

Министерство образования и науки республики Дагестан  
ГКОУ РД «Кизлярская гимназия – интернат «Культура мира»

ПРИНЯТО  
протокол заседания  
педагогического совета  
от 31.08 2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
директор гимназии-интерната  
Н.В. Брушкіна  
Приказ № 1  
от 01.09.2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о информационно-коммуникативной службе  
в ГКОУ РД «Кизлярская гимназия – интернат  
«Культура мира».**

2023 г

Министерство образования и науки республики Дагестан  
ГКОУ РД «Кизлярская гимназия –интернат «Культура мира»

ПРИНЯТО  
протокол заседания  
педагогического совета  
от 31.08 2023г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
директор гимназии-интерната  
\_\_\_\_\_  
Н.В. Ярушкина  
Приказ №   1    
от «   01   »   09   2023г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о информационно-коммуникативной службе в  
ГКОУ РД «Кизлярская гимназия – интернат «Культура  
мира».**

2023 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

# **О информационно-коммуникативной службе в ГКОУ РД «Кизлярская гимназия – интернат «Культура мира».**

Информационно-коммуникативная служба в ГКОУ РД «Кизлярская гимназия – интернат «Культура мира» функционирует на основании Закона Российской Федерации “Об образовании”, нормативных документов Министерства образования РФ, Устава ОУ, инструктивно-методических писем МОРД и настоящего Положения.

## **1. Общие положения**

1.1. Информационно-коммуникативная служба (далее Служба) создается в целях удовлетворения потребностей педагогического коллектива гимназии-интерната, учащихся, их родителей, а также населения микрорайона в оперативном предоставлении педагогической информации, сведений об учащихся, 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. Основными направлениями работы Службы для повышения оперативности доступа к информации, качества обучения и эффективности управления образовательным учреждением (ОУ) являются совершенствование механизма деятельности таких учреждений на базе внедрения вычислительной техники, сетевого оборудования, интеграции их с другими средствами медиаобразования, библиотечными фондами и средствами массовой информации (СМИ).

1.2. Служба является специализированным подразделением ОУ, реализующего свою комплексную программу развития. Служба принимает также посильное участие в реализации Программы информатизации РД, государственных программ "Информатизация России", "Творческая одаренность" и т.д.; выполнении комплексных научно-технических программ, формирует и выполняет в установленном порядке собственные, утвержденные для ОУ научно-технические и образовательные программы, отчитываясь по этим видам деятельности

## **2. Цель и задачи информационно-коммуникативной службы**

**2.1. Цель информационной службы гимназии-интерната** – создание условий для повышения качества, эффективности образовательного процесса и управления образовательным учреждением на основе применения новых информационных технологий (далее - НИТ).

### **2.2. Задачи информационно-коммуникативной службы:**

2.2.1. Создание и обеспечение работы технологической и организационной инфраструктуры информационной среды образовательного учреждения.

2.2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами НИТ.

2.2.3. Формирование информационной культуры сотрудников образовательного учреждения.

2.2.4. Обеспечение управления гимназией-интернатом современными средствами

информационных технологий.

2.2.5. Обеспечение безопасности и защиты информационных ресурсов в компьютерной сети гимназии-интерната .

### **3. Направления работы информационно-коммуникативной службы**

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

3.1.1. Разработка и реализация плана совместных действий всех подразделений образовательного учреждения по решению вопросов информатизации.

3.1.2. Организация автоматизированных рабочих мест директора, заместителей директора, психолога, библиотекаря, медиаспециалиста, делопроизводителя и т.д.

3.1.3. Создание компьютерной сети гимназии-интерната, объединяющей компьютерный класс, автоматизированные рабочие места директора, заместителей директора, психолога, медиатеки и т.д..

3.1.4. Установка и обеспечение работы сервера гимназии-интерната для размещения общих баз данных, сетевых обучающих программных комплексов, постоянно обновляемой веб-страницы гимназии-интерната .

3.1.5. Подключение компьютерной сети гимназии-интерната к глобальной сети Интернет и единой информационной сети образовательных учреждений.

3.1.6. Расширение программно-методического обеспечения образовательного процесса и управленческой деятельности.

3.1.7. Решение проблем ремонта, сервисного обслуживания оборудования всех звеньев образовательного учреждения.

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

3.2.1. Организация обучения и содействие в обучении педагогического и административно-управленческого персонала по вопросам внедрения НИТ, средств медиаобразования, работы в глобальных информационных сетях.

3.2.2. Повышение компетентности в области НИТ сотрудников информационной - коммуникативной службы гимназии-интерната.

3.2.3. Поддержка деятельности педагогов, внедряющих новые информационные технологии.

#### **3.3. Методическое обеспечение внедрения НИТ в деятельность образовательного учреждения:**

3.3.1. Подготовка методических пособий и рекомендаций по вопросам информатизации ОУ, рекомендаций по медиаобразованию, автоматизации внутришкольного управления, делопроизводства, по вопросам внедрения НИТ по различным учебным дисциплинам.

3.3.2. Анализ текущей ситуации процесса информатизации ОУ, коррекция и мониторинг деятельности по этой проблеме.

3.3.3. Участие в разработке и сопровождении электронных учебно-методических программных комплексов, включая учебные пособия для учащихся и учителей.

3.3.4. Отслеживание научно-методических, программных и технических разработок, ведущихся в районе, области, РФ и за рубежом по вопросам информатизации образования.

3.3.5. Организация в образовательном учреждении кружков и других объединений учащихся, использующих в своем творчестве НИТ.

3.3.6. Организация и поддержка деятельности учителей ОУ, интересующихся проблемами информатизации образования и применяющих информационные и коммуникативные технологии в образовательном процессе.

3.3.7. Организационное обеспечение проектов и программ, связанных с использованием НИТ, глобальной сети Интернет.

### **3.4. Проведение мероприятий по информационной безопасности и защите информации:**

3.4.1. Обеспечение работоспособности программных и аппаратных средств защиты и сохранности информационных ресурсов в компьютерной сети гимназии-интерната .

3.4.2. Подготовка приказов, распоряжений и инструкций, регламентирующих проведение в образовательном учреждении мероприятий по информационной безопасности и регламентации доступа в Интернет.

3.4.3. Проведение мероприятий, связанных с защитой информации и недопущения несанкционированного доступа в информационную сеть образовательного учреждения.

### **3.5. Техническое оснащение и обслуживание:**

3.5.1. Решение проблем ремонта, сервисного обслуживания оборудования в учебном заведении.

3.5.2. Поиск ресурсов для оснащения ОУ аудио-видеотехникой, оргтехникой, компьютерами, интерактивным и другим оборудованием для включения в телекоммуникационную сеть, налаживания качественного учебного процесса и современного делопроизводства.

3.5.3. Создание единой, в рамках ОУ, системы обработки и передачи педагогической и управленческой информации на всех возможных видах носителей (совместимой с окружными системами).

### **3.6. Информационное обеспечение:**

3.6.1. Обеспечение контроля доступа к Интернет;

3.6.2. Обеспечение для ОУ доступа к банку педагогической информации на физических носителях;

3.6.3. Использование возможностей СМИ и глобальных сетей для пропаганды возможностей и достижений своего ОУ в сфере информатизации;

3.6.4. Организация, в том числе при помощи учащихся, специальных выпусков в учебном заведении газет, информационных листков и размещения необходимой информации на сайте гимназии-интерната .

### **3.7. Функционирование локальной школьной сети, электронной почты и Интернет:**

3.7.1. Объединение компьютеров в общую локальную сеть ОУ;

3.7.2. Обеспечение работы сервера для размещения общих для ОУ баз данных, сопровождение и пополнение этих баз данных, создание новых банков и баз данных;

3.7.3. Постоянное пополнение сайта гимназии-интерната информацией о

деятельности гимназии-интерната;

3.7.4. Оказание помощи в участии педагогов и учащихся в учебных проектах, связанных с использованием информационных сетей и средств телекоммуникаций;

3.7.5. Содействие педагогам и учащимся в поиске информационных ресурсов.

## **4. Структура школьной информационно-коммуникативной службы**

### **4.1. Общая структура информационно -коммуникативной службы гимназии-интерната:**

4.1.1. Структура информационно-коммуникативной службы гимназии-интерната определяется руководителем образовательного учреждения в рамках существующего нормативно-правового и финансового обеспечения.

4.1.2. В структуру информационной службы гимназии-интерната могут входить автоматизированные рабочие места руководителей образовательного учреждения, педагогов, компьютерный класс, медиатека, техническое обеспечение, пост электронной почты или подузел высокоскоростного доступа к Internet, оборудование локальной сети ОУ и т.д.

4.1.3. Информационная служба гимназии-интерната может включать кружки и студии информационно-технологического направления.

### **4.2. Организационная структура информационной службы гимназии-интерната:**

4.2.1. В организационную структуру входят руководитель информационной службы гимназии-интерната, заведующий медиатекой, заведующий кабинетом информатики, ответственные за электронную почту и доступ в Интернет и т.д.

4.2.2. Функции руководителя информационной -коммуникативной службы гимназии-интерната возлагаются на одного из заместителей директора по ИКТ.

## **5. Финансирование, материально-техническое обеспечение**

5.1. Служба содержится за счет целевых бюджетных ассигнований, включаемых в базовое финансирование ОУ и средств ОУ.

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

5.3. Положение о информационно-коммуникативной службе гимназии-интерната утверждается руководителем ОУ.

5.4. Структура Службы и ее 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 информационной службы гимназии-интерната, в который могут войти, кроме штатных сотрудников Службы, и другие сотрудники ОУ (зам. директора по ИКТ, учебно-воспитательной работе НМР, ВР., зав. кабинетом информатики, педагоги, методист, библиотечарь и т.д.), представители родительского комитета.

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

## **6. Права и обязанности Службы**

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

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

6.3. 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 другими нормативно-правовыми документами действующего законодательства.

## **7. Функциональные обязанности персонала информационно-коммуникативной службы**

### **7.1. Обязанности руководителя информационной-коммуникативной службы:**

**7.1.1.** Разработка проектов годовых и перспективных планов работы информационно-коммуникативной службы, выбор методов и средств деятельности, путей решения поставленных задач.

**7.1.2.** Расширение материально-технической базы информационно-коммуникативной службы.

**7.1.3.** Организация повышения квалификации сотрудников информационно-коммуникативной службы.

**7.1.4.** Организация внедрения НИТ и медиасредств в обучение школьников.

**7.1.5.** Контроль за соблюдением нормативно-правовых актов в сфере информационных технологий.

**7.1.6.** Подготовка приказов, распоряжений и инструкций, регламентирующих проведение в образовательном учреждении мероприятий по информационной **7.1.7.** безопасности и защите информации и контроль их исполнения.

Участие в повышении информационной культуры педагогических и административных кадров.

### **7.2. Обязанности ответственного за информатизацию:**

**7.2.1.** Обеспечение функционирования и решение проблем ремонта, сервисного обслуживания оборудования информационно -коммуникативной службы гимназии-интерната.

**7.2. 2.** Обеспечение работы сервера гимназии-интерната, общих баз данных, сетевых обучающих программных комплексов.

**7.2. 3.** Сопровождение системных и офисных программных комплексов.

**7.2. 4.** Обеспечение функционирования программных и аппаратных средств защиты и сохранности информационных ресурсов.

**7.2. 5.** Обеспечение средствами НИТ, аудио-видеосредствами учебного процесса, внеклассных занятий.

**7.2. 6.** Тиражирование научно-методических, научно-педагогических материалов и другой документации образовательного учреждения.

**7.2. 7.** Осуществление технической помощи и работы по переносу материалов на **7.2.**

**8.** электронные носители.

Участие в повышении информационной культуры педагогических и административных кадров.

### **7.3. Обязанности ответственного за работу электронной почты:**

**7.3.1** Организация электронных почтовых ящиков (ЭПЯ) ОУ.

**7.3.2.** Ведение электронных адресных книг адресатов.

**7.2.3.** Обеспечение функционирования официальной электронной почты учреждения.

**7.3.4.** Оперативная работа по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в учреждениях образования.

**7.3.5.** Контроль соблюдения правил и регламента работы с электронной почтой, принятых в образовательном учреждении.

### **7.4. Обязанности ответственного за доступ в Интернет:**

**7.4.1.** Контроль соблюдения правил и регламента доступа в Интернет, принятых в образовательном учреждении.

**7.4.2.** Пресечение с помощью специализированных программных средств (систем контентной фильтрации) обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу.

**7.4.3.** Проведение мероприятий, связанные с защитой информации и недопущения несанкционированного доступа в информационную сеть образовательного учреждения.

**7.5. Обязанности заведующего медиатекой и медиаспециалистов** разрабатываются на основе «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения», изложенного в Письме Министерства образования РФ от 23.03.2004 №14-51-70/13 на основании приказа МО РФ от 01.03.2004 №936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации» и входят в состав положения о школьной медиатеке.

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

**8.1.** Положение о информационно-коммуникативной службе гимназии-интерната составляется на основе о Типового положения принимается решением администрации ОУ и вступает в силу после утверждения директором ОУ.

**8.2.** При необходимости в Положение о Службе могут быть внесены изменения и дополнения по инициативе администрации ОУ, согласованные с руководителем Службы и утвержденные руководителем ОУ.