


<p>«Принято» На заседании педагогического совета: Протокол № 3 от 22.10.2020г</p>	<p>«Согласовано» с УС Б.Р. Цыремпилова Протокол № 93 от 01.11.2020г</p>	<p>«Утверждаю» Директор МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ» М.В. Семстова Приказ № 74 от 27.10.2020г</p> 
---	---	---

Положение о школьном центре медиации МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом "Об образовании", нормативными документами министерства образования РФ и локальными актами МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ»

1.2 Школьный медиационный центр создаётся при школе и является её структурным подразделением.

1.3 Медиационный центр создаётся для информационного обеспечения учителей, других работников школы, школьников и их родителей, жителей микрорайона школы.

1.4 Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением, действующими законами, нормативными документами, приказами и распоряжениями директора школы.

1.5 Школьный медиационный центр координирует свою деятельность с районным центром педагогической информации, взаимодействует с другими организациями и учреждениями информационного и информационно-методического обеспечения образования.

1.6 Учителя, работники школы, школьники и их родители, жители микрорайона школы выступают как заказчики школьного медиационного центра на информационное и информационно-методическое обеспечение.

Цели и задачи школьного медиационного центра.

Целями и задачами школьного медиационного центра являются:

2.1 Изучение информационных потребностей учителей, других работников школы, школьников, их родителей и жителей микрорайона школы.

2.2 Сбор, накопление, систематизация и распространение педагогической информации.

2.3 Пропаганда и внедрение передового педагогического опыта, инноваций в области образования, новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы.

2.4 Удовлетворение информационных запросов администрации, учителей и учащихся школы.

2.5 Осуществление посреднических услуг по удовлетворению информационных запросов пользователей информации.

2.6 Участие во внедрении и эксплуатации единого информационного пространства системы образования посредством включения школы в единое информационное пространство.

2.7 Формирование школьного банка педагогической информации.

2.8 Проведение тематических уроков по школьным предметам с применением персонального компьютера, видео- и аудиотехники.

2.9 Тренажерное и контрольное компьютерное тестирование по школьным предметам.

2.10 Психологическое и профессиональное тестирование.

2.11 Копирование и тиражирование авторских методических и дидактических печатных материалов.

2.12 Показ по предварительной заявке учебных видеофильмов, демонстрационных роликов, учебных телепрограмм.

2.13 Осуществление телекоммуникационной связи с выходом в INTERNET.

2.14 Оказание дополнительных платных услуг школьникам, их родителям и жителям микрорайона (копирование печатных материалов; обучение современным информационным технологиям; дистанционное обучение посредством телекоммуникаций и др.).

Направления основной деятельности

- 3.1 Определение основных информационных потребностей работников школы и учащихся.
- 3.2 Накопление и хранение информационных ресурсов:
 - с учётом информационных потребностей поиск, сбор, создание информационно-педагогических модулей и других видов информации;
 - классификация и хранение информационных материалов;
 - тиражирование информационных материалов на бумажных и магнитных носителях;
 - создание банка информационных материалов с их кратким описанием.
- 3.3 Внедрение в школе распределённого банка педагогической информации, как структурной единицы распределённой сети баз педагогических данных района города и области.
- 3.4 Распространение в школе информационных модулей о передовом педагогическом опыте.
- 3.5 Издательская деятельность.
- 3.6 Повышение квалификации педагогических кадров, работа со школьниками:
 - организация и проведение на технической и информационной базе школьного медицентра учёбы и курсов с привлечением специалистов и посредством дистанционного образования;
 - проведение учебных, факультативных и кружковых занятий со школьниками на технической и информационной базе школьного медицентра;
 - проведение на базе медицентра изучения передовых методик и инноваций.
- 3.7 Организация и проведение профессиональной и психологической диагностики и тестирования работников школы и учащихся.

Структура и руководство

- 4.1 Организацию работы центром осуществляет руководитель медицентра.
- 4.2 Общее руководство осуществляется директором школы.
- 4.3 В структуру медицентра входят:
 - 4.3.1 Медиатека – отдел хранения информационных фондов на различных носителях информации. Медиатека включает в себя библиотеку, фонотеку, аудиотеку, видеотеку и центр получения информации.
 - 4.3.2 Компьютерную среду, включающую в себя классы вычислительной техники и компьютеризированные рабочие места школьных подразделений.
 - 4.3.3 Техническую лабораторию, в которой расположены отдел копирования и размножения печатной продукции и отдел телекоммуникаций.

Функциональные обязанности

- 6.1. Функциональные обязанности руководителя школьного медицентра.
 - 6.1.1. Подчиняется директору школы.
 - 6.1.2. Осуществляет общее руководство работой центра.
 - 6.1.3. Создает условия для использования информации.
 - 6.1.4. Организует работу по созданию и публикации каталогов педагогической информации в учреждении образования.
 - 6.1.5. Следит за соблюдением правил труда и техники безопасности.
 - 6.1.6. Организует доступ к техническим средствам медицентра.
 - 6.1.7. Является материально ответственным лицом и несет ответственность за сохранность материально-технической базы.
 - 6.1.8. Ведёт журнал учёта материальных средств школьного медицентра.
 - 6.1.9. Ведёт кассовую книгу ведения учёта поступающих средств от дополнительной хозрасчётной деятельности

Финансирование и хозрасчётная деятельность

- 7.1. Финансирование школьного медицентра осуществляется из средств бюджета и от хозрасчётной деятельности.
- 7.2. Хозрасчётная деятельность центра не является основной и не может проводиться в ущерб основной деятельности.

7.3. Средства, полученные от хозрасчётной деятельности используются:

- для развития материальной базы центра и школы;
- на расходные материалы (бумага, картриджи и т.п.);
- материального поощрения сотрудников центра (размеры материального поощрения определяются директором школы по согласованию с руководителем медицентра).

7.4. Развитие материальной базы осуществляется в основном за счёт целевых средств района, направленных на информатизацию образования района.

Документация медицентра

8.1. Положение о школьном медицентре.

8.2. Расписание работы школьного медицентра.

8.3. Планы работы школьного медицентра.

8.4. Журнал заявок на использование информационных материалов и информационное обслуживание.

8.5. Журнал по технике безопасности

8.6. Журнал выдачи информационных средств.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575817

Владелец Семенова Марина Владимировна

Действителен с 19.04.2021 по 19.04.2022