

Рассмотрено
Управляющим советом
Протокол № 3
от «29» августа 2024 г.

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «29»августа.2024г.
на заседании Совета обучающихся
Протокол№2
от «09»сентября2024г.

Утверждаю.
Директор МАОУ «Школа № 109
имени М.И.Абдуллина»:
О.В. Габдуллина
Приказ №399/1 от «09»сентября
2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о медицентре
МАОУ «Школа №109 имени М.И. Абдуллина»

1. Общие положения.

1.1. Положение о медицентре регламентируется Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", нормативными правовыми актами. Положение о медицентре вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения.

1.2. Школьный медицентр - это информационный центр на уровне общеобразовательного учреждения. Медицентр осуществляет свою деятельность в соответствии с Основными направлениями развития образования в школе. Это подразделение общеобразовательного учреждения со своей самостоятельной структурой, обладает отдельным помещением, фондом учебной и образовательной литературы, видео (фоно-, диа-, аудио-) материалами, информационным банком.

1.3. Деятельность медицентра определяется потребностями его пользователями: школьного педагогического коллектива, учащихся, родительского коллектива, а также населения микрорайона в педагогической и образовательной информации.

1.4. Медицентр способствует формированию культуры личности пользователей и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. Порядок доступа к информационным фондам, перечень услуг и условия их представления медицентром определяются в Правилах пользования медицентром.

2. Задачи школьного медицентра

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем формирования школьного информационного банка на различных видах носителей информации и его максимального использования; информационного обслуживания учащихся, педагогов и других категорий пользователей.

2.2. Формирование у пользователей навыков информационной культуры: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации. Оказание методической, консультационной помощи.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых информационных технологий. Расширение ассортимента информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации информационных процессов в обучении.

3. Базисные функции медицентра

3.1. Основные функции библиотеки образовательная, информационная, культурная.

3.1.1. Формирование видео фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

3.2. Банк информации с программно-техническим комплексом.

3.2.1. Создание единого информационного школьного пространства: сбор, систематизация педагогического опыта, материалов мероприятий и публикаций.

3.2.2. Удовлетворение информационных запросов пользователей, используя телекоммуникационную сеть, в том числе сайт учреждения, странички в соцсетях.

3.2.3. Организует индивидуальную работу с обучающимися с целью формирования информационной культуры.

3.3. Аудио-, видеотека.

3.3.1. Приобретение, сбор, обработка, использование и хранение аудио-, видеоматериалов.

3.3.2. Удовлетворение потребностей образовательного учреждения в выпуске собственной печатной продукции (сборники, памятки, методические материалы, научно-исследовательские работы, наглядные пособия, школьные периодические издания).

3.3.3. Поддержка учебно-воспитательного процесса печатными материалами.

4. Организация и управление, штаты

4.1. Руководство медиацентром и контроль за его деятельностью осуществляет руководитель медиацентра, который назначается директором общеобразовательного учреждения. Руководитель утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе медиацентра. Руководитель медиацентра несет ответственность за все стороны деятельности медиацентра; является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.2. Ряд функций управления медиацентром делегируются руководителем членам медиацентра (ученического самоуправления).

4.3. Медиацентр составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план медиацентра является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

4.4. График работы медиацентра устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего распорядка.

4.5. Взаимодействие с организациями различных ведомств с целью эффективного использования информационных ресурсов.

4.6. Систематическое информирование пользователей о деятельности медиацентра, публикации в СМИ материалов о деятельности учреждения.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Медиацентр имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования медиацентром и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования медиацентром вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями.

5.1.4. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

Руководитель медиацентра:

- осуществляет общее руководство деятельностью медиацентра, подбор кадров, а также контроль за исполнением функциональных обязанностей членами медиацентра,
- разрабатывает общий план деятельности медиацентра,
- отвечает за состояние размещаемой информации в СМИ, за обмен информацией.
- осуществляет контроль за состоянием оборудования и помещения, организует доступ к техническим средствам, отвечает за сохранность и своевременный ремонт оборудования,
- обрабатывает почту.

Аудио-, видеотека

Ответственный за видеотеку:

- следит за состоянием имеющегося оборудования,
- организует плановое использование аудио-, видеосредств,
- проводит видеосъемку мероприятий,
- содействует пополнению видеофонда.

Ответственный за фото, видео съемку:

- оказывает помощь преподавателям в подготовке и проведении занятий в видеоклассе,
- составляет план использования аудио-, видеосредств,
- следит за чистотой и исправностью помещения и оборудования.

Издательский комплекс

Ответственный редактор издательского комплекса:

- подчиняется директору школы и непосредственно руководителю медиацентра,
- организует деятельность издательского комплекса,
- составляет план подготовки и выпуска печатной продукции, согласовывает его с директором школы,
- отвечает за сохранность расходных материалов и ведет их учет,
- отвечает за сохранность и рабочее состояние оборудования,
- контролирует деятельность членов комплекса.

Ответственный за программное обеспечение:

- осуществляет подбор необходимых программных средств,
- осуществляет набор, компьютерную верстку и художественное оформление материалов,
- следит за исправностью и чистотой рабочего места,
- подчиняется руководителю издательского комплекса.