Дорогие коллеги!

С началом процесса информатизации системы образования города Липецка некоторые образовательных учреждений приступили к формированию информационной структуры учреждения с использованием информационно-коммуникационных технологий (ИКТ). В связи с этим необходимым является моделирование информационной структуры образовательного учреждения на современном этапе развития образования. Департамент образования администрации г. Липецка предлагает следующую модель данной структуры.

Информационную структуру общеобразовательного учреждения определяют две составляющих:

- управляемая система – информационная система, используемая в учебно-воспитательной деятельности;
- управляющая система – информационная система, используемая в управлении учебно-воспитательной деятельностью.

Образовательная среда школы (управляемая система) определяется как пространство, окружение школьника, совокупность возможностей для реализации его образовательных потребностей, становления его образованности. Для целенаправленного формирования образовательной среды общеобразовательного учреждения необходимым является создание **мультимедиатечной службы (ММС)** в структуре данного учреждения (multi – разнообразный, media – среда, т.е. информация, представленная в виде чисел, текста, графики, звука, видео и анимации). Такая служба может быть создана на базе библиотеки или формироваться как самостоятельное структурное подразделение. В данном сборнике представлено примерное положение о мультимедиатеке как структурном подразделении школы.

Организационная структура управления школой (управляющая система) – совокупность всех элементов, входящих в состав субъекта управления, и связей между ними. **Информационно-аналитическая служба (ИАС)** должна обеспечивать информационно-аналитическую поддержку организационной структуры управления общеобразовательным учреждением. Примерное положение об ИАС также вошло в этот сборник.

Для формирования **инфраструктуры единого образовательного пространства города** на основе интеграции образовательных учреждений необходимым является создание на базе учреждений структурного подразделения **информационно-ресурсной службы (ИРС)**. В данном сборнике представлено примерное положение об информационно-ресурсном центре образовательного учреждения.

В соответствии с особенностями образовательного учреждения данные службы могут формироваться как самостоятельные структурные подразделе-

ния, так и как подразделения, образованные на основе интеграции вышеперечисленных служб.

Для формирования Информационного ресурса (Сайта) школы и своевременного обновления информации в разделах ресурса в нашем сборнике предлагается примерное положение о **сайте общеобразовательного учреждения**.

М.С.Шеин

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-аналитической службе муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 100 г. Липецка*

1. Общие положения

1.1. Информационно-аналитическая служба (далее – ИАС) является структурным подразделением муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 100 г. Липецка (далее – школа), осуществляющим: информационно-аналитическое обеспечение ее деятельности; формирование, использование и защиту информационных ресурсов школы.

1.2. ИАС непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе школы.

1.3. Службу возглавляет руководитель информационно-аналитической службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором школы.

1.4. В своей работе ИАС руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами департамента образования и науки администрации Липецкой области, департамента образования администрации г. Липецка, Уставом школы, приказами и распоряжениями директора школы и заместителя директора по учебно-воспитательной работе, правилами внутреннего распорядка и данным Положением.

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

2. Цели деятельности

2.1. Информационно-аналитическое обеспечение образовательной, научной и управленческой деятельности школы.

2.2. Участие в подготовке и проведении конференций, педагогических советов, совещаний, семинаров, выставок и пр.

2.3. Подготовка к изданию информационных материалов, каталогов и проспектов о деятельности школы.

---

* Примерное положение разработано на основе положения об информационно-аналитической службе муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 12 г. Липецка (сост.: директор гимназии №12 О.Н. Уласевич, заместитель директора гимназии № 12 В.А. Добромыслов, заместитель директора гимназии № 12 Волков А.В? учитель информатики Волкова А.А.).

3. Направления деятельности

3.1. Упорядочивание потока данных о функционировании школы.
3.2. Переработка и анализ поступающей информации.
3.3. Согласование планов работ различных служб школы и выработка на их основе единого перспективного и четвертных планов школы.
3.4. Управление мониторинговыми исследованиями.
3.5. Выработка предложений оперативного и стратегического характера, направленного на улучшение учебно-воспитательного процесса.
3.6. Выработка предложений по внесению изменений в учебный план и Устав школы.
3.7. Прогнозирование развития школы, в частности, работа над программой развития школы, участие в создании схем развития профилей обучения и участие в разработке модели обучающегося.
3.8. Архивация информации.
3.9. Создание и постоянное обновление компьютерного банка данных.

4. Функции

4.1. Создание и обеспечение функционирования системы сбора данных и преобразования их в информацию в установленном порядке.
4.2. Обеспечение функционирования системы образовательного мониторинга.
4.3. Оценка и прогноз развития школы.
4.4. Участие в деятельности Совета школы.
4.5. Информационный обмен с информационно-аналитическими службами муниципальных, областных и федеральных образовательных структур и ведомств.

5. Параметры работы

Информация, отражающая функционирование школы:

I. Общая информация о школе (лицо школы)

1. Информационная справка о школе (дифференциация классов и профили классов).
2. Кадровое обеспечение школы.
3. Методическое обеспечение кабинетов.
4. Список выпускников поступивших в ВУЗы.
5. Список победителей олимпиад.
6. Список одарённых детей.
7. Состояние здоровья обучающихся.
8. Охват обучающихся физкультурой и спортом.
9. Занятость обучающихся в кружках, клубах (включая летний период).

10. Информация об обучающихся школы (по месту жительства).

II. Динамический компонент (деятельность школы)

1. Движение педагогического состава (уволенные и принятые).
2. Прогнозирование наполняемости школы.
3. Сравнительный анализ показателей результативности образовательного процесса школы.
4. Результаты итоговой аттестации.
5. Сведения об обучающихся, выбывших без уважительных причин.
6. Преемственность в обучении.
7. Уровень сформированности среды для удовлетворения образовательных потребностей.
8. Характеристика интереса обучающихся по предметам, дающим знания, необходимые для подготовки к жизни в семье и обществе.
9. Отслеживание профессионального роста учителя.
10. Структура детского травматизма в учебно-воспитательном процессе.

III. Прогнозирование

1. Модель обучающегося.
2. Программа развития школы.
3. Изменения и дополнения в Устав школы.
4. Изменения в учебном плане.
5. Долговременное планирование (на несколько лет).

IV. Виды контроля

1. Фронтальный внутришкольный контроль.
2. Классно-обобщающий контроль.
3. Персональный контроль.
4. Тематический контроль.
5. Контроль за состоянием организационно-педагогических условий успешной работы школы.
6. Контроль за состоянием учебно-воспитательного процесса.
7. Контроль за состоянием финансовой и хозяйственной деятельности школы.
8. Контроль администрации школы за качеством и эффективностью работы учителей и педагогов дополнительного образования.
9. Контроль за ведением внутришкольной документации.
10. Контроль за качеством и эффективностью работы обучающихся.
11. Контроль за качеством работы обслуживающего персонала.
12. Контроль за ходом экспериментов.
13. Контроль за выполнением решений и рекомендаций.
14. Контроль за соблюдением техники безопасности и профилактикой травматизма.

15. Контроль за санитарно-техническим состоянием кабинетов и их методическим оснащением.
16. Контроль за ходом международного сотрудничества и выполнением международных контрактов.
17. Контроль за выполнением функциональных обязанностей заместителей директора школы.

V. Виды анализа

1. Анализ статистики отсева, движения обучающихся.
2. Анализ уровня обученности (успеваемость, качество знаний).
3. Анализ работы с одарёнными и способными детьми.
4. Анализ работы с неуспевающими и слабоуспевающими детьми.
5. Анализ выполнения учебных программ и её практической части.
6. Анализ посещаемости уроков и факультативных занятий.
7. Анализ работы с опекаемыми детьми.
8. Анализ работы с детьми, находящимися в особо опасном социальном положении.
9. Анализ комплектования 1-х и 10-х классов.
10. Анализ взаимодействия различных подразделений структуры управления школой.
11. Анализ работы с законодательными и нормативными документами.
12. Анализ воспитательной работы, уровня воспитанности обучающихся.
13. Анализ работы с родителями.
14. Анализ взаимодействия школы с организациями и учреждениями.
15. Анализ выполнения программы развития школы.
16. Анализ морально-психологического микроклимата в школе.
17. Анализ текучести кадров.
18. Анализ научно-методической, экспериментальной и исследовательской деятельности.
19. Анализ трудоустройства выпускников школы.
20. Анализ расписания учебных занятий.
21. Анализ состояния материально-технической базы школы.
22. Анализ уровня преподавания.
23. Анализ преемственности в обучении и воспитании обучающихся.
24. Замеры здоровья обучающихся.

6. Объекты информационно-аналитического сопровождения

6.1. Система охраны здоровья обучающихся и учителей.
6.2. Система работы с неуспевающими обучающимися.
6.3. Система работы со способными и одарёнными детьми.
6.4. Система работы в направлении «Углублённое изучение предметов».
6.5. Система внутришкольного контроля.

6.6. Система работы по профилактике правонарушений.
6.7. Система мер по контролю за посещаемостью.
6.8. Система контроля за выполнением обучающимися уставных положений и правил внутреннего распорядка.
6.9. Система воспитательной работы с обучающимися «Гармония».
6.10. Система психологической помощи обучающимся.
6.11. Система научно-методической и экспериментальной работы.
6.12. Система работы над проблемой преемственности в обучении и воспитании обучающихся.
6.13. Система работы педагогического коллектива с нормативными правовыми документами.
6.14. Система дополнительного образования.

7. Права и обязанности ИАС

7.1. ИАС имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений школы информацию, необходимую для выполнения возложенных задач.
- готовить и вносить в установленном порядке проекты нормативных документов школы по направлениям своей деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности, планам и программам работы школы по направлениям своей деятельности;
- вносить предложения по управлению информационными ресурсами школы.

7.2. ИАС обязана:

- выполнять поручения директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- представлять проекты планов и программ работы на утверждение директору;
- отчитываться об итогах своей деятельности перед директором школы и заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим ИАС;
- вести статистическую отчетность;
- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

7.3. ИАС реализует иные права и несет обязанности, закрепленные за ней приказами и распоряжениями директора школы.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о мультимедиатеке муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 100 г. Липецка*

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является основой для создания и деятельности мультимедиатеки муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 100 г. Липецка (далее мультимедиатека).

1.2. Мультимедиатека является структурным подразделением муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 100 г. Липецка (далее школа), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения прав его участников на бесплатное, оперативное, широкое пользование информационными ресурсами.

1.3. Цели деятельности мультимедиатеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: на основе внедрения информационных технологий формирование общей культуры личности обучающихся и усвоение ими обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, адаптация учащихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, окружающей природе, формирование здорового образа жизни.

1.4. Мультимедиатека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами департамента образования и науки администрации Липецкой области, департамента образования администрации г. Липецка, Уставом школы, Положением о мультимедиатеке, утвержденным директором школы.

1.5. Деятельность мультимедиатеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих цен-

* Примерное положение разработано на основе положения и мультимедиатеке муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 48 г. Липецка (сост.: заместитель директора МОУ СОШ № 48 О. В. Котельникова).

ностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о мультимедиатеке и Правилами пользования мультимедиатекой, утвержденными директором школы.

1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания в деятельности мультимедиатеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

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

2. Основные задачи

Основными задачами деятельности мультимедиатеки являются:

2.1. предоставление участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям или иным законным представителям обучающихся (далее – пользователям) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленных на различных носителях: магнитных (фонд аудио- и видеокассет); цифровых (CD-диски); коммуникативных (компьютерные сети) и иных;

2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания обучающихся, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала через использование информационных технологий;

2.3. формирование свободного владения навыками независимого пользования информационными ресурсами: поиск, отбор и критическая оценка информации;

2.4. совершенствование предоставляемых образовательных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации процесса обучения.

3. Основные функции

Для реализации своих основных задач мультимедиатека:

3.1. формирует фонд информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебных, художественных, научных, справочных, педагогических, методических и научно-популярных материалов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд материалов, создаваемых в школе (публика-

ций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся, методические разработки и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность материалов;

3.2. создает информационную базу:
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет электронный каталог, базу данных школы;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. осуществляет дифференцированное информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях в соответствии с интересами и информационными потребностями обучающихся;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на информационные и коммуникационные технологии; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение и развитие навыков независимого пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с различными видами информации;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
- организует мероприятия, ориентированные на развитие общей культуры личности, содействует развитию критического мышления, социализации личности;

3.4. осуществляет дифференцированное информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информационной базы по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц, презентаций и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных программ и т.д.).

4. Организация деятельности мультимедиатеки

4.1. Мультимедиатека входит в структуру библиотеки и представляет специализированный рабочий зал для работы с мультимедийными, сетевыми и т.п. ресурсами.

4.2. В целях обеспечения модернизации образовательного процесса в условиях информатизации и компьютеризации и в пределах средств, выделяемых учредителем, мультимедиатека обеспечивается:

- гарантированным финансированием для комплектования фондов информационных материалов (в смете школы выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой и нормативами по охране труда при эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНа;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества мультимедиатеки.

4.4. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности мультимедиатеки несет директор школы.

4.5. Режим работы мультимедиатеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

При определении режима работы мультимедиатеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение работ для поддержания работоспособности оборудования;

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.6. В целях наиболее полного использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством мультимедиатека школы обеспечивается доступом к ресурсами сети Интернет.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление мультимедиатекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью мультимедиатеки осуществляет директор школы.

5.3. Сопровождение деятельности мультимедиатеки обеспечивает заместитель директора школы по информатизации образовательного процесса в соответствии с рекомендациями и руководством специалистов департамента образования и науки администрации Липецкой области, департамента образования администрации г. Липецка, Липецкого института развития образования.

5.4. Заведующий мультимедиатекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5.5. Заведующий мультимедиатекой осуществляет деятельность данного подразделения и несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями или иными их законными представителями за организацию и результаты деятельности мультимедиатеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.6. Заведующий мультимедиатекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) положение о мультимедиатеке,

б) правила пользования мультимедиатекой;

в) инструкцию по использованию фондов мультимедиатеки;

г) планово-отчетную документацию;

д) инструкцию по охране труда деятельности мультимедиатеки;

е) технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата мультимедиатеки школы регламентируется Уставом школы.

5.8. Для работы в мультимедиатеке принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной

специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации

6. Права и обязанности работников мультимедиатеки

6.1. Работники мультимедиатеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о мультимедиатеке;

б) проводить в установленном порядке занятия по развитию навыков информационной культуры пользователей;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать материалы из фондов мультимедиатеки в соответствии с инструкцией по учету базы мультимедиатеки;

д) определять в соответствии с правилами пользования мультимедиатекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями мультимедиатекой;

е) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (нормативы работы на компьютере, вредность условий труда).

ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом школы;

6.2. Работники мультимедиатеки обязаны:

а) обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами школы;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых мультимедиатекой услуг;

в) обеспечивать научную организацию работы мультимедиатеки;

г) формировать фонды информационными материалами в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы мультимедиатеки в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

и) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей мультимедиатеки.

7.1. Пользователи мультимедиатеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе фонда мультимедиатеки, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;

б) пользоваться справочным аппаратом мультимедиатеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование или в рабочем зале материалы из фонда мультимедиатеки и других источников информации (Интернет, компьютерные сети);

д) участвовать в мероприятиях, проводимых мультимедиатекой;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие справки на основе фонда мультимедиатеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) пользоваться платными услугами, предоставляемыми мультимедиатекой, согласно Уставу школы и Положению о порядке предоставления дополнительных платных образовательных услуг, утвержденному директором школы;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи мультимедиатеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования мультимедиатекой;

б) бережно относиться к материалам фонда мультимедиатеки, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расположения материалов и оборудования при работе с мультимедиатекой;

г) убедиться при получении материалов мультимедиатеки в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника мультимедиатеки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых материалах несет последний пользователь;

д) заменять материалы медиатеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования мультимедиатекой;

е) возвращать материалы в установленные сроки;

ж) полностью рассчитаться с мультимедиатекой по истечении срока обучения или работы в школе.

8. Порядок пользования мультимедиатекой.

8.1. Порядок пользования мультимедиатекой предполагает:

I. запись обучающихся школы в мультимедиатеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

II. перерегистрация пользователей производится ежегодно;

III. в специальной форме фиксируется дата выдачи пользователю материалов из фонда мультимедиатеки, дата их возвращения, время работы с информационными ресурсами Интернета.

IV. пользователи могут продлить срок пользования материалами фонда мультимедиатеки, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.2. Порядок пользования рабочим залом мультимедиатеки:

а) материалы, предназначенные для работы в рабочем зале, на дом не выдаются;

б) организация работы в зале определяется нормами СанПИНа и требованиями по охране труда при работе с компьютерной техникой;

в) все пользователи перед работой проходят инструктаж по охране труда при работе в зале медиатеки.

г) работа пользователей в зале с установленным оборудованием производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии работника мультимедиатеки;

д) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

е) пользователь имеет право работать с носителями информации после предварительного тестирования и инструктажа его работником мультимедиатеки;

ж) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику мультимедиатеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-ресурсном центре муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 100 г. Липецка*

1. Общие положения

1.1. Школьный информационно-ресурсный центр развития единой образовательной информационной среды (далее – Центр) является структурным подразделением муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 100 г. Липецка (далее – школа), созданным приказом директора школы при содействии Департамента образования администрации г. Липецка, согласно федеральной целевой программе «Развитие единой образовательной информационной среды (2001-2005 годы)».

1.2. Полное наименование Центра – Информационно-ресурсный центр муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 100 города Липецка; сокращенное – ИРЦ МОУ СОШ № 100.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации, приказами департамента образования и науки администрации Липецкой области, департамента образования администрации г. Липецка, Уставом школы, локальными актами школы и настоящим Положением.

1.4. Центр не является юридическим лицом.

1.5. Центр имеет в своей структуре отделы, лаборатории и иные подразделения, которые создаются руководителем Центра. Статус и функции таких подразделений определяются положениями о них, утверждаемыми руководителем Центра.

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

2. Цели создания и виды деятельности Центра

2.1. Центр является частью системы городского ресурсного центра

---

* Примерное положение разработано на основе положения об информационно-ресурсном центре муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 64 г. Липецка (сост.: Кушникова В.П., заместитель директора МОУ гимназии № 64).

создаваемого в рамках федеральной целевой программы «Развитие единой образовательной информационной среды (2001-2005 годы)», имеет своей основной целью формирование инфраструктуры единой образовательной информационной среды на основе интеграции организаций, развивающих информационные технологии.

2.2. Основными целями создания Центра являются:

- координация работ структурных подразделений, связанных с развитием единой образовательной информационной среды;
- реализация единой технической политики в области информатизации системы образования;
- научно-методическая и консультационная поддержка структурных подразделений школы, заинтересованных в освоении новейших информационных технологий;
- интеграция, администрирование и сопровождение существующих структур научного, научно-методического, информационного, кадрового и материально-технического обеспечения развития единой образовательной информационной среды школы;
- участие в мониторинге хода реализации Федеральной целевой программы «Развитие единой образовательной информационной среды (2001-2005 годы)» и учете внебюджетных и региональных средств, привлекаемых для развития единой образовательной информационной среды;
- расширение сферы электронного документооборота.

2.3. Основными видами деятельности Центра являются:

- взаимодействие с другими информационно-ресурсными центрами;
- содействие урегулированию проблем, связанных со всем спектром оказания Интернет услуг;
- информационная и научно-методическая поддержка образовательного процесса;
- освоение информационных технологий нового поколения, включая информационные технологии реального времени, высокоскоростной обмен информацией, использование распределенных вычислительных ресурсов, в т.ч. 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 совместной разработки научно-технической продукции;
- исследование направлений развития информационных и теле-

коммуникационных технологий, внедрение информационно-аналитических интегрированных систем для учебного процесса, научной деятельности и управления;

- разработка, сопровождение информационных ресурсов в сферах образования и науки: программных продуктов, электронных обучающих средств и баз данных, в том числе через Интернет;
- создание, реализация и сопровождение веб-сайтов, электронных СМИ;
- оказание услуг и проведение работ, связанных с обеспечением информационной безопасности;
- помощь городскому Центру в проведении сравнительного анализа программных продуктов, баз данных и других информационных ресурсов, технических средств вычислительной техники и телекоммуникаций;
- проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических, проектных работ;
- осуществление издательской и полиграфической деятельности школы;
- обучение и переподготовка кадров, оказание консультационных услуг, повышение квалификации педагогических работников школы и обслуживающего персонала в сфере научно-исследовательских технологий (НИТ);
- научно-методическое руководство и координация работ в сфере информатизации, содействие формированию и развитию единой информационной образовательной среды школы;
- консультационная поддержка педагогических работников, обучающихся по практическому использованию аппаратных и программных средств;
- организация и методическое обеспечение новых методов обучения с использованием современных средств коммуникаций;
- поддержка при проведении единого государственного экзамена;
- организация и поддержка дискуссий, видеоконференций, олимпиад, форумов и др.;
- оказание технической поддержки при модернизации компьютеров, установке новых программных средств, обслуживании каналов доступа в Интернет.

2.4. При осуществлении деятельности, предусмотренной настоящим положением Центр в приоритетном порядке взаимодействует с городским информационно-ресурсным Центром.

3. Права, обязанности и отчетность центра

3.1. Центр имеет право:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из спроса на работы и услуги;

3.2. Центр обязан:

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

3.3. 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 департаментом образования администрации города Липецка.

4. Управление деятельностью центра

4.1. Управление Центром осуществляется в соответствии с Уставом школы и настоящим Положением.

4.2. Непосредственное управление текущей деятельностью Центра осуществляет руководитель. Директор школы может осуществлять научное руководство Центром.

4.3. Руководитель Центра действует в пределах компетенции, определяемой законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации, приказами департамента образования и науки администрации Липецкой области, департамента образования администрации г. Липецка, Уставом школы и настоящим Положением.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об информационном узле (сайте) муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 100 г. Липецка*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле (сайте) муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 100 г. Липецка (далее – Сайте школы), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.2. Сайт школы обеспечивает официальное представление информации о школе в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг школы, оперативного ознакомления преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных участников образовательной системы школы.

1.3. Пользователем Сайта школы может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.4. URL – адрес официального сайта школы – http:// www. Sc100.lipetsk.ru.

1.5. Функционирование Сайта школы регламентируется действующим законодательством, Уставом школы, настоящим Положением.

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

2. Информационный ресурс сайта

2.1. Информационный ресурс Сайта школы формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений школы, ее преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных участников образовательной системы школы.

2.2. Информационный ресурс Сайта школы является открытым и общедоступным.

---

* Примерное положение разработано М. С. Шеиным, начальником отдела информационных технологий и аналитического обеспечения департамента образования администрации г. Липецка.

2.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

2.4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта школы являются:

- общая информация о школе, как муниципальном общеобразовательном учреждении города Липецка;
- справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления в школу;
- материалы по организации учебного процесса;
- учебно-методические материалы преподавателей школы;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов школы;
- подборки тематических материалов по изучаемым в школе профилям;
- материалы о персоналиях – руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и других заинтересованных участниках образовательной системы школы;
- материалы о событиях текущей жизни школы, проводимых в школе и при ее участии мероприятиях, архивы новостей;
- информация об обновлении содержания разделов Сайта школы с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором школы. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

2.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся школы, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта школы.

3. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта

3.1. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями директора школы, заместителей директора, кафедр, методических объединений, структурных подразделений и общественных организаций школы.

3.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту сайта – п.2.4) определяются подразделения (должностные лица), от-

ветственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается директором школы.

3.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

3.4. Заместитель директора школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.5. Заместитель директора школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее – Администратор), который назначается директором школы и подчиняется заместителю директора школы, ответственному за информатизацию образовательного процесса.

3.7. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате *.doc, графическая – в формате *.jpg или *.gif.

3.8. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством заместителя директора школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса. Порядок исключения определяет директор школы.

3.9. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.

3.10. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с заместителем директора школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо).

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

4.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, ответственных за предоставление информации, несет заместитель директора школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса школы.

Приложение

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

Информация [Information] – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы представления. /Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995г. №24-ФЗ/;
– содержание, значение данных, которые видят в них люди. Обычно данные состоят из фактов, которые становятся информацией в определенном контексте и понятны людям. /MICROSOFT PRESS. Толковый словарь по вычислительной технике. /Пер.с англ. – М.: Издательский отдел «Русская редакция» ТОО «Channel Tradding Ltd». 1995.,стр.113./.

Информационные ресурсы [Information Resources] – отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах). /Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995г. №24-ФЗ/.

Информационные процессы – процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации. /Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995г. №24-ФЗ/.

Информационная система – организационно-упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы. /Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995г. №24-ФЗ/.

Информатизация – организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и использования информационных ресурсов. /Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995г. №24-ФЗ/.

Информационное пространство – множество информационных ресурсов, объединенных совокупностью программно-компьютерных средств, телекоммуникационных сетей и пользователей в определенной области человеческой деятельности.

Инфраструктура информационного пространства – совокупность программно-технических средств и персонала, обеспечивающих сбор, обработку, накопление, хранение, поиск, преобразование и распространение информации в целях реализации заданных задач пользователей.

База данных [database] – это объективная форма представления и организации совокупности данных (например: статей, расчетов), систематизированных таким образом, чтобы эти данные могли быть найдены и обработаны с помощью ЭВМ. /Закон Российской Федерации «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных» от 23 сентября 1992г. №3523-1./;
– совокупность организованных взаимосвязанных данных на машиночитаемых носителях (постановление Правительства Российской Федерации от 28 февраля 1996 г. №226 «О государственном учете и регистрации баз и банков данных»;
– любая совокупность данных; файл, состоящий из некоторого числа записей (Records) или таблиц, каждая из которых формируется из полей (Fitlds) или столбцов определенного типа, вместе с набором операций поиска, сортировки, рекомбинации и др. /MICROSOFT PRESS. Толковый словарь по вычислительной технике. /Пер.с англ. – М.: Издательский отдел «Русская редакция» ТОО «Channel Tradding Ltd». 1995., стр.113./.

База знаний [Knowledge base] – совокупность программных средств, обеспечивающих поиск, хранение, преобразование и запись в памяти ЭВМ сложно структурируемых информационных единиц (знаний). Логический вывод в БЗ может быть как монотонным, так и немонотонным, т.е. истинность выведенных в ней утверждений может меняться в процессе работы системы с такой базой. /Толковый словарь по искусственному интеллекту/ Авторы-составители А.Н.Аверкин, М.Г.Гаазе-Раппопорт, А.Поспелов. – М.: Радио и связь.1992./.
– тип базы данных, обычно используемый в экспертных системах [Expert system или Khowledge-based system] /MICROSOFT PRESS. Толковый словарь по вычислительной технике. /Пер.с англ. – М.: Издательский отдел «Русская редакция» ТОО «Channel Tradding Ltd». 1995., стр.113./.

Банк данных [Data bank] – совокупность баз данных, а также программные языковые и другие средства, предназначенные для централизованного накоп-

ления данных и их использования с помощью электронных вычислительных машин /Постановление Правительства Российской Федерации от 28 февраля 1996 г. №226 «О государственном учете и регистрации баз и банков данных»/;
– хранилище данных; любая реальная совокупность данных./MICROSOFT PRESS. Толковый словарь по вычислительной технике. /Пер.с англ. – М.: Издательский отдел «Русская редакция» ТОО «Channel Tradding Ltd». 1995., стр.113./.
Мультимедиа [Multimedia] – представление информации в виде комбинации звука, графики, мультипликации, видео и/или гипертекста. /Пер.с англ. – М.: Издательский отдел «Русская редакция» ТОО «Channel Tradding Ltd». 1995., стр.113./.

Средства обеспечения автоматизированных информационных систем и их технологий – программные, технические, лингвистические, правовые, организационные средства (программы для электронных вычислительных машин; средства вычислительной техники и связи; словари, тезаурусы и классификаторы; инструкции и методики; положения, уставы, должностные инструкции; схемы и их описания, другая эксплуатационная и сопроводительная документация), используемые или создаваемые при проектировании информационных систем и обеспечивающие их эксплуатацию. /Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995г. №24-ФЗ/.