

«ПРИНЯТО»:

на Управляющем Совете
Т.Н./

«31» 08 2015 г
Протокол № 3

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СОШ с. Хилково
Зацепина / Зацепина

«01» 09 2015 г.

Иванова - 08



ПОЛОЖЕНИЕ

**О школьном медицентре
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Хилково
муниципального района Красноярский Самарской области**

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании», нормативными документами министерства образования РФ и «Положением о школьном медиацентре ГБОУ СОШ с. Хилково.
- 1.2 Школьный медиацентр создаётся при школе и является информационным центром.
- 1.3 Медиацентр создаётся для информационного обеспечения учителей, других работников школы, школьников и их родителей, жителей села.
- 1.4 Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением, действующими законами, нормативными документами, приказами и распоряжениями директора школы.
- 1.5 Школьный медиацентр координирует свою деятельность с методическим советом образовательного учреждения, заместителями директора школы, педагогами по сбору и обработке информации, взаимодействует с другими организациями и учреждениями информационного и информационно-методического обеспечения образования.
- 1.6 Учителя, работники школы, школьники и их родители, жители села выступают как заказчики школьного медиацентра на информационное и информационно-методическое обеспечение.

2. Цели и задачи школьного медиацентра.

Целями и задачами школьного медиацентра являются:

- 2.1 Изучение информационных потребностей учителей, других работников школы, школьников, их родителей и жителей села.
- 2.2 Сбор, накопление, систематизация и распространение педагогической информации.
- 2.3 Пропаганда и внедрение передового педагогического опыта, инноваций в области образования, новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы.
- 2.4 Удовлетворение информационных запросов администрации, учителей и учащихся школы.
- 2.5 Осуществление посреднических услуг по удовлетворению информационных запросов пользователей информации.
- 2.6 Участие во внедрении и эксплуатации единого информационного пространства системы образования посредством включения школы в единое информационное пространство.
- 2.7 Формирование школьного банка педагогической информации.
- 2.8 Организация и поддержка работы АСУ школы.
- 2.9 Проведение тематических уроков по школьным предметам с применением персонального компьютера, видео- и аудиотехники.
- 2.10 Тренажерное и контрольное компьютерное тестирование по школьным предметам.
- 2.11 Психологическое и профессиональное тестирование.

- 2.12 Копирование и тиражирование авторских методических и дидактических печатных материалов.
- 2.13 Обучение педагогического персонала работе на ПЭВМ.
- 2.14 Предоставление машинного времени для самостоятельной работы учителей на ПЭВМ.
- 2.15 Показ по предварительной заявке учебных видеофильмов, демонстрационных роликов, учебных телепрограмм.
- 2.16 Проведение видеосъёмки уроков и внеурочных мероприятий.
- 2.17 Осуществление телекоммуникационной связи по электронной почте.
- 2.18 Осуществление телекоммуникационной связи с выходом в INTERNET.
- 2.19 Осуществление прямого доступа к банку педагогической информации ОЦПИ посредством электронной почты.
- 2.20 Оказание дополнительных платных услуг школьникам, их родителям и жителям микрорайона (копирование печатных материалов; обучение современным информационным технологиям; дистанционное обучение посредством телекоммуникаций и др.).

3. Направления основной деятельности.

- 3.1 Определение основных информационных потребностей работников школы и учащихся.
- 3.2 Накопление и хранение информационных ресурсов:
 - с учётом информационных потребностей поиск, сбор, создание информационно-педагогических модулей и других видов информации;
 - классификация и хранение информационных материалов;
 - тиражирование информационных материалов на бумажных и магнитных носителях;
 - создание банка информационных материалов с их кратким описанием.
- 3.3 Внедрение в школе распределённого банка педагогической информации, как структурной единицы распределённой сети баз педагогических данных района города и области.
- 3.4 Распространение в школе информационных модулей о передовом педагогическом опыте.
- 3.5 Издательская деятельность.
- 3.6 Повышение квалификации педагогических кадров, работа со школьниками:
 - организация и проведение на технической и информационной базе школьного медиацентра учёбы и курсов с привлечением специалистов и посредством дистанционного образования;
 - проведение учебных, факультативных и кружковых занятий со школьниками на технической и информационной базе школьного медиацентра;
 - проведение на базе медиацентра изучения передовых методик и инноваций.

3.7 Организация и проведение профессиональной и психологической диагностики и тестирования работников школы и учащихся.

4. Структура и руководство.

4.1 Организацию работы центром осуществляет заместитель директора по информационным технологиям.

4.2 Общее руководство осуществляется директором школы.

4.3 В структуру медицентра входят:

4.3.1 Медиатека - отдел хранения информационных фондов на различных носителях информации. Медиатека включает в себя библиотеку, диатеку, фонотеку, аудиотеку, видеотеку и центр получения информации.

4.3.2 Компьютерную среду, включающую в себя классы вычислительной техники и компьютеризированные рабочие места школьных подразделений.

4.3.3 Техническую лабораторию, в которой расположены отдел копирования и размножения печатной продукции и отдел телекоммуникаций.

4.3.4 Среду аудио- и видеоинформации, включающую в себя радиоцентр, телестудию и видеозал.

6.1. Функциональные обязанности заместителя директора по информационным технологиям - руководитель школьного медицентра.

6.1.1. Подчиняется директору школы.

6.1.2. Осуществляет общее руководство работой центра.

6.1.3. Разрабатывает общие планы деятельности центра в соответствии с планами информатизации школы.

6.1.4. Устанавливает связь и обмен информацией с центрами информации учебных заведений и учреждений.

6.1.5. Создает условия для использования информации.

6.1.6. Организует работу по созданию и публикации каталогов педагогической информации в учреждении образования.

6.1.7. Следит за соблюдением правил труда и техники безопасности.

6.1.8. Требует выполнения сотрудниками КЗОТ, производственной дисциплины.

6.1.9. Организует доступ к техническим средствам медицентра.

6.1.10. Является материально ответственным лицом и несет ответственность за сохранность материально-технической базы.

6.1.11. Ведёт журнал учёта материальных средств школьного медицентра.

6.1.12. Ведёт кассовую книгу ведения учёта поступающих средств от дополнительной хозяйственной деятельности

6.4. Функциональные обязанности библиотекаря медиатеки.

6.4.1. Подчиняется директору школы.

6.4.2. Планирует свою работу в соответствии с общими планами центра.

6.4.3. Руководствуется в своей деятельности:

- распоряжениями и указаниями директора школы,
- нормативными актами и должностными инструкциями.

6.4.4. Осуществляет:

- работу с читателями и пользователями информации,
- учет и ведение каталогов информационных материалов,
- ведение журнала выдачи информационных средств,
- обработку поступающей литературы, аудиоматериалов и видеофильмов,
- организует обмен информацией по содержанию информационных фондов школы.

6.4.5. Несет материальную ответственность за фонды медиатеки.

6.4.6. Несет материальную ответственность за сохранность программного обеспечения на своём рабочем месте.

6.4.7. Несет ответственность за:

- организацию работы с читателями,
- соблюдение правил охраны труда и ТБ,
- противопожарной безопасности.

8. Документация медицентра.

8.1. Положение о школьном медицентре.

8.2. Расписание работы подразделений центра.

8.3. Планы работы школьного медицентра.

8.4. Журнал заявок на информационные материалы и информационное обслуживание .

8.5. Журнал по технике безопасности (ведёт учитель информатики).

8.6. Журнал учёта материальных средств (ведёт завуч).

8.7. Журнал выдачи информационных средств (библиотекарь медиатеки).

8.8. Журнал учёта неисправностей материальных средств (ведёт заместитель директора по ИКТ).

Приложение 1.
Структура медиацентра.



Пронумеровано.

прошнуровано и

скреплено печатью:

6 (шесте) листов

Директор ГБОУ *Г.И. Зацепина*

