

Принято на общем собрании
МОУ «Средняя
общеобразовательная школа №1»
протокол № 1 от 01.09.2009 г.

Директор _____ Вовк Е.В.

Утверждено
Советом школы
протокол № 1 от 28.08.2009 г

П О Л О Ж Е Н И Е **об информационно - ресурсном центре** **МОУ «Средняя общеобразовательная школа №1»**

1. Общие положения.

1.1. Информационно - ресурсный центр (Центр) является центром педагогической информации на уровне школы. Он представляет собой структурное подразделение школы, создающее условия для приобретения и развития ИКТ-компетентности школьников и учителей; поддерживающее процесс формирования и развития информационной образовательной среды школы данного ОУ и общего образовательного пространства Тверского региона.

1.2. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями Программы развития школы, реализует принцип открытости и доступности информационной среды школы,

1.3. Центр создается в Муниципальном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа № 1", имеет своей основной целью формирование инфраструктуры единой образовательной информационной среды на основе интеграции организаций, развивающих информационные технологии.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, функционирует на основании Закона Российской Федерации "Об образовании", нормативных документов Министерства образования РФ, нормативных правовых актов федеральных органов управления образованием, приказов департамента образования администрации Тверской области, Устава ОУ, локальных актов школы и настоящего Положения.

1.5. Полное наименование Центра – «Информационно-ресурсный центр муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1», сокращенное — ИРЦ МОУ «СОШ №1»

1.6. Центр не является юридическим лицом.

1.7. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора школы и Совета школы.

2. Цели, задачи, направление деятельности Центра.

2.1. Основными целями создания Центра являются:

- интеграция, администрирование и сопровождение существующих структур научного, научно-методического, информационного, кадрового и материально-технического обеспечения развития единой образовательной информационной среды школы;
- внедрение в учебный процесс наиболее современных компьютерных технологий, включая весь комплекс систем мультимедиа, систем и отдельных разработок дистанционного обучения;
- решение проблемы автоматизации обработки статистической отчетности школы, удовлетворения потребностей педагогического коллектива, учащихся, их родителей в оперативном предоставлении педагогической информации, сведений об учащихся;
- создания каталогов учебных информационных материалов (книг и медиаматериалов) и баз данных, нормативно-правовых документов, расширение сферы электронного документооборота;
- создание и пополнение банка педагогической информации материалами, полученными по электронной почте, материалами о передовом педагогическом опыте учителей, учителей, аттестующихся на категориальные разряды, победителей различных конкурсов, статистической и административной информацией (отчеты, доклады и пр.);
- поддержки школьной команды информатизации в выпуске школьной газеты и постоянное обновление представительства школы во всемирной компьютерной сети интернет в виде школьного сайта;
- организация и поддержка системы электронной почты;
- накопления и тиражирования различных информационных материалов;
- оказания методической помощи учреждениям, входящим в базовый округ школы, в информатизации учебно-воспитательного процесса;
- наиболее полного использования возможностей корпоративных сетей образования всех уровней, глобальных сетей России и всего мира.

2.2. Основными задачами деятельности Центра являются:

- повышение уровня ИКТ-компетентности учащихся
- активизация деятельности педагогических работников, создание условий для непрерывного повышения их квалификации в области ИКТ - компетентности;
- решение учебных задач и задач управления школой на базе ИКТ;
- автоматизация процесса работы школьных библиотек;
- создание зон открытого доступа для пользователей и документ-центров школ;
- расширение возможности создания школьных видеостудий, издательств, интернет-присутствия школы, осуществление издательской деятельности школы;
- разработка и сопровождение информационных ресурсов в сферах образования: программных продуктов, электронных обучающих средств и баз данных, в том числе через Интернет,
- реализация и сопровождение веб-сайта школы, классов и персональных сайтов учителей, электронных СМИ;
- создание сетевой инфраструктуры образовательных учреждений;
- информационная и научно-методическая поддержка образовательного процесса;
- освоение информационных технологий нового поколения, включая информационные технологии реального времени, высокоскоростной обмен информации

ей, использование распределенных вычислительных ресурсов, в том числе сетевых;

- реализация единой технической политики в части оснащения структурных подразделений школы средствами информатизации и сетевыми ресурсами;
- расширение научно-технического сотрудничества с образовательными учреждениями города и области и совместная разработка научно-технической продукции,
- исследование направлений развития информационных и телекоммуникационных технологий, внедрение информационно-аналитических интегрированных систем для учебного процесса, научной деятельности и управления;
- проведение научно – практических, исследовательских, проектных работ;
- содействие урегулированию проблем, связанных со всем спектром оказания интернет – услуг;
- обучение и переподготовка педкадров, оказание консультационных услуг, повышение квалификации педагогических работников школы и учреждений базового округа в сфере научно-исследовательских технологий (НИТ);
- организация и методическое обеспечение новых методов обучения с использованием современных средств коммуникаций,
- организация и поддержка конференций, семинаров по обмену опытом, дискуссий, видеоконференций, олимпиад, форумов и др.;
- информационная поддержка при проведении единого государственного экзамена;
- оказание технической поддержки при модернизации компьютерной техники, установке новых программных средств, обслуживании каналов доступа в Интернет;
- оказание услуг и проведение работ, связанных с обеспечением информационной безопасности;
- взаимодействие с другими информационно-ресурсными и школьными информационными центрами.

2.3. Основными направлениями работы Центра для повышения оперативности доступа к информации, качества обучения и эффективности управления образовательным учреждением (ОУ) являются:

- методическое обеспечение деятельности ОУ, согласно программы развития;
- техническое оснащение ОУ современной компьютерной техникой и сетевого оборудования;
- совершенствование механизма деятельности ОУ, взаимосвязи с учреждениями базового округа;
- повышение квалификации сотрудников ОУ и базовых школ;
- программно-методическое обеспечение;
- информационное обеспечение образовательного процесса;
- интеграции средств медиаобразования с библиотечными фондами и средствами массовой информации (СМИ).
- функционирование электронной почты и высокоскоростного Wi-Fi доступа к Интернет;
- проведение мероприятий по информационной безопасности.

3. Структура управления, организационная структура и штаты Центра.

3.1. Структура и штат Центра, условия и порядок оплаты труда определяются руководителем образовательного учреждения, в соответствии с действующим законодательством, уставом школы и локальными актами МОУ «СОШ №1».

3.2. В структуру Центра входит следующий минимальный набор оборудования с соответствующим наполнением:

- общая локальная сеть ОУ, соединяющая компьютеры во всех кабинетах, кабинетах администрации и библиотеке, компьютеры с Wi-Fi доступом в интернет;
- оборудованием для тиражирования материалов (принтер, сканер, МФУ);
- оборудованием для поддержки школьного сайта и создания видеофильмов о школе: фотоаппарат и видеокамера;
- для настройки Wi-Fi доступа в интернет - ноутбук;
- интерактивный комплекс InterWrite с интерактивной доской и проектором в кабинете информатики и зоне групповой работы;
- издательский комплекс:
 - издательская система: компьютер, планшетный сканер, принтер лазерный, принтер цветной струйный, программное обеспечение (текстовый и графический редакторы).
 - печатное оборудование: копировальный аппарат.
- интерактивный комплекс InterWrite с интерактивной доской и проектором; фонд видеофильмов, аудиозаписей, слайдов в начальной школе;
- библиотечные фонды (средней школы и в начальной) с фондом книг, учебников, периодики, CD и DVD дисков,
- телевизор и DVD - магнитофон в музее;
- медиаэкран для проведения семинаров и конференций в актовом зале.

3.3. В состав Центра входят принадлежащие школе два кабинета информатики, серверная, медиатека, библиотечные залы (средней и начальной школы), кабинет ТСО (начальной школы), видеозалы (актовый зал и музей), мультимедийный кабинет – кабинет индивидуальной работы обучающихся, медиатека, сосредоточил в себе нетрадиционные носители информации: диафильмы, слайды, аудио- и видеоматериалы, CD-диски.

3.4. Центр возглавляет директор школы.

Структура штатного расписания Центра:

- 1) Руководитель Центра.
- 2) Методист – координатор по вопросам ИКТ.
- 3) Системный администратор.
- 4) Заведующая школьной библиотекой и библиотекарь.
- 5) Служба управления проектами (руководитель НОУ).
- 6) Методическая служба в составе руководителей школьных МО
- 7) Лаборант кабинетов ИКТ.

<i>Персонал</i>	<i>Ставка</i>
Руководитель	0,5
Методист	1
Зав. библиотекой	1
Зав. медиатекой	0,5
Системный администратор	1
Лаборант	0,5
Служба управления проектами (руководитель НОУ)	0,5

3.5. Сотрудники Центра подчиняются принятым правилам внутреннего распорядка, техники безопасности, противопожарным требованиям, санитарно-профилактическим нормам и указаниям руководства ОУ. Учебный, учебно-методический, научно-

исследовательский и производственный процесс Школьного информационного центра осуществляется в соответствии с требованиями Закона РФ "Об образовании", Устава ОУ.

4. Должностные обязанности сотрудников информационного центра

4.1. Директор информационного центра:

- организует работу центра и несет полную ответственность за его состояние и деятельность, осуществляет подбор кадров, определяет их функциональные обязанности;
- осуществляет контроль над состоянием оборудования и помещений центра, организует доступ к техническим средствам;
- отвечает за сохранность и своевременный ремонт оборудования;
- пользуется правами системного администратора;

4.2. Методист - координатор информационного центра:

- разрабатывает общий план деятельности центра;
- оказывает консультационную помощь руководителям МО и учителям базового округа по использованию ИКТ, интерактивных технологий в образовательном процессе;
- обрабатывает электронную почту, следит за поддержкой школьного сайта;
- обеспечивает организацию и контроль деятельности МО по внедрению ИКТ, интерактивных и цифровых технологий в образовательный процесс;
- руководит школьной командой информатизации;
- координирует дистанционную олимпиадную деятельность:
 - осуществляет информирование и рекламную деятельность, связанные с пропагандой участия в телекоммуникационных проектах;
 - осуществляет планирование, организацию, курирование дистанционной деятельности;
 - консультирует учителей по использованию ИКТ в телекоммуникационных проектах и олимпиадах;
 - оказывает помощь при регистрации участников дистанционных олимпиад и телекоммуникационных проектов на Интернет-сайтах, координирует электронную переписку с организаторами олимпиад;
 - контролирует выполнение технических требований организаторов дистанционных конкурсов, олимпиад по оформлению работ учащихся;
 - оказывает содействие при наборе, компьютерной верстке, оформлении выполненных ученических работ, архивировании, отправке;

4.3. Системный администратор:

- поддерживает работу локальной сети школы и Интернет сервера;
- осуществляет контроль над оптимальным использованием локальной сети;
- обеспечивает контроль над надежностью работы сетевых ресурсов, их антивирусную защиту;
- обеспечивает распределение прав доступа, установку и настройку новых сетевых ресурсов (сервисов);
- своевременно информирует администрацию школы обо всех случаях неправильного использования программного обеспечения и Интернет-ресурсов, их поломки, утраты.

4.4. Лаборант:

- осуществляет техническую помощь и работу по переводу материалов на электронные носители для подготовки, издания и тиражирования научно-методических, научно-педагогических материалов и другой документации ОУ.

- осуществляет техническую помощь по обслуживанию компьютерной техники;
- привлекается для технической поддержки урочной и внеурочной деятельности;
- привлекается для демонстрации работы компьютерного оборудования Центра во время учебно-воспитательного процесса.

4.5. Служба управления проектами (руководитель НОУ)

Координатор проектной деятельности, руководитель НОУ «Эврика».

- курирует и координирует проектную деятельность учащихся:
 - осуществляет планирование проектной деятельности;
 - разрабатывает (совместно с учителями) планы, методические программы, процедуру осуществления образовательных проектов;
 - руководит разработкой и выполнением образовательных школьных проектов, координирует работу всех задействованных участников;
 - организует и проводит школьные научно – практические и исследовательские конференции НОУ.

4.6. Заведующая школьной медиатекой:

- ставит на учет цифровые образовательные ресурсы, поступающие в школу;
- информирует педагогический коллектив о новых поступлениях ЦОР,
- готовит информационные материалы о работе школьной библиотеки (для публикации на сайте);
- готовит фото и видеоинформацию о школе для сдачи в архив.
- определяет потребность медиатеки в оборудовании, информационных средствах и других ресурсах, необходимых для образовательного процесса, принимает меры к обеспечению медиатеки необходимыми ресурсами, рациональному использованию и сохранности оборудования, аппаратуры.

4.7. Методическая служба (руководители МО):

Включают в план работы предметных МО направления деятельности:

- использование ИКТ, интерактивных и цифровых технологий на уроках;
- освоение и использование нового компьютерного и цифрового оборудования, а также ЦОР;
- участие в дистанционных олимпиадах;
- проектную и внеклассную деятельность с использованием ИКТ.

5. Права, обязанности и отчетность Центра

5.1. Центр имеет право планировать свою деятельность и определять перспективы развития, исходя из Программы развития школы и спроса на образовательные услуги.

5.2. Центр обязан.

- согласовывать свою основную деятельность, выполняемую за счет бюджетных средств, с директором и Советом школы;
- определять направления, поддерживать и развивать свою научно-исследовательскую деятельность и опытно-экспериментальную базу;
- обеспечивать работникам Центра безопасные условия труда и меры социальной защиты.

5.3. Центр отчитывается за результаты своей деятельности перед директором и Советом школы. Школа планирует действия и отчитывается за основную деятельность Центра, выполняемую за счет бюджетных средств, перед отделом образования администрации МО «Осташковский район».

6. Финансирование.

6.1. Центр содержится за счет целевых бюджетных ассигнований, включаемых в базовое финансирование ОУ, и внебюджетных поступлений (спонсорской помощи, благотворительного фонда, поступлений от предоставляемых услуг).

6.2. ОУ создает условия, необходимые для реализации целей, задач и программ школьного информационного школьного информационного центра в соответствии со своим Уставом и настоящим Положением.

7. Порядок утверждения Положения и внесения в него изменений.

7.1. Положение об информационном центре школы рассматривается и утверждается на Совете школы и руководителем образовательного учреждения.

7.2. При необходимости в Положение о Школьном информационном центре могут быть внесены изменения и дополнения по инициативе администрации ОУ, согласованные с руководителем Школьного информационного центра.

7.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом школы и руководителем образовательного учреждения.