

Областное государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Родниковская коррекционная школа-интернат»
(ОГКОУ « Родниковская коррекционная школа-интернат»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

ОГКОУ «Родниковская коррекционная
школа-интернат»

(протокол № 1 от 31.08.2023)



Директор ОГКОУ « «Родниковская
коррекционная школа-интернат»

УТВЕРЖДАЮ

Е.А.Борисова

31.08.2023

Положение

**об издательском центре ОГКОУ «Родниковская
коррекционная школа-интернат» «Мастера дела»**

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 образовательно-воспитательного процесса, реализующегося в условиях целостной образовательной среды.
- 2.2 **Задачи:**
 - 2.2.1 Обеспечение печатной продукцией мероприятий, проводимых в условиях образовательно-воспитательного процесса по направлению предметного обучения, предпрофильной подготовки, воспитания и социализации, внеурочной деятельности, проектной деятельности, профориентационной работы, коррекционно-развивающих занятий, дополнительного образования и др.;
 - 2.2.2 обеспечение участникам образовательных отношений разнообразных возможностей творческой самореализации;
 - 2.2.3 техническое сопровождение сотрудничества всех участников образовательных отношений в условиях целостной образовательной 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 образовательно-воспитательного процесса в условиях целостной образовательной 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. Центр возглавляет руководитель, назначаемый директором образовательного учреждения. 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.

3.1. 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 образовательной среды. Материалы методической, творческой и иной направленности могут размещаться на официальном сайте школы для их доступности широкому кругу пользователей.

1. Документация и отчетность:

4.1. Основными документами для организации деятельности Центра являются:

-Устав школы.

-Данное положение.

- План работы издательского Центра.

4.2.В конце учебного года руководитель Центра отчитывается о его работе в заседании Педагогического Совета школы, а также предоставляет отчет о результатах деятельности Центра директору школы.

