

**Центральное управление министерства образования Самарской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области лицей (технологический) с. Хрящевка муниципального района Ставропольский**

ул. Полевая, д. 7/1, с. Хрящевка, м.р. Ставропольский, Самарская область, 445146, т./факс (8482)23-57-42
e-mail: hryashhev - sch@mail.ru

Рассмотрено	Согласовано	Утверждаю
на заседании МО классных руководителей	Заместитель директора по ВР Баликоева Е.Н.	к использованию в воспитательном процессе И.о. директора ГБОУ лицея с. Хрящевка 37/1-од В.В. Кравченко 11.01.2024 г.
Протокол №3 от 09.01.2024 г.	09.01.2024 г.	

ПОЛОЖЕНИЕ
о медиацентре
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области лицея (технологического) с. Хрящевка
муниципального района Ставропольский

Срок действия Положения – без ограничений до момента принятия изменений.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано на основе проекта «Положения о школьной медиатеке» разработанного ведущим научным сотрудником ИОСО РАО, кандидатом педагогических Е.Н. Ястребцевой.

В своей деятельности медиатека руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования РФ, территориальных управлений образования и другими соответствующими документами.

Медиатека является центром педагогической информации на уровне лицея. Она также является структурным подразделением лицея и осуществляет свою деятельность в соответствии с Основными направлениями развития образования в лицее.

При организации медиатеки предусматриваются следующие условия для эффективной работы всех групп потребителей: учителей, учащихся, а также сотрудников структурных подразделений:

- а) наличие помещения для хранения и успешного использования аппаратуры и информационных средств;
- б) наличие фонда средств информации, аппаратуры и мебели;
- в) наличие сотрудников, обеспечивающих поддержку аппаратуры в рабочем состоянии и нормальную деятельность с ней всех групп потребителей;
- д) финансирование, ориентированное на развитие медиатеки.

В медиатеке необходимо определить отдельные рабочие зоны:

Компьютерная зона — это помещение, где учащиеся могут самостоятельно получить информацию по коррекции и обобщению знаний, используя фонд компьютерных программ. Учителя и сотрудники медиатеки имеют возможность проводить занятия с учащимися на базе медиатеки, пользоваться каталогами и информационными образовательными базами данных, обмениваться информацией по электронной почте.

Оборудование: несколько персональных компьютеров с периферией (принтер; CD-ROM-приставка); фонд компьютерных программ; CD-ROM-диски, каталоги и информационные банки данных; ксерокс.

Видео- Фоно- и диатека — это рабочая зона для групповой и индивидуальной работы с видеoinформацией, просмотра слайдов, диафильмов, и работы с магнитными записями. Здесь имеется: фонд видеозаписей, видеокамера, два видеоманитфона, телевизор, видеокассеты, фонд магнитозаписей, диафильмов, слайдов а также ПК с проектором.

Библиотека имеет помещения для читального зала, хранения фонда книг, учебников, периодики, располагает компьютером, снабженным программным банком данных.

Оборудование: фонд книг, учебников, персональный компьютер.

Медиатека создана для оказания помощи учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования; внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы; для создания школьного банка данных педагогической информации; создания, развертывания и обслуживания модемной и факсимильной связи школы с учреждениями образования.

Медиатека предоставляет соответствующие условия для реализации самостоятельности учащихся в обучении, их познавательной творческой деятельности с широкой опорой на коммуникацию.

Медиатека накапливает, систематизирует по предметам, разделам и темам педагогическую информацию.

II. ЗАДАЧИ МЕДИАЦЕНТРА ЛИЦЕЯ

Задачами медицентра являются:

Сбор, накопление, обработка, систематизация, педагогической информации и доведение ее до пользователя.

Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.

Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитных записей и пр.).

Осуществление взаимодействия с информационными центрами всех уровней с целью обмена информацией, накопления собственного банка педагогической информации.

Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (администрации лицея, педагогов, родителей, учеников) по доставке информации о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях.

Организация обучения пользователей (педагогов, родителей, учеников) методике нахождения и получения информации на различных носителях.

Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах (телекоммуникационных, видеопроектах, журналистских и пр.).

III. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИАЦЕНТРА ЛИЦЕЯ

Направления деятельности медицентра — это:

Создание банка педагогической информации как основы единой информационной сети лицея.

Разработка, приобретение программного обеспечения.

Создание информационно-педагогических модулей на различных носителях.

Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из медицентра и других информационных центров.

Создание условий для учителя в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через электронные каталоги, а также возможность просмотреть и отобрать средства обучения, связаться с педагогами других городов, стран, используя электронную почту.

Оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе медицентрас использованием различных информационных средств обучения, компьютерного класса при индивидуальной и групповой формах работы.

Создание (на основе имеющихся в медицентре) методических описаний, обучающих программ, видео- и магнитозаписей для интеллектуального развития, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации. .

Подготовка информации на базе медицентра для проведения культурно- просветительской работы с родителями, молодежью района (лектории, видеоклуб, педагогический всеобуч, правовое, экономическое, эстетическое воспитание, школа бизнеса и др.).

Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, прослушивания и просмотра фоно-, магнито- и видеозаписей, работы с компьютерными программами, телекоммуникационными сетями..

Проведение на базе медицентра тестирования, диагностических исследований учащихся и психологических тренингов.

IV. ФИНАНСОВАЯ И ХОЗРАСЧЕТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МЕДИАТЕКИ

Финансирование медиацентра осуществляется из двух основных источников:

а) основные средства бюджета — сотрудники медиацентра являются штатными сотрудниками лица.

б) поступления от хозрасчетной деятельности медиацентра. Временные трудовые коллективы, создаваемые для выполнения договорных работ, оплачиваются из фондов заработной платы по договору.

Медиацентр осуществляет хозрасчетные работы, не являющиеся приоритетными в деятельности медиацентра:

прямые договоры с учреждениями образования, частными лицами на разработку, тиражирование программных продуктов, аудио- и видеоматериалов, видеосъемку, фотографирование, магнитную запись, пусконаладочные и ремонтно-восстановительные работы средств вычислительной техники, видеотехники и ТСО.

Медиацентр осуществляет приобретение, разработку и адаптацию программных средств, видеоматериалов на целевые средства управления народного образования и средства, полученные от хозрасчетной деятельности.

V. СТРУКТУРА И ШТАТЫ

Структура и штаты медиацентра, условия и порядок оплаты труда определяются в соответствии с действующим законодательством, Уставом лица.

Сотрудники медиацентра принимаются на работу на контрактной основе с испытательным сроком с последующей аттестацией.

Медиацентр возглавляет руководитель, который назначается на должность директором лица. Руководителем медиацентра является советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

Директор организует работу медиацентра и несет полную ответственность за ее состояние и деятельность, осуществляет подбор кадров, определяет их функциональные обязанности.

Планируемая структура штатного расписания медиацентра:

- руководитель медиацентра (директор медиацентра);
- заведующий библиотекой;
- библиотекарь;
- медиаспециалист (техник).