

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа пос. Михеевка  
муниципального района Пестравский Самарской области  
(ГБОУ ООШ пос. Михеевка)



Согласовано с педагогическим Советом школы протокол № 4 от 27.01.2012

## Положение о медиацентре

### 1. Основные положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Законом РФ «Об образовании», уставом ГБОУ ООШ пос. Михеевка м.р. Пестравский Самарской области.
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок и условия деятельности медиацентра в ГБОУ ООШ пос. Михеевка.
- 1.3. Медиацентр организует свою деятельность в соответствии с Законом РФ «Об образовании», уставом ГБОУ ООШ пос. Михеевка м.р. Пестравский Самарской области и настоящим положением.
- 1.4. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и сотрудниками
- 1.5. Настоящее положение является локальным актом к уставу школы.
- 1.6. Состав сотрудников медиацентра определяется штатным расписанием и утверждается приказом директора.

### 2. Цели и задачи медиацентра

- 2.1. Цель медиацентра – создание для учащихся и учителей условий свободного выбора методов, форм и средств развития личности; обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к информационным ресурсам в процессе самостоятельной учебной и научно-поисковой работы учащихся и методической работы учителей.
- 2.2. Задачи медиацентра:
  - выявление потребностей комплектования электронными носителями по предметам;
  - создание базы данных по программным и методическим средствам;
  - подбор и тиражирование необходимых учебных программных материалов для проведения уроков;

В данном документе  
пронумеровано.

- подбор и формирование презентаций из ресурсов Интернета;
- подбор и формирование базы электронных книг, пособий;
- создание презентаций по предметам, запись на электронные носители презентаций, электронных учебников;
- создание информационной базы по основным направлениям работы школы.

### **3. Структура и управление медиacentром**

3.1. Медиацентр действует на основании положения, которое утверждается директором школы и вступает в силу с момента утверждения.

3.2. Положение и вносимые в него изменения утверждаются директором школы в установленном порядке.

3.3. Штатное расписание медиацентра включает должности руководителя медиацентра, учителя информатики.

### **4. Должностные обязанности сотрудников медиацентра**

#### **4.1. РУКОВОДИТЕЛЬ**

- отвечает за эффективность деятельности медиацентра и определяет перспективы его развития;
- выбирает методы и средства проведения деятельности, пути решения поставленных перед медиацентром задач;
- разрабатывает проекты годовых планов и представляет их на утверждение администрации школы;
- утверждает и представляет на рассмотрение администрации школы отчеты о работах, выполненных сотрудниками;
- определяет потребность медиацентра в оборудовании, информационных средствах и других ресурсах, необходимых для проведения работ;
- принимает меры к рациональному использованию оборудования, аппаратуры.
- оказывает техническую помощь учителям и учащимся в работе со средствами ИКТ;
- консультирует учителей и учащихся по правилам использования компьютера, ксерокса, сканера и др.

#### **4.2. УЧИТЕЛЬ ИНФОРМАТИКИ**

- осуществляет (совместно с руководителем медиацентра) руководство группой учителей при разработке образовательных проектов, программ или проводит работу как исполнитель наиболее сложной и ответственной деятельности в медиацентре;
- консультирует учителей по использованию ИКТ средств в учебно-воспитательной работе;
- организует занятия, направленные на повышение квалификации педагогического состава школы в использовании ИКТ;

- отвечает за работу Интернета в компьютерном классе, ведет журнал учета посещения компьютерных классов.
  - планирует загрузку оборудования;
- отвечает за работу компьютеров и относящихся к нему средств электронных коммуникаций (локальной сети ОУ) в соответствии с планами работы службы и ОУ;
- оказывает содействие и помощь специалистам образования, преподавателям и участникам ВТК, выполняющим работы с использованием оборудования и средств связи по заданию администрации ОУ;
- участвует в организации работ по техническому и программно-методическому оборудованию, обеспечивает его своевременный ремонт;
- отвечает за соблюдение норм и правил техники безопасности и гигиены здоровья работников и учащихся, использующих оборудование;
- организует ремонт техники и дооснащение компьютеров.