**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»**

Принято
на заседании педагогического совета
протокол № 3 _от «11» 04. 2018 г.

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №5»
_____Л.А.Удалова
Приказ № 64от «12»04.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об информационной среде МАОУ «СОШ № 5»**

Краснокаменск,2018

1. Общие положения

1.1. Информационная среда образовательного учреждения - это комплекс специально организованных компонентов, обеспечивающих интеграцию информационных технологий в образовательный процесс с целью повышения его эффективности.

1.2. Функционирование информационной среды школы регламентируется Законом Российской Федерации "Об образовании", другими нормативно – правовыми актами об образовании Российской Федерации, Уставом школы, настоящим Положением.

1.3. К компонентам информационной среды относятся:

- информационные ресурсы;
- технические средства хранения, воспроизведения, обработки и транспортировки информации;
- кадровый потенциал, способный работать как с самими ресурсами, техническими средствами поддержки информации, так и с потребителями информации;
- потребители информации (учитель, ученик, родитель).

1.4. Вопросы информационной среды школы координируется информационной службой.

2. Цель и задачи формирования и функционирования информационной среды в школе

2.1. Цель– создание условий для повышения качества, эффективности образовательного процесса и управления школой на основе применения новых информационных технологий.

2.2. Задачи:

- Создание и обеспечение работы технологической и организационной инфраструктуры информационной среды образовательного учреждения.
- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами информационных технологий.
- Формирование информационной культуры сотрудников образовательного учреждения.
- Обеспечение управления школой современными средствами информационных технологий.
- Обеспечение безопасности и защиты информационных ресурсов в школьной компьютерной сети.
- Организация эффективного взаимодействия между компонентами информационной среды школы.

3. Направления работы

3.1. Создание технологической и организационной инфраструктуры информационной среды образовательного учреждения:

- Разработка и реализация плана совместных действий всех подразделений образовательного учреждения по решению вопросов информатизации.
- Организация автоматизированных рабочих мест директора, заместителей директора, психолога, библиотекаря, медиаспециалиста и т.д.
- Создание школьной компьютерной сети, объединяющей компьютерный класс, автоматизированные рабочие места директора, заместителей директора, медиатеки и т.д.
- Установка и обеспечение работы школьного сервера для размещения общих баз данных, сетевых обучающих программных комплексов, постоянно обновляемой школьной веб-страницы.
- Подключение школьной компьютерной сети к глобальной сети Интернет и

единой информационной сети образовательных учреждений.

- Расширение программно-методического обеспечения образовательного процесса и управленческой деятельности.
- Решение проблем ремонта, сервисного обслуживания оборудования всех звеньев образовательного учреждения.

3.2. Повышение квалификации и формирование информационной культуры сотрудников образовательного учреждения:

- Организация обучения и содействие в обучении педагогического и административно-управленческого персонала по вопросам внедрения информационных технологий, средств медиаобразования, работы в глобальных информационных сетях.
- Повышение компетентности в области информационных технологий сотрудников школьной информационной службы.
- Поддержка деятельности педагогов, внедряющих новые информационные технологии.

3.3. Методическое обеспечение внедрения информационных технологий в деятельность образовательного учреждения:

- Подбор и подготовка методических материалов, рекомендаций по медиаобразованию, автоматизации внутришкольного управления, делопроизводства, по вопросам внедрения информационных технологий по различным учебным дисциплинам.
- Разработка рекомендаций в учебные программы образовательного учреждения по всем дисциплинам с учетом необходимости формирования элементов информационной культуры.
- Участие в разработке и сопровождении электронных учебно-методических программных комплексов, включая учебные пособия для учащихся и учителей.
- Отслеживание научно-методических, программных и технических разработок, ведущихся в РФ и за рубежом по вопросам информатизации образования.
- Организация в образовательном учреждении кружков и других объединений учащихся, использующих в своем творчестве информационные технологии.
- Организационное обеспечение проектов и программ, связанных с использованием информационных технологий, глобальной сети Интернет.

3.4. Проведение мероприятий по информационной безопасности и защите информации:

- Обеспечение работоспособности программных и аппаратных средств защиты и сохранности информационных ресурсов в школьной компьютерной сети.
- Подготовка приказов, распоряжений и инструкций, регламентирующих проведение в образовательном учреждении мероприятий по информационной безопасности и регламентации доступа в Интернет.
- Проведение мероприятий, связанных с защитой информации и недопущения несанкционированного доступа в информационную сеть образовательного учреждения.

4. Структура школьной информационной службы

4.1. Общая структура школьной информационной службы:

- Структура школьной информационной службы определяется руководителем образовательного учреждения в рамках существующего нормативно-правового и финансового обеспечения.
- В структуру школьной информационной службы входят автоматизированные

рабочие места руководителей образовательного учреждения, педагогов, компьютерный класс, медиатека, техническое обеспечение, издательский центр и т.д.

- Школьная информационная служба может включать школьные кружки.
- 4.2. Организационная структура школьной информационной службы:
 - В организационную структуру входят руководитель школьной информационной службы, ответственный за кабинет информатики, ответственные за электронную почту и доступ в Интернет и т.д.
 - Функции руководителя школьной информационной службы возлагаются на ответственного за кабинет информатики;
 - Функции персонала школьной информационной службы могут возлагаться на педагогов (в т.ч. руководителей кружков или студий), имеющих специальность или опыт работы в области информационных технологий и учащихся.
 - Руководитель образовательного учреждения имеет право в пределах существующего нормативно-правового и финансового обеспечения, предусмотреть доплаты педагогам, совмещающих функции персонала школьной информационной службы.

5. Функциональные обязанности персонала школьной информационной службы

5.1. Обязанности руководителя школьной информационной службы:

- Расширение материально-технической базы школьной информационной службы.
- Организация повышения квалификации сотрудников школьной информационной службы.
- Организация внедрения информационных технологий и медиасредств в обучение школьников.
- Контроль за соблюдением нормативно-правовых актов в сфере информационных технологий.
- Подготовка приказов, распоряжений и инструкций, регламентирующих проведение в образовательном учреждении мероприятий по информационной безопасности и защите информации и контроль их исполнения.
- Участие в повышении информационной культуры педагогических и административных кадров.

5.2. Обязанности инженера по информационным технологиям:

- Обеспечение функционирования и решение проблем ремонта, сервисного обслуживания оборудования школьной информационной службы.
- Обеспечение работы школьного сервера, общих баз данных, сетевых обучающих программных комплексов.
- Сопровождение системных и офисных программных комплексов.
- Обеспечение функционирования программных и аппаратных средств защиты и сохранности школьных информационных ресурсов.
- Участие в повышении информационной культуры педагогических и административных кадров.
- Обеспечение средствами информационных технологий, аудио-видеосредствами учебного процесса, внеклассных занятий.
- Тиражирование научно-методических, научно-педагогических материалов и другой документации образовательного учреждения.
- Осуществление технической помощи и работы по переносу материалов на электронные носители.

5.4. Обязанности ответственного за работу электронной почты:

- Организация электронных почтовых ящиков (ЭПЯ) ОУ.
- Ведение электронных адресных книг адресатов.
- Обеспечение функционирования официальной электронной почты учреждения.
- Оперативная работа по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в учреждениях образования.
- Контроль соблюдения правил и регламента работы с электронной почтой, принятых в образовательном учреждении.

5.5. Обязанности ответственного за доступ в Интернет:

- Контроль соблюдения правил и регламента доступа в Интернет, принятых в образовательном учреждении.
- Пресечение с помощью специализированных программных средств (систем контентной фильтрации) обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу.
- Проведение мероприятий, связанные с защитой информации и недопущения несанкционированного доступа в информационную сеть образовательного учреждения.