



УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
А.Д. Грибецкая  
« 01 » 09 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_ «О Центре информатизации школы (ЦИШ)»

Одним из приоритетных направлений работы школы является внедрение новых технологий обучения в учебно-воспитательный процесс, основными из которых являются информационные технологии, обеспечивающие информатизацию образования.

Информатизация школы - процесс изменения содержания, методов и организационных форм общеобразовательной подготовки школьников с учетом реалий информационного общества.

### **I. Общие положения:**

1.1 Центр информатизации школы (далее по тексту ЦИШ) является инфраструктурой МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2. ЦИШ обеспечивает процесс информатизации учебного процесса и иной педагогической деятельности учителей и сотрудников школы.

1.2. Цели ЦИШ соотносятся с целями МБОУ Излучинской ОСШУИОП № 2: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в информационном обществе.

1.3. ЦИШ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства ХМАО – Югра, и исполнительных органов Нижневартовского района, органов местного самоуправления, а также, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, настоящим положением о ЦИШ.

1.4. Деятельность ЦИШ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за деятельность ЦИШ.

## **II. Задачи:**

- формирование, обеспечение функционирования и развития инфраструктуры информатизации образования школы;
- участие в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационными ресурсами;
- формирование информационной культуры учащихся;
- привлечение учащихся к культуре чтения;
- создание общей информационной базы данных общеобразовательного учреждения на основе программного комплекса «1С: Школа»;
- координация работы по развитию и совершенствованию компьютерной базы школы;
- управление локальной компьютерной сетью школы;
- внедрение в работу школы электронного документного оборота;
- обеспечение технического обслуживания компьютерной техники;
- обеспечение доступа участников образовательного процесса к Интернету;
- проведение совместных с учреждениями образования региона исследовательских и проектных работ по информатизации общего образования;
- оказание информационных, аналитических, услуг по проблемам информатизации образования
- распространение передового опыта в регионе в сфере информатизации образования.

## **III. Функции ЦИШ:**

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- предоставляет участникам образовательного процесса информационные ресурсы на различных носителях;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых



олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- создает банки данных на основе программы 1С «Школа»
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- 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;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- является базой для проведения практических занятий по подготовке к ЕГЭ.

#### **IV. Управление ЦИШ**

4.1. Управление ЦИШ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Общее руководство деятельностью ЦИШ осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

4.3. Руководство ЦИШ осуществляет руководитель ЦИШ назначенный приказом директора школы.

4.4. Руководитель ЦИШ организует перспективное и оперативное руководство центром, подбор кадров сотрудников и обеспечивает

соблюдение правил внутреннего распорядка и требований по технике безопасности.

4.5. Руководитель ЦИШ несет ответственность за техническое состояние компьютерного и множительного оборудования школы. Обеспечивает повышение квалификации сотрудников центра. Контролирует эффективное использование технических ресурсов центра в интересах задач, определенных общими положениями.

4.6. Руководитель ЦИШ представляет директору школы планы работы, развития ЦИШ и обеспечивает их выполнение.

4.7. Руководитель ЦИШ имеет право, в случае невыполнения требований техники безопасности, нарушения трудовой дисциплины отстранять с рабочего места сотрудников и учащихся.

## **V. Структура, штатное расписание центра**

5.1. Библиотека; (Приложение 1)

5.2. Компьютерные классы (Приложение 2)

5.3. Административная сеть (Приложение 3)

5.4. Учительская сеть (Приложение 4)

5.5. Бухгалтерия (Приложение 5)

5.6. Специализированные учебные кабинеты (Приложение 6)

5.7. Технический центр (Приложение 7)

Сотрудники ЦИШ назначаются и освобождаются от должности по представлению руководителя центра. Соблюдают правила внутреннего распорядка, техники безопасности, установленный график работы и должностные инструкции.

5.7. В целях обеспечения работы ЦИШ введены должности:

№ п/п	Должность	Кол-во ставок
1	Заведующий информационным центром («Центр информатизации школы» - ЦИШ)	1
2	Библиотекарь	1
4	Инженер	1
6	Лаборант	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>3</b>

## **VI. Организация деятельности**

6.1. ЦИШ работает согласно расписанию, утвержденному директором школы. Расписание составляет заведующий ЦИШ.

6.2. Заведующий ЦИШ имеет право по согласованию с директором школы издавать внутренние распоряжения, составлять инструкции, регламентирующие деятельность ЦИШ.



## Библиотека

### I. Общие положения

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки. Библиотека является структурным подразделением ЦИШ.

*Структура:*

- абонемент, совмещенный с читальным залом;
- лаборатория творческих дел;
- книгохранилище;
- театральная студия.

*Техническая база:*

- компьютеры – 3 шт;
  - принтеры -1 шт;
  - сканеры – 1 шт;
  - магнитофоны – 1 шт;
  - цифровая камера – 1 шт;
  - цифровой фотоаппарат – 2 шт;
  - мини-дисковый проигрыватель – 1 шт
- 
- БД (базы данных)
  - программное обеспечение

*Штаты:*

- библиотекарь

(См.Приложение «Должностные инструкции»)

### II. Задачи:

- обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным пользователям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видео-кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **III. Функции:**

- **формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения** (комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами; базами и банками данных других учреждений и организаций);
- **создает информационную продукцию** (осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.; создает видео и фото архив школы, рекламные ролики о школьных службах, создает фонд презентаций.);
- **осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников, обучающихся и родителей** (создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией; оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности; организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления; содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр



видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр); 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; содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации; создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам; организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий; осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом; поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.); способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами);

- **осуществляет воспитательную работу** (согласно плана подготавливает и проводит мероприятия по следующим направлениям: патриотическое воспитание; экологическое воспитание; популяризация книжной культуры, чтения; формирование информационной культуры; эстетическое и нравственное воспитание; библиографическая грамотность. Формы проведения мероприятий: дни информации, конференции, литературно-музыкальные композиции, спектакли, видеообзоры, выставки, презентации, устные журналы, тематические вечера, акции, электронные книги и т.д. Осуществляет помощь учителям в подготовке и проведении классных часов, вечеров.

Компьютерные классы

I. Общие положения

Компьютерный класс № 1 был сформирован со дня основания школы. Компьютерный класс № 2 действует с 2000г. Классы являются структурным подразделением ЦИШ.

Структура, техническая база  
Каб. 104

Характеристика	Количество					Итого
	P-I	P-II	P-III	P-IV	ЭВМ друг их типо в	
<b>Тип процессор</b> (используемые в учебном процессе)				15		15
<b>Видеоплата</b> (указать размер видеопамати в Mb)		68 Mb	128 Mb	256 Mb		15
<b>Жесткий диск</b> (указать размер в Gb)	10 Gb	40 Gb	80 Gb	120 Gb		15
<b>Монитор</b> (кол-во)"	14 "	15 "	17 "	Свыше 17 "	ЖК монитор	15
<b>Локальная сеть</b> (указать тип, количество подключенных компьютеров)	Витая пара					
Количество	15 компьютеров (100 Mb)					
<b>Модем</b> (указать модель и скорость передачи данных)						
Количество						
Дополнительные устройства						
<b>Спутниковые средства связи</b> (указать тип, кол-во шт.)	Офсетные (приемные)			Прямофокусные (приемо-передающие)		
				Компьютеры класса подключены		



<b>DVD-RW</b> (шт.)		15 шт.				
<b>Видеопроектор</b> (указать мощность лампы, кол-во шт.)	600 lm.		1	Шт.		
<b>Принтер</b> (кол-во шт.)			2	штуки		
<b>Сканер</b> (кол-во шт.)			1	штука		

Каб. 106

Характеристика	Количество					ИТО ГО
	P-I	P-II	P-III	P-IV	ЭВМ друг их типо в	
<b>Тип процессор</b> (используемые в учебном процессе)				13		13
<b>Видеоплата</b> (указать размер видеопамати в Mb)		68 Mb	128 Mb	256 Mb		
				13		13
<b>Жесткий диск</b> (указать размер в Gb)	10 Gb	40 Gb	80 Gb	120 Gb		
		13				13
<b>Монитор</b> (кол-во)"	14 "	15 "	17 "	Свы ше 17 "	ЖК мони тор	
			1		12	13
<b>Локальная сеть</b> (указать тип, количество подключенных компьютеров)	Витая пара					
Количество	13 компьютеров (100 Mb)					
<b>Модем</b> (указать модель и скорость передачи данных)						
Количество						
<b>Дополнительные устройства</b>						
<b>Спутниковые средства связи</b> (указать тип, кол-во шт.)	Офсетные (приемные)			Прямофокусные (приемо- передающие)		
				Компьютеры класса подключены		
<b>DVD-RW</b> (шт.)		13 шт.				

<b>Видеопроектор</b> (указать мощность лампы, кол-во шт.)	600 lm.	1 шт.
<b>Принтер</b> (кол-во шт.)		2 штуки
<b>Сканер</b> (кол-во шт.)		1 штука

*Штаты:*

- лаборант

**II. Задачи:**

- обеспечивает выполнение предметных образовательных программ;
- улучшение качества учебно-воспитательного процесса;
- повышение пользовательского уровня учащихся;
- формирование информационной культуры учащихся;
- обеспечение доступа к информационным ресурсам;

**III. Функции:**

- проведение плановых учебных занятий по информатике;
- проведение интегрированных уроков;
- проведение элективных курсов;
- проведение семинарских занятий;
- проведение кружковых и факультативных занятий по информатике;
- проведение занятий ГПД



## Административная сеть

### I. Общие положения

Административная сеть была сформирована со дня основания школы. Административная сеть являются структурным подразделением ЦИШ.

*Структура, техническая база*

№п/п	Кабинет	Должность	Оборудование
1	101	Директор	ПК, ноутбук, принтер, сканер
2	113	Руководитель ЦОШ	Сервер школы, принтер
3	114	Зам. директора по АХЧ	ПК, принтер
4	206	Зам. директора по воспитательной работе	ПК, принтер
5	207	Зам. директора по учебно-воспитательной работе	ПК – 2шт., принтер – сканер – копир.
6	219	Зам. директора по учебно-методической работе	ПК, принтер, сканер
7	246	Зам. директора по ФОР	ПК, принтер – сканер – копир-факс
8	309	Зам. директора по безопасности	ПК, принтер

*Штаты*

- метадирист по информатизации учебного процесса

### II. Задачи:

- электронный документооборот;
- формирование единых БД;
- доступ к источникам информации ЦИШ;
- контроль формирования ИРШ

### III. Функции:

- контроль формирования единого информационного пространства школы.

## Учительская сеть

### I. Общие положения

Учительская сеть была полностью сформирована в 2006. В сеть включены 34 учебных кабинета, лаборатория химии, мастерские технологии. Учительская сеть является структурным подразделением ЦОШ.

#### *Структура, техническая база*

В каждом учебном кабинете оборудовано компьютеризированное рабочее место учителя.

Рабочие зоны руководителей предметных кафедр (7) дополнительно оснащены принтерами. В 23 кабинетах имеются следующие технические средства обучения: телевизоры, видеоманитофоны, музыкальные центры. Все компьютеры заключены в единую локальную сеть.

#### *Штаты*

- инженер – электронщик.

### II. Задачи:

- электронный документооборот

### III. Функции:

- информационное наполнение единых БД;
- доступ к источникам информации ЦИШ;
- создание и ведение электронных журналов классов.



## Бухгалтерия

### I. Общие положения

Бухгалтерия школы основана в 2000г. В бухгалтерскую сеть (интранет) включены 6 компьютеров. Бухгалтерская сеть является структурным подразделением ЦИШ.

#### *Структура:*

В бухгалтерии оборудовано шесть рабочих мест: главный бухгалтер, бухгалтер материального стола, бухгалтер расчетчик, бухгалтер по питанию, отдел кадров, заведующая производством.

#### *Техническая база:*

- ПК – 6 шт.;
- принтер – 5 шт;
- ксерокс – 1 шт.

#### *Штаты:*

- инженер.

### II. Задачи:

- электронный документооборот.

### III. Функции:

- наполнение бухгалтерских БД;
- доступ к источникам информации ЦИШ.

## Специализированные учебные кабинеты

### I. Общие положения

Специализированные учебные кабинеты были сформированы в 2006г: Специализированные кабинеты являются структурным подразделением ЦОШ решают следующие задачи:

*Структура, техническая база*

Кабинет биологии (210) – 6 компьютеризированных рабочих мест ученика

Кабинет физики (204) –6 компьютеризированных рабочих мест ученика

Кабинет химии (302) - 6 компьютеризированных рабочих мест ученика

*Штаты:*

- лаборант

### II. Задачи:

- улучшение качества учебно-воспитательного процесса;
- развитие творческих способностей учащихся;
- формирование информационной культуры учащихся;
- обеспечение доступа к информационным ресурсам;
- формирование БД (проектная деятельность учащихся)

### III. Функции:

- проведение плановых учебных занятий по предметам;
- проведение интегрированных уроков;
- проведение семинарских занятий;
- проведение лабораторных работ;
- проведение компьютеризированных практик.



## Технический центр

### I. Общие положения

Технический центр осуществляет техническое обслуживание компьютерной и периферийной техники образовательного учреждения; обеспечивает общую информатизацию школы.

#### *Структура:*

В техническом центре оборудовано 7 рабочих мест пользователей с выходом в Интернет

#### *Техническая база:*

- компьютеры – 7 шт;
- принтеры -1 шт;
- сканеры – 1 шт;
- ксерокс -1 шт.
- БД (базы данных)
- программное обеспечение

#### *Штаты:*

- лаборант

(См.Приложение «Должностные инструкции»)

### II. Задачи:

- обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным пользователям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования интернетресурсов, а также цифровых носителей информации (CD-диски).
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого интернет пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- формирование информационной культуры пользователя.

### **III. Функции:**

- **формирует цифровой фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения** (комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на нетрадиционных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами; базами и банками данных других учреждений и организаций);
- **создает информационную продукцию** (осуществляет перевод основной документации библиотеки на электронную основу ИС Школьная библиотека: электронные аналоги основных каталогов; отчетную документацию; базы данных по профилю общеобразовательного учреждения; создает фонд презентаций);
- **осуществляет дифференцированное информационное обслуживание педагогических работников, обучающихся и родителей** (создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения); организует обучение навыкам независимого пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с информацией на электронных носителях; оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.



## Школьный музей

### I. Общие положения

1.1. Музей является инфраструктурой МБОУ «Излучинская ОСШУИОП № 2». 1.2. Экспонаты, хранящиеся в музее, являются школьной собственностью и подлежат учёту.

1.3. Школьный музей в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом «Об охране и использовании памятников истории и культуры», а также Законом Российской Федерации «Об образовании», а в части учета и хранения фондов – Федеральным Законом «О Музейном фонде и музеях Российской Федерации».

*Штаты:*

Работник школьного музея

### II. Задачи:

- участие в совершенствовании учебно-воспитательной работы в школе;
- охрана и пропаганда памятников истории, культуры и природы родного края;
- проведение культурно-просветительской работы среди учащихся;
- активная экскурсионно-массовая работа с учащимися, связь с ветеранскими и общественными организациями.

### III. Функции:

Школьный музей содействует приобщению школьников к научно-исследовательской работе, воспитанию бережного отношения к историко-культурному и природному наследию малой Родины, истории школы, формированию духовно-нравственных ценностей.