

Должностные обязанности членов школьного творческого объединения «Пресс-центр» по выпуску школьной газеты

1. Общие положения.

1.1. Деятельность центра оказывает большое влияние на жизнь школьников, способствует формированию активной жизненной позиции.

1.2. Выпуск школьной газеты, организация работы с прессой в классах, школе, подготовка материалов в различные издания массовой информации, периодические газеты – основные направления деятельности членов школьного объединения.

1.3. Работа в любом подразделении школьного пресс-центра считается важным поручением коллектива.

1.4. Помощь пресс-центру оказывает администрация школы, учителя информатики, классные руководители.

2. Функции.

2.1. Основными направлениями деятельности *главного редактора* газеты являются:

-организация работы школьной газеты;

-умение правильно отбирать нужный материал, выделить в этом материале главное и выправить, обработать заметки так, чтобы после сокращения всего лишнего, не имеющего отношения к теме, главное стало для читателей ясным и лаконичным.

2.2. Основными направлениями деятельности *заместителя главного редактора* газеты являются:

-организация работы школьной газеты в отсутствие редактора;

-своевременный учет и оформление документации центра.

2.3. Основными направлениями деятельности *корректора* являются:

-выправление ошибок в номере газеты, неточностей до выпуска газеты, соблюдение Единого речевого режима.

2.4. Основными направлениями деятельности *ответственного секретаря* являются:

-оформление документации школьной газеты, отправка материалов школьных корреспондентов в другие издания массовой печати;

- выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию редактора газеты;

- получение необходимых руководителю сведений от подразделений или исполнителей.

Ответственный секретарь редакции должен знать:

-законодательство о средствах массовой информации;

-законодательные и нормативные правовые документы, касающиеся периодической печати;

-специфику информационной работы;

-основы газетно-журнального производства;

-основы авторского права;

- методы подготовки материалов в печать;
- методы редактирования и основы художественно-технического оформления изданий;
- стандарты, технические условия, инструкции и другие нормативные документы по подготовке и выпуску газеты (журнала);
- методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Назначение на должность ответственного секретаря редакции и освобождение от должности производится руководителем.

2.5. Основными направлениями деятельности **редакторов отделов** являются:

- подбор и оформление материалов для соответствующих разделов газеты.

Редактор подчиняется заместителю главного редактора газеты, а в его отсутствие – лицу, его замещающему.

Редактор руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь, уставом школы, его локальными нормативными и организационно-распорядительными документами, положением о редакции и настоящей должностной инструкцией.

2.6. Основными направлениями деятельности **художника-оформителя** являются:

- эстетическое и художественное оформление газеты;
- подбор рисунков.

Художник подчиняется непосредственно главному редактору.

Художник должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя.

Художник должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы школьной газеты;
- основы организации рекламы;
- основы эстетики и социальной психологии;
- права и обязанности работников и режим их работы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

Художник должен обладать коммуникабельностью, должен быть энергичен и позитивно настроен.

2.7. Основными направлениями деятельности **фотокорреспондента** являются:

- отбор лучших фотографии, фотографирование интересных моментов школьной жизни;
- обработка фотоматериалов для школьной газеты.

2.8. Основными направлениями деятельности **оператора** являются:

- верстка школьной газеты;
- набор статей на компьютере.

Оператор ПК подчиняется непосредственно учителю информатики и главному редактору.

В своей работе оператор ПК руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся тематики работы оператора ПК; соответствующими стандартами и техническими условиями; правилами эксплуатации лабораторного оборудования и контрольно-измерительной аппаратуры; правилами эксплуатации вычислительной техники; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также уставом и правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией.

2.9. Основными направлениями деятельности **корреспондента** является:

-сбор информации для написания статей.

Корреспондент должен знать законодательство о средствах массовой информации; специфику информационной работы; основы газетно-журнального производства; методы подготовки материалов в печать; методы редактирования; грамматику и стилистику русского языка; методику интервьюирования; этику журналистской деятельности; правила пользования записывающим оборудованием, диктофонами, пр.; правила эксплуатации и работы на персональных компьютерах; методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров; правила внутреннего трудового распорядка.

Назначение на должность корреспондента и освобождение от должности производится руководителем организации

3. Должностные обязанности.

Главный редактор школьной газеты анализирует:

- проблемы и результаты работы сотрудников газеты;
- форму и содержание каждого выпуска школьной газеты.

Прогнозирует:

- последствия запланированной работы.

Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности коллектива редакции газеты;
- разработку необходимой методической документации;
- осуществление контроля за выполнением планов работы коллектива редакции;
- работу по повышению квалификации и профессионального мастерства коллектива редакции школьной газеты.

Координирует:

- разработку необходимой документации;

Руководит:

работой школьной газеты.

Контролирует:

- работу всех членов редакции;

Принимает участие в:

-разработке методических документов, обеспечивающих выпуск школьной газеты;

-корректировке планов членов коллектива.

Консультирует:

-корреспондентов

Оценивает:

-статьи для номера.

Редактирует:

-подготовленные к изданию материалы.

Заместитель главного редактора школьной газеты выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет планирование и общее руководство редакцией;

-обеспечивает выпуск издания на уровне, позволяющем сохранять лидирующие позиции среди аналогичных изданий;

-постоянно ведет работу по привлечению к публикации максимально возможное количества вакансий по школе;

-контролирует подготовку и публикацию статейных материалов;

-определяет необходимость и эффективность информационного сотрудничества с различными государственными, коммерческими и общественными организациями;

-следит за рубрикацией объявлений и постоянно совершенствует рубрикатор в соответствии с реальным наполнением газеты;

-участвует в подготовке каждого номера газеты «Школьный меридиан», принимая решения по его наполнению и содержанию;

-ведет работу со смежными отделами и подразделениями по развитию и продвижению издания;

-вносит предложения руководству газеты по совершенствованию издания;

-руководит работой всех отделов газеты (журнала) и контролирует выполнение ими текущих планов.

Анализирует в отсутствие главного редактора:

-проблемы и результаты работы сотрудников газеты;

-форму и содержание каждого выпуска школьной газеты.

Прогнозирует в отсутствие главного редактора:

- последствия запланированной работы.

Планирует и организует:

-текущее и перспективное планирование деятельности коллектива газеты;

-разработку необходимой методической документации;

-осуществление контроля за выполнением планов работы коллектива;

-работу по повышению квалификации и профессионального мастерства коллектива редакции школьной газеты.

Координирует:

-разработку необходимой документации.

Руководит в отсутствие главного редактора работой коллектива.

Контролирует:

- работу всех членов коллектива.

Принимает участие в:

- разработке методических документов, обеспечивающих выпуск школьной газеты;
- корректировке планов сотрудников редакции.

Консультирует:

- корреспондентов и других сотрудников школьной газеты.

Оценивает в отсутствие главного редактора:

- статьи для номера.

Редактирует в отсутствие главного редактора:

- подготовленные к изданию материалы .

Корректор выполняет следующие должностные обязанности:

- готовит выпуск газеты, исправляет недочеты и ошибки , соблюдая при этом Единый речевой режим;
- вносит предложения по оформлению газеты.

Корреспондент газеты выполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает редакцию оперативной информацией и другими материалами, готовит собственные публикации;
- устанавливает контакты по заданию редактора или по собственной инициативе с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями для получения необходимой информации;
- своевременно информирует редакцию о предстоящих событиях;
- выезжает на места для освещения событий, осуществляет сбор оперативной информации на местах событий, подготавливает вопросы для запланированных интервью, берет интервью;
- изучает собранную информацию, обрабатывает материалы, представляет их в виде интервью, публикаций, комментариев по определенной тематике, осуществляет подготовку очерков, статей;
- производит записи, в том числе с использованием средств аудио- и видеотехники, кино- и фотосъемки с соблюдением требований законодательства о средствах массовой информации;
- производит проверку достоверности полученной информации, выполняет иные требования законодательства о средствах массовой информации;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов редакции, разрабатывает предложения по освещению отдельных тем, осуществляет поиск новых тем;
- формирует авторский актив;
- редактирует авторские материалы, обеспечивает правильность приводимых цитат, имен, цифр и других фактических данных;
- составляет подборки, рубрики, готовит их для печати и выпускает их в соответствии с утвержденным графиком;
- обобщает материалы внештатных корреспондентов, оказывает им творческую помощь;
- подготавливает обязательный минимум информации, установленный распоряжением главного редактора;

- ставит в известность главного редактора о возможных исках и предъявлении иных предусмотренных законом требований в связи с распространением подготовленного им сообщения или материала;
- по заданию руководства работает с письмами, поступающими в редакцию;
- готовит справки и другие служебные документы;
- ведет тематическое досье.

Ответственный секретарь редакции выполняет следующие должностные обязанности:

- организует и контролирует внутриредакционную работу по планированию, своевременной и качественной подготовке материалов к печати;
- осуществляет отбор материалов в газету (журнал), контролирует выполнение графика поступления публикаций, рубрик, полос, подборок;
- совместно с редакторами отделов разрабатывает проекты очередных и перспективных планов газеты (журнала), представляет их на рассмотрение главному редактору, редколлегии;
- организует своевременную и качественную подготовку и сдачу в производство всего печатного материала согласно графику;
- руководит подготовкой оригинал-макета номера газеты (журнала);
- обеспечивает соблюдение стандартов, технических условий и других нормативных документов при работе над оригиналом;
- отвечает за выполнение сдачи материала в набор, контролирует прохождение номера, вносит по мере необходимости коррективы, осуществляет связь с типографией;
- организует работу по размещению в газете (журнале) объявлений и рекламы, координирует работу по подготовке текстов рекламных объявлений;
- организует профессиональную учебу редакционного персонала.

Художник-оформитель выполняет следующие должностные обязанности:

- создает информационные, коммерческие, торговые объявления;
- создает рекламные буклеты, плакаты, стенды, панно;
- дает рекомендации по оформлению, размещению рекламы;
- контролирует проведение и проводит сам оформительские работы;
- анализирует опыт других школ в художественном оформлении газеты, размещении рекламы;
- бережет имущество предприятия;
- не дает интервью, не проводит встречи и переговоры, касающиеся деятельности предприятия, без разрешения его руководства;
- соблюдает требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- способствует созданию благоприятного делового и морального климата в школе;
- исполняет распоряжения и приказы администрации;
- информирует руководство об имеющихся недостатках в работе газеты, возможных мерах по их ликвидации.

Оператор ПК выполняет следующие обязанности:

- выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с производственной деятельностью;
- следит за исправным состоянием оборудования, осуществляет его наладку;
- ведет учет расходуемых материалов; составляет отчетность по установленной форме;
- приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения работ; при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации;
- строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- заботится о расширении материальной базы, составляет заявки на оборудование и расходуемые материалы.