

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании педагогического Совета
МБОУ СОШ №1 г. Мичуринска
(протокол от « 01 » 12 2014 года
№ 2)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №1
ДОКУМЕНТ
В.А. Кременёвская
(приказ от _____ 2014 года)

ПОЛОЖЕНИЕ **о школьной информационной службе** **МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1»** **г. Мичуринска Тамбовской области**

1. Цель и задачи школьной информационной службы

1.1. Цель школьной информационной службы – создание условий для повышения качества, эффективности образовательного процесса и управления МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Мичуринска Тамбовской области на основе применения новых информационных технологий (далее - НИТ).

1.2. Задачи школьной информационной службы:

1.2.1. Создание и обеспечение работы технологической и организационной инфраструктуры информационной среды образовательного учреждения.

1.2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами НИТ.

1.2.3. Формирование информационной культуры сотрудников образовательного учреждения.

1.2.4. Обеспечение управления школой современными средствами информационных технологий.

1.2.5. Обеспечение безопасности и защиты информационных ресурсов в школьной компьютерной сети.

2. Направления работы школьной информационной службы

2.1. Создание технологической и организационной инфраструктуры информационной среды образовательного учреждения:

2.1.1. Разработка и реализация плана совместных действий всех подразделений образовательного учреждения по решению вопросов информатизации.

2.1.2. Организация автоматизированных рабочих мест директора, заместителей директора, психолога, библиотекаря, медиаспециалиста, делопроизводителя и т.д.

2.1.3. Создание школьной компьютерной сети, объединяющей компьютерный класс, автоматизированные рабочие места директора, заместителей директора, медиатеки и т.д.

2.1.4. Создание и обеспечения работы сайта образовательного учреждения, постоянного обновляемого.

2.1.5. Подключение школьной компьютерной сети к глобальной сети Интернет и единой информационной сети образовательных учреждений.

2.1.6. Расширение программно-методического обеспечения образовательного процесса и управленческой деятельности.

2.2. Повышение квалификации и формирование информационной культуры сотрудников образовательного учреждения:

2.2.1. Организация обучения и содействие в обучении педагогического и административно-управленческого персонала по вопросам внедрения НИТ, средств медиаобразования, работы в глобальных информационных сетях.

2.2.2. Повышение компетентности в области НИТ сотрудников школьной информационной службы.

2.2.3. Поддержка деятельности педагогов, внедряющих новые информационные технологии.

2.3. Методическое обеспечение внедрения НИТ в деятельность образовательного учреждения:

2.3.1. Подбор и подготовка методических материалов, рекомендаций по медиаобразованию, автоматизации внутришкольного управления, делопроизводства, по вопросам внедрения НИТ по различным учебным дисциплинам.

2.3.2. Разработка рекомендаций в учебные программы образовательного учреждения по всем дисциплинам с учетом необходимости формирования элементов информационной культуры.

2.3.3. Участие в разработке и сопровождении электронных учебно-методических программных комплексов, включая учебные пособия для учащихся и учителей.

2.3.4. Организация в образовательном учреждении кружков и других объединений учащихся, использующих в своем творчестве НИТ.

2.3.5. Организационное обеспечение проектов и программ, связанных с использованием НИТ, глобальной сети Интернет.

2.4. Проведение мероприятий по информационной безопасности и защите информации:

2.4.1. Обеспечение работоспособности программных и аппаратных средств защиты и сохранности информационных ресурсов в школьной компьютерной сети.

2.4.2. Подготовка приказов, распоряжений и инструкций, регламентирующих проведение в образовательном учреждении мероприятий по информационной безопасности и регламентации доступа в Интернет.

2.4.3. Проведение мероприятий, связанных с защитой информации и недопущения несанкционированного доступа в информационную сеть образовательного учреждения.

3. Структура школьной информационной службы

3.1. Общая структура школьной информационной службы:

3.1.1. Структура школьной информационной службы определяется руководителем образовательного учреждения в рамках существующего

нормативно-правового и финансового обеспечения.

3.1.2. В структуру школьной информационной службы входят автоматизированные рабочие места руководителей образовательного учреждения, педагогов, компьютерный класс, медиатека, техническое обеспечение, издательский центр и т.д.

3.1.3. Школьная информационная служба может включать школьные кружки и студии информационно-технологического направления.

3.2. Организационная структура школьной информационной службы:

3.2.1. В организационную структуру входят руководитель школьной информационной службы, заведующий медиатекой, заведующий кабинетом информатики, ответственные за электронную почту и доступ в Интернет и т.д.

3.2.2. Функции руководителя школьной информационной службы возлагаются на одного из заместителей директора.

3.2.3. Функции персонала школьной информационной службы могут возлагаться на педагогов (в т.ч. руководителей кружков или студий), имеющих специальность или опыт работы в области НИТ и учащихся.

3.2.4. Руководитель образовательного учреждения имеет право в пределах существующего нормативно-правового и финансового обеспечения, предусмотреть доплаты педагогам, совмещающим функции персонала школьной информационной службы.

4. Функциональные обязанности персонала школьной информационной службы

4.1. Обязанности руководителя школьной информационной службы:

4.1.1. Разработка проектов годовых и перспективных планов работы школьной информационной службы, выбор методов и средств деятельности, путей решения поставленных задач.

4.1.2. Расширение материально-технической базы школьной информационной службы.

4.1.3. Организация повышения квалификации сотрудников школьной информационной службы.

4.1.4. Организация внедрения НИТ и медиасредств в обучение школьников.

4.1.5. Контроль за соблюдением нормативно-правовых актов в сфере информационных технологий.

4.1.6. Подготовка приказов, распоряжений и инструкций, регламентирующих проведение в образовательном учреждении мероприятий по информационной безопасности и защите информации и контроль их исполнения.

4.1.7. Участие в повышении информационной культуры педагогических и административных кадров.

4.2. Обязанности ответственного за работу электронной почты:

4.2.1. Организация электронных почтовых ящиков (ЭПЯ) ОУ.

4.2.2. Ведение электронных адресных книг адресатов.

4.2.3. Обеспечение функционирования официальной электронной почты

учреждения.

4.2.4. Оперативная работа по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в учреждениях образования.

4.2.5. Контроль соблюдения правил и регламента работы с электронной почтой, принятых в образовательном учреждении.

4.3. Обязанности ответственного за доступ в Интернет:

4.3.1. Контроль соблюдения правил и регламента доступа в Интернет, принятых в образовательном учреждении.

4.3.2. Пресечение с помощью специализированных программных средств (систем контентной фильтрации) обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу.

4.3.3. Проведение мероприятий, связанные с защитой информации и недопущения несанкционированного доступа в информационную сеть образовательного учреждения.

4.4. Обязанности заведующего медиатекой и медиаспециалистов разрабатываются на основе «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения», изложенного в Письме Министерства образования РФ от 23.03.2004 №14-51-70/13 на основании приказа МО РФ от 01.03.2004 №936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации».