



# ПОЛОЖЕНИЕ

## о школьном медиацентре

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации
- 1.2 Школьный медиацентр создаётся как направление дополнительного образования в школе.
- 1.3 Медиацентр создаётся для информационного обеспечения учителей, других работников школы, обучающихся школы 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 Учителя, работники школы; школьники и их родители, жители микрорайона выступают как заказчики школьного медиацентра на информационное и информационно-методическое обеспечение.

### 2. Цели и задачи школьного медиацентра.

Целями и задачами школьного медиацентра являются:

- 2.1 Изучение информационных потребностей работников школы, школьников, их родителей и жителей микрорайона школы.
- 2.2 Сбор, накопление, систематизация и распространение педагогической информации.
- 2.3. Участие во внедрении и эксплуатации единого информационного пространства системы образования посредством включения школы в единое информационное пространство,
- 2.4 Показ по предварительной заявке учебных видеофильмов, демонстрационных роликов, учебных телепрограмм.
- 2.5. Проведение видеосъёмки уроков и внеурочных мероприятий.
- 2.6. Осуществление телекоммуникационной связи по электронной почте.
- 2.7. Осуществление телекоммуникационной связи с выходом в INTERNET.
- 2.8. 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;
- создание видеороликов о жизни школы;
- создание банка информационных материалов с их кратким описанием.

### 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 мастер-классов .

## 3. Структура и руководство.

4.1. Организация работы центра осуществляют педагог дополнительного образования, педагог-библиотекарь.

4.2. Контроль осуществляет замдиректора по УВР.

### 3.3. 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. Функциональные обязанности.

### 6.1. Функциональные обязанности руководителя школьного медицентра.

- Подчиняется замдиректора по УВР.
- Осуществляет общее руководство работой центра.
- Разрабатывает общие планы деятельности центра.
- Создает условия для использования информации.
- Организует работу по созданию и публикации информации в учреждении образования.
- Организует доступ к техническим средствам медицентра.

### 6.2. Осуществляет:

- работу по созданию и организации работы школьных социальных сетей,
- аудио и видеозапись материалов из опыта работы педагогов школы, открытых уроков, конференций и тд,
- оказывает помощь пользователям в работе техническими средствами.

### 6.3. Несет ответственность за

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

## 6. Документация медицентра:

- Положение о школьном медиацентре

7.2. Расписание работы медиа центра

7.3. Планы работы школьного медиацентра

7.4. Журнал заявок на информационные материалы и информационное обслуживание (ведёт методист медиацентра).

7.5 Журнал по технике безопасности (ведёт специалист медиацентра).

7.6. Журнал учёта материальных средств (ведёт руководитель медиацентра).

7.7. Журнал выдачи информационных средств (специалист медиатеки).

7.8. Журнал учёта неисправностей материальных средств (ведёт специалист медиацентра)