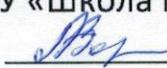


УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБОУ «Школа № 1569 «Созвездие»  
 Воропаева А.В.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об информационно-технической службе ГБОУ «Школа № 1569 «Созвездие»

### 1. Общие положения

1.1. Информационная служба (далее Служба) создается в целях удовлетворения потребностей школьного педагогического коллектива, учащихся, их родителей, а также населения микрорайона в оперативном предоставлении педагогической информации, сведений об учащих, каталогов учебных информационных материалов, баз данных, нормативно-правовых документов, внедрения форм дистанционного обучения и новых информационных технологий (НИТ) в преподавание различных предметов, накопления и тиражирования различных фондов информационных материалов, наиболее полного использования возможностей корпоративных сетей образования всех уровней, глобальных сетей России и всего мира.

1.2. Служба является специализированным подразделением ГБОУ «Школа № 1569 «Созвездие» (Школа), реализующего свою комплексную программу развития. Служба принимает также посильное участие в реализации и выполнении утвержденных программ Школы научно-технических и образовательных программ, отчитываясь по этим видам деятельности.

1.3. Служба функционирует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», нормативных документов Министерства образования РФ, Устава ОУ и настоящего Положения.

### 2. Организационная структура Службы

2.1. В состав Службы входят принадлежащие Школе лаборатории и учебные кабинеты (в том числе, кабинеты информатики), автономные и объединенные в сеть компьютеры, другие службы и подразделений, библиотечный медиацентр, оборудование локальной сети ОУ, средства для тиражирования печатных материалов. Созданная материальная база и ее функциональное наполнение используется сотрудниками Школы, педагогами и учащимися для решения поставленных задач перед учебным заведением.

2.2. Организация структуры Службы обеспечивает ее деятельность в следующих взаимосвязанных направлениях:

- а) организационное обеспечение проектов и программ;
- б) методическое обеспечение деятельности Школы;
- в) техническое оснащение учебного заведения средствами ТСО и обслуживание средств ВТ;
- г) повышение квалификации сотрудников ОУ;
- д) программно-методическое обеспечение;

е) информационное обеспечение;

ж) проведение мероприятий по информационной безопасности.

### **3. Материально-техническое обеспечение**

3.1. Учреждение создает условия, необходимые для реализации целей, задач и программ Службы в соответствии со своим Уставом и настоящим Положением.

3.2. Положение о школьной информационно-технической службе утверждается руководителем ОУ.

3.3. Структура Службы и его подразделений (состав оборудования, кабинетов и помещений) определяется и утверждается решением руководителя ОУ. Для обеспечения эффективной работы Службы по выполнению поставленных перед ОУ задач и целей, решением руководителя ОУ может быть создан общественный орган – Совет школьной информационной службы, в который могут войти, кроме штатных сотрудников Службы, и другие сотрудники ОУ.

3.4. Контроль за деятельностью Службы осуществляется администрацией ОУ в установленном порядке.

### **4. Права и обязанности Службы**

4.1. Права Службы соответствуют правам структурного подразделения ОУ, зафиксированным в уставе ОУ.

4.2. В административно-организационном отношении Служба и ее руководитель подчиняются руководству ОУ, в состав которого входит Служба.

4.3. Кадровый состав и обязанности работников службы. В состав Службы входят:

- ответственный по информатизации учебно-воспитательного процесса,
- инженеры,
- техники,
- ответственный за библиотечный медиацентр.

4.3.1. Должностные обязанности ответственного по информатизации учебно-воспитательного процесса.

- Разрабатывает программу информатизации образовательного учреждения.

- Принимает участие в формировании предложений по составлению сметы расходов на осуществление мероприятий по информатизации ОУ. Планирует закупки нового оборудования и программно - методических комплексов.

- Направляет, организует и осуществляет контроль выполнения учебных программ, на основе учебно-методических комплексов и программного обеспечения в соответствии с БУПом.

- Создает условия (техническое обеспечение, методическая поддержка) для интеграции информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в учебный процесс.

- Организует и контролирует подготовку и повышение квалификации педагогических кадров ОУ по компьютерной грамотности и Интернет-технологии.

- Оказывает помощь по сбору информации в соответствии со стандартами ЕГЭ.

- Оперативно информирует педагогический коллектив о новинках электронных учебных методических ресурсов (ЭУМР).

- Принимает участие в проведении совещаний, семинаров, заседаний методических объединений по вопросам информатизации образования и ИКТ.

- Организует и контролирует участие учителей-предметников в виртуальных методических объединениях.

- Организует техническую поддержку по обновлению Web-сайта ОУ.
- Организует взаимодействие с центрами информатизации образования ВУЗов, ИПК, сервисными службами, провайдерами.
- Планирует и организует работу по использованию сетевой, компьютерной и цифровой видеотехники в образовательном процессе ОУ.
- Оказывает методическую помощь учителям в создании ЭУМР.
- Организует работу факультативов, кружков, компьютерных клубов, проведение компьютерных олимпиад, конкурсов, фестивалей и т.д.
- Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога, контролирует соблюдение информационной этики и правовых норм при работе всех пользователей ОУ в сети Интернет и электронной почтой.
- Организует работу по информатизации управленческой деятельности ОУ.
- Организует освещение деятельности школы по внедрению ИКТ в учебно-воспитательный процесс через СМИ.
- планирует работы по поддержанию и пополнению страниц официального сайта Школы.

#### 4.3.2. Должностные обязанности инженера.

- Администрирование АСУ, используемых Школой;
- обеспечение политики прав доступа к системам на уровне образовательного учреждения;
- создание, изменение, паролей педагогов, обучающихся, родителей; конструирование отчетов, консультирование педагогов, обучающихся, родителей образовательного учреждения по вопросам использования возможностей информационных систем;
- Установка и настройка программного обеспечения для проведения единого государственного экзамена в ППЭ, расположенных в зданиях, принадлежащих Школе.
- Консультирование по вопросам использования программного обеспечения для решения задач делопроизводства.
- Контролирует работоспособность программного обеспечения сервера и рабочих станций.
- Выявляет ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения и восстанавливает работоспособность системы.
- Проводит мониторинг сети, разрабатывает предложения по развитию инфраструктуры сети.
- Обеспечивает информационную безопасность (защиту от вредоносного ПО и несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения, как системных файлов, так и данных).

#### 4.3.3. Должностные обязанности техника.

- Устанавливает на рабочие станции программное обеспечение.
- Регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли.
- Обеспечивает своевременное копирование и резервирование данных для быстрого восстановления работоспособности ПО после сбоев;
- Обращается к сервисным службам при выявлении неисправностей оборудования.
- Участвует в восстановлении работоспособности системы при сбоях и выходе из строя сетевого оборудования.

- Выявляет ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения и восстанавливает работоспособность системы.

#### 4.3.4. Ответственный за библиотечный медицентр

- отвечает за эффективность деятельности библиотечного
- разрабатывает положение о библиотечном медицентре; правила пользования медицентром;
- пополняет и обновляет технологическую документацию;
- на основе изучения состояния фонда информационных ресурсов и потребностей всех пользователей формирует фонд различных источников информации: комплектует фонд научно-познавательных и художественных документов; заказывает учебные и методические документы: прорабатывает перечень учебников федерального и регионального комплектов, оформляет заказ на учебники, контролирует поступление новых документов; комплектует фонд аудиовизуальными документами (АВД); комплектует фонд собственных информационных ресурсов гимназии на различных носителях;
- организует фонд библиотечного медицентра.
- способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы.
- Определяет потребность медицентра в оборудовании, информационных средствах и других ресурсах, необходимых для проведения работ; принимает меры к обеспечению медиатеки необходимым оборудованием, рациональному его использованию и сохранности;
- следит за соблюдением норм и правил охраны труда, техники безопасности, за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований и противопожарной защиты. Обеспечивает в медицентре соответствующий санитарно-гигиенический режим.

4.4. Служба и все его структурные (штатные и внештатные) подразделения подчиняются принятым правилам внутреннего распорядка, техники безопасности, противопожарным требованиям, санитарно-профилактическим нормам и указаниям руководства ОУ. Учебный, учебно-методический, научно-исследовательский и производственный процесс Службы осуществляется в соответствии с требованиями Закона РФ "Об образовании", Устава ОУ и другим нормативно-правовыми документами действующего законодательства.

### **5. Реорганизация и прекращение деятельности**

Реорганизация, а также ликвидация Службы осуществляется руководством ОУ в рамках действующего законодательства РФ и Устава ОУ.

### **6. Порядок утверждения Положения и внесения в него изменений**

6.1. Положение о школьной информационно-технической службе принимается решением администрации ОУ и вступает в силу после утверждения директором ОУ.

6.2. При необходимости в Положение о Службе могут быть внесены изменения и дополнения по инициативе администрации ОУ.