческой и иной направленности размещаются на официальном сайте школы для их доступности широкому кругу пользователей.

4. Документация и отчетность:

- 4.1. Основными документами для организации деятельности газеты являются:
- 4.2. Устав школы.
- 4.3. Дорожная карта инновационной деятельности, организованной в рамках федерального и регионального инновационного проектов.
- 4.4. Данное положение.
- 4.5. В конце учебного года руководитель Центра отчитывается о его работе на педагогическом совете школы, а также предоставляет отчет о результатах деятельности Центра директору школы