

Принято :  
Педагогическим советом  
ГБОУ СОШ с. Ташелка  
Протокол № 10 от « 23 » июня 2015г.

Утверждаю:  
Директор ГБОУ СОШ с. Ташелка  
Ф.Ш.Аюпова  
Приказом № 71 - ОД  
от « 26 » июня 2015г

Согласовано:  
Управляющим советом Учреждения  
протокол № 3 от « 26 » июня 2015г  
Председатель Совета школы  
В.П.Измайлов

## **Положение о школьном медицентре**

## **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом "Об образовании", нормативными документами министерства образования РФ.
- 1.2 Медиациентр создаётся для информационного обеспечения учителей, других работников школы, школьников и их родителей.
- 1.3 Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением, действующими законами, нормативными документами, приказами и распоряжениями директора школы.
- 1.4 Школьный медиациентр координирует свою деятельность с центром педагогической информации, взаимодействует с другими организациями и учреждениями информационного и информационно-методического обеспечения образования.
- 1.5 Учителя, работники школы, школьники и их родители выступают как заказчики школьного медиациентра на информационное и информационно-методическое обеспечение.

## **2. Цели и задачи школьного медиациентра.**

Целями и задачами школьного медиациентра являются:

- 2.1 Изучение информационных потребностей учителей, других работников школы, школьников, их родителей.
- 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 РСО 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 учебных видеофильмов, демонстрационных роликов, презентаций.
- 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 посредством электронной почты.

## **3. Направления основной деятельности**

- 2.4 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 Повышение квалификации педагогических кадров, работа со школьниками:
- организация и проведение на технической и информационной базе школьного медицентра учёбы и курсов с привлечением специалистов и посредством дистанционного образования;
  - проведение учебных, факультативных и кружковых занятий со школьниками на технической и информационной базе школьного медицентра;
  - проведение на базе медицентра изучения передовых методик и инноваций.
- 3.4 Организация и проведение профессиональной и психологической диагностики и тестирования работников школы и учащихся.

#### ***4. Структура и руководство***

- 4.1 Организацию работы центром осуществляет учитель информатики- руководитель медицентра.
- 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 компьютерную среду (компьютеризированные рабочие места), технический центр (копировальная и множительная техника, видеокамера, видеомagneфон и др.), библиотеку, фонотеку, аудиотеку, видеотеку.

#### ***5. Функциональные обязанности***

- 5.1. Функциональные обязанности руководителя школьного медицентра.
- 5.1.1. Подчиняется директору школы.
- 5.1.2. Осуществляет общее руководство работой центра.
- 5.1.3. Разрабатывает общие планы деятельности центра в соответствии с планами информатизации .
- 5.1.4. Устанавливает связь и обмен информацией с центрами информации учебных заведений и учреждений.
- 5.1.5. Создает условия для использования информации.
- 5.1.6. Организует работу по созданию и публикации каталогов педагогической информации в учреждении образования.
- 5.1.7. Следит за соблюдением правил труда и техники безопасности.
- 5.1.8. Организует доступ к техническим средствам медицентра.
- 5.1.9. Является материально ответственным лицом и несет ответственность за сохранность материально-технической базы.
- 5.1.10. Ведёт журнал учёта материальных средств школьного медицентра.
- 5.1.11. Осуществляет:
- работу по созданию и организации работы школьных локальных сетей,
  - установку программного обеспечения,
  - организацию работы программного обеспечения (поддержка),
  - организацию доступа к информации баз данных,
  - взаимосвязь школьных локальных сетей с внешними сетями,
  - консультации пользователей локальных сетей,
  - дублирование и хранение копий баз данных на магнитных дисках,
  - обслуживание ТСО, множительной и вычислительной техники,
  - плановую работу с ТСО и множительной техникой,
  - мелкий текущий ремонт ТСО и множительной техники,

- аудио и видеозапись материалов из опыта работы педагогов школы, открытых уроков, конференций и т.д.
  - прием и оформление заявок от пользователей на использование ТСО,
  - ведение рабочей документации (журнал выдачи ТСО, журнал обслуживания ТСО, журнал учёта неисправностей материальных средств, журнал вводного инструктажа по технике безопасности).
- 5.2.5. Оказывает помощь пользователям в работе техническими средствами.
- 5.2.6. По плану работы медицентра создает программное обеспечение для нужд школы.
- 5.2.7. Несет материальную ответственность за сохранность программного обеспечения на своём рабочем месте.
- 5.2.8. Несет материальную ответственность за сохранность ТСО.
- 5.2.9. Несет ответственность за:
- своевременное выполнение работ,
  - соблюдение правил охраны труда и ТБ,
  - противопожарной безопасности.
- 5.3.9. Принимает участие в обучении работников учреждений образования, учащихся на базе школьного медицентра.

### ***6. Порядок работы в компьютерном зале ШБМ:***

- 6.1. Работа с компьютерами участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника медицентра;
- 6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 6.3. Пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником медицентра ;
- 6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику медицентра;
- 6.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 6.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

### ***6. Финансирование медицентра***

- 6.1. Финансирование школьного медицентра осуществляется из средств бюджета.
- 6.2. Развитие материальной базы осуществляется в основном за счёт целевых бюджетных средств, направленных на информатизацию образования образовательных учреждений.

### ***7. Документация медицентра***

- 7.1. Положение о школьном медицентре.
- 7.2. Расписание работы школьного медицентра.
- 7.3. Планы работы школьного медицентра.
- 7.4. Журнал заявок на использование информационных материалов и информационное обслуживание.
- 7.5. Журнал по технике безопасности (ведёт руководитель медицентра).
- 7.6. Журнал выдачи информационных средств.
- 7.7. Должностная инструкция руководителя медицентра.

## **Должностные обязанности**

### **Руководитель медицентра**

1. Является членом педагогического коллектива школы, входит в состав педагогического совета.

2. Отвечает за эффективность деятельности медиатеки как структурного подразделения школы и определяет перспективы ее развития, выбирает методы и средства проведения этой деятельности, пути решения поставленных перед медиатекой задач. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы медиатеки и представляет их на утверждение директору. Руководит разработкой совместных с педагогическим коллективом рабочих программ на основе использования тех же программных материалов, контрольных работ расписания, методик проверки и пр., которые используются учителями. Определяет соисполнителей запланированных совместных работ среди учащихся и учителей.

3. Осуществляет руководство по вопросам, предусмотренным в плане медиатеки, как части плана учебно-воспитательной работы школы, формулирует конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ.

4. Утверждает и представляет на рассмотрение администрации школы отчеты о работах, выполненных медиатекой. Определяет потребность медиатеки в оборудовании, информационных средствах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, принимает меры к обеспечению медиатеки всем необходимым, рациональному использованию и сохранности оборудования, аппаратуры.

5. Следит за соблюдением норм и правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6. Консультирует учителей по использованию технических и информационных средств в учебно-воспитательной, творческой и самообразовательной работе, помогает им найти дидактически обоснованное решение в этой области. Разрабатывает (совместно с учителями) планы, методические программы, процедуру осуществления образовательных проектов. Организует на базе медиатеки занятия, направленные на повышение квалификации педагогического состава школы и сотрудников медиатеки (в плане совершенствования деятельности с техническими и информационными средствами).

7. Оказывает техническую помощь учащимся и учителям в их самостоятельной работе с магнитными и фонозаписями, диафильмами, диапозитивами; в размножении ими по мере надобности материалов общешкольного типа на ксерокопировальной технике.

8. Ведет единую базу данных (видеозаписи, магнито- и фонозаписи, компьютерные программы, диафильмы, диапозитивы, книги) по всем направлениям деятельности медиатеки за счет переноса информации с рабочих дисков других сотрудников медиатеки. «Архивирует» программное обеспечение, имеющееся в медиатеке.

Осуществляет помощь учащимся, учителям и сотрудникам медиатеки в их самостоятельной деятельности с компьютерными программами ( по коррекции и обобщению знаний, с информационными базами данных, с каталогом средств информации, текстовым редакторами, с программами и пр.). Участвует в работе по анализу деятельности учащихся и учителей с компьютерными программами: помогает проводить анкетирование, готовит материалы к общему обзору деятельности в медиатеке, ведет журнал ежедневного посещения и деятельности компьютерной рабочей зоны медиатеки.

### **8. Права и обязанности руководителя медицентра:**

1. Организовывать совместные заседания с педагогическим коллективом по согласованию с администрацией школы для обсуждения своей программы работы как части общешкольной программы.

2. Затребовать от администрации школы планы учебно-воспитательной работы с целью своего развития в соответствии с нуждами конкретной школьной программы, интересами и возможностями всех школьников и педагогического коллектива.

3. Поддерживать и организовывать совместную деятельность в соответствии с пожеланиями преподавателей, в целях удовлетворения нужд образования, связанных с индивидуализацией обучения, с обогащением учебных планов, стимулированием инициативы части учащихся, развития

их интеллекта, помощью в организации и демократизации коллективной работы, с возможностью свободного выбора и доступа к любому виду информации и самообразованием каждого участника учебно- воспитательного процесса.

4. Организовывать совместную с педагогическим коллективом школы экспериментальную проверку эффективности разрабатываемых сотрудниками медиатеки подходов к созданию и организации работы медиатеки как « обучающей лаборатории», предназначенной для индивидуальной и групповой работы, для изучения и удовлетворения интеллектуальных интересов и самообразования каждого пользователя, для повышения квалификации педагогического коллектива по согласованию с администрацией школы и в соответствии с утвержденным планом.

**Рассмотрено на Совете родителей: протокол № 2 от 26.06.2015г**  
**Совете обучающихся № 2 от 26.06.2015г**