

Утверждено Приказом директора
МБОУ «СОШ с. Гендерген»
от 30 августа 2024 г. № 34/14

ПОЛОЖЕНИЕ

«О школьном медицентре»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании», нормативными документами министерства образования РФ и
- 1.2. Школьный медицентр создаётся при школе и является её структурным подразделением.
- 1.3. Медицентр создаётся для информационного обеспечения учителей, других работников школы, школьников и их родителей, жителей микрорайона школы.
- 1.4. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением, действующими законами, нормативными документами, приказами и распоряжениями директора школы.
- 1.5. Школьный медицентр координирует свою деятельность с районным центром педагогической информации, взаимодействует с другими организациями и учреждениями информационного и информационно-методического обеспечения образования.
- 1.6. Учителя, работники школы, школьники и их родители, жители микрорайона школы выступают как заказчики школьного медицентра на информационное и информационно-методическое обеспечение.

2 Цели и задачи школьного медицентра.

Целями и задачами школьного медицентра являются:

- 2.1. Изучение информационных потребностей учителей, других работников школы, школьников, их родителей и жителей микрорайона школы.
- 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 ПК.
- 2.14. Предоставление машинного времени для самостоятельной работы учителей на ПК.
- 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 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 из учения 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 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 медиатеку, 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.

4.4. Графическое представление структуры медицентра представлено в «Приложение 1».

5. Штатное расписание.

5.1. Штаты школьного медицентра, условия и порядок оплаты труда определяются управлением образования в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.2. Штатные сотрудники центра принимаются на контрактной основе.

5.3. Штатное расписание включает следующих специалистов:

5.3.1. Руководитель медицентра, высшее образование

5.3.2. Лаборант (оператор ЭВМ), среднее образование

5.3 По производственной необходимости допускается работа на полторы ставки с разделением функциональных обязанностей.

6. Функциональные обязанности.

6.1. Функциональные обязанности руководителя 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 РЦПИ.

6.1.4. Осуществляет подбор кадров и производит вводный инструктаж с поступающим на работу сотрудником центра.

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

- 6.1.6. Создает условия для использования информации.
- 6.1.7. Организует работу по созданию и публикации каталогов педагогической информации в учреждении образования.
- 6.1.8. Осуществляет контроль за исполнением функциональных обязанностей сотрудниками центра.
- 6.1.9. Следит за соблюдением правил труда и техники безопасности.
- 6.1.10. Требуя выполнения сотрудниками КЗОТ, производственной дисциплины.
- 6.1.11. Организует доступ к техническим средствам медицентра.
- 6.1.12. Является материально ответственным лицом и несет ответственность за сохранность материально-технической базы.
- 6.1.13. Ведёт журнал учёта материальных средств школьного медицентра.
- 6.1.14. Ведёт кассовую книгу ведения учёта поступающих средств от дополнительной хозрасчётной деятельности

6.2. Функциональные обязанности специалиста медицентра (системного администратора).

- 6.2.1. Подчиняется директору центра.
- 6.2.2. Осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденными планами медицентра.
- 6.2.3. Руководствуется в своей работе:
 - распоряжениями и указаниями директора центра,
 - нормативными актами и должностными инструкциями.
- 6.2.4. 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).
- 6.2.5. Оказывает помощь пользователям в работе техническими средствами.

6.2.6. По плану работы медицентра создает программное обеспечение для нужд школы.

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

6.2.8. Несет материальную ответственность за сохранность ТСО.

6.2.9. Несет ответственность за:

- своевременное выполнение работ,
- соблюдение правил охраны труда и ТБ,
- противопожарной безопасности.

6.5. Функциональные обязанности лаборанта (оператора ЭВМ).

6.5.1. Подчиняется руководителю медицентра.

6.5.2. Осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденными планами.

6.5.3. Руководствуется в работе:

- распоряжениями и указаниями руководителя центра,
- нормативными актами и должностными инструкциями.

6.5.4. Осуществляет:

- демонстрацию видеоматериалов,
- запись аудиоматериалов,
- принимает участие в видеосъемках,
- производит тиражирование аудио и видеоматериалов,
- тиражирование печатной продукции на множительной технике,
- осуществляет ввод информации с ЭВМ,
- производит копирование компьютерных программ и установку их на ЭВМ,
- следит за чистотой и порядком в центре,
- предоставляет пользователям компьютерные материалы,
- ведение журнала входящей и выходящей документации.

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

6.5.6 Несет ответственность за:

- своевременное выполнение работ,
- соблюдение правил охраны труда, ТБ и противопожарной безопасности,
- соблюдение КЗОТ, правил трудового распорядка и производственной

дисциплины,

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 (ведёт методист медицентра).
 - 8.5. Журнал по технике безопасности (ведёт специалист медицентра).
 - 8.6. Журнал учёта материальных средств (ведёт руководитель медицентра).
 - 8.7. Журнал выдач информационных средств (специалист медиатеки).
 - 8.8. Журнал учёта неисправностей материальных средств (ведёт специалист медицентра).

**Приложение 1.
Структура медиацентра.**

