

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 94
Т.А.Жихарева
Приказ № 01-32-71\1
01 сентября 2017 г.

Положение о структурном подразделении МБОУ СШ №94 Информационно - Методический Центр

1. Общие положения

1.1. Информационно - методический центр (далее ИМЦ) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности», отраслевыми, нормативно-правовыми документами, Уставом Школы.

1.2. ИМЦ создан на базе Школы с целью:

- обеспечения информационно - методического сопровождения всех участников образовательных отношений;

- подготовки учителей, способных предъявлять новое качество образования для реализации приоритетных направлений деятельности Школы в соответствии с Программой развития МБОУ СШ № 94. Является структурным подразделением Школы.

1.3. Задачи ИМЦ:

- организация и сопровождение самообразовательной деятельности учащихся и педагогов, изучение рынка дистанционного обучения и внедрение его в образовательный процесс, оказание поддержки в апробации новых образовательных технологий обучения, воспитания по различным направлениям;

- институциональные изменения норм, связанных с результатами нового качества образования;

- оптимизация деятельности библиотеки- центра нового формата, как места открытого доступа к различным информационным ресурсам, в том числе к ресурсам научной библиотеки;

- использование ресурсов ИМЦ с целью реализации образовательной политики, приоритетных направлений Программы развития МБОУ СШ № 94;

- ведение издательской деятельности, направленной на обобщение и тиражирование результатов работы Школы.

1.4. ИМЦ осуществляет поддержку самообразовательной деятельности, дистанционного обучения учащихся и педагогов, институциональные изменения норм, связанных с результатами нового качества образования в соответствии с современными требованиями.

1.5. Руководство деятельностью ИМЦ осуществляет руководитель структурного подразделения - педагог школы, который назначается директором.

2. Структура информационно - методического центра.

2.3. В структурную модель ИМЦ входят:

- Библиотека - информационный и культурный центр школы, осуществляющий библиотечно- информационное обслуживание обучающихся и их родителей, педагогических работников, в том числе проводит сверку фондов и сайтов с Федеральным списком экстремистских материалов с целью недопустимости их распространения.

Состав: педагог-библиотекарь, педагоги участвующие в работе медиатеки.

- школьный Пресс-Центр- детско- взрослое информационно-организационное объединение, функционирование которого направлено на формирование творческой личности, ориентированной на созидательную деятельность. Состав: учащиеся в с 1 по 11 класс, работники школы, родители.

- «Школа практик и инноваций» (далее ШПИ) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, организация и сопровождение проектной деятельности учащихся и педагогов в рамках приоритетных направлений Программы развития МБОУ СШ № 94.

Состав ШПИ : педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, учителя внеурочной деятельности.

3. Организация, руководство и содержание деятельности ИМЦ.

3.1. Библиотека.

3.2.1. Нормативно- правовое обеспечение.

1. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Уставом Школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

2. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы.

3. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

3.2.2. Цели и задачи библиотеки школы

Цели библиотеки: усвоение учащимися обязательного минимума содержания общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования; создание наиболее благоприятных условий для развития каждого ребенка с учетом их склонностей и способностей в Школе как открытого единого непрерывного образовательного пространства; создание условия для развития творческого, духовно-нравственного, интеллектуального потенциала детей с учетом психофизического здоровья.

Основные задачи:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD - диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3.2.3. Основные функции библиотеки.

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Школы;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков с книгой и информацией;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
 - руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет потребности в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.2.4. Организация деятельности библиотеки.

1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает книгохранилище, множительную технику и медиатеку.

2. Школьная медиатека характеризуется как центр информации и реализации самостоятельности всех участников образовательного процесса и руководствуется документами и нормативными актами органов управления образования и другими соответствующими документами.

Для эффективной работы всех групп потребителей медиатеки: учителей, обучающихся, родителей в Школе определены отдельные рабочие зоны:

- 2.1. Компьютерная зона - помещение, где учащиеся могут самостоятельно получить информацию по коррекции и обобщению знаний, используя фонд компьютерных программ; учителя и сотрудник медиатеки имеют возможность проводить занятия с обучающимися, пользоваться каталогами и

информационными образовательными базами данных, обмениваться информацией по электронной почте.

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

2.2. Зона для информационно-библиографической работы

Оборудование: фонд бумажных носителей.

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.

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.

Задачи школьной медиатеки:

- 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 города с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации.
- Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (администрации школы, учителей, родителей, обучающихся) по доставке информации о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях.
- Организация обучения пользователей (учителей, родителей, обучающихся) методике нахождения и получения информации из различных носителей.
- Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах (телекоммуникационных, видеопроектах, журналистских и пр.).

Направления деятельности школьной медиатеки:

- Создание банка педагогической информации как основы единой школьной информационной сети.
- Приобретение программного обеспечения, его адаптация.
- Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из медиатеки 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 учителями других городов, стран, используя электронную почту.
- Оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе медиатеки с использованием различных информационных средств обучения, кабельного телевидения, компьютерных классов при индивидуальной и групповой формах работы.
- Формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы у школьников с различными источниками информации.
- Подготовка информации на базе медиатеки для проведения внеклассных мероприятий в школе, районе (лектории, видеоклуб, педагогический всеобуч, правовое, экономическое, эстетическое воспитание, школа бизнеса и др.).
- Создание условий обучающимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, микрофильмов, прослушивания и просмотра фоно-, магнито- и видеозаписей, работы с компьютерными программами, телекоммуникационными сетями и CD-ROM-технологиями.
- Проведение на базе медиатеки тестирования, диагностических исследований учащихся и психологических тренингов совместно со школьным педагогом-психологом.

Обязанности работников Школы в организации деятельности медиатеки

Педагог-библиотекарь осуществляет руководство за деятельностью медиатеки, при выполнении им соответствующих должностных обязанностей. К должностным обязанностям относятся следующие:

- Проводит в медиатеке по собственной программе обучение школьников работе с различными видами информации и способам их применения. Использует разнообразные технические и информационные средства, имеющиеся в медиатеке, для пропаганды книги, привитию у учащихся любви к чтению и книге.
- Организует и ведет компьютерную справочно-библиографическую службу. Осуществляет руководство дифференцированным обслуживанием учащихся и педагогического коллектива школы посредством компьютерной справочно-библиографической службы (каталог школьной библиотеки, информационная база данных).

За выполнение работ по организации деятельности медиатеки возможна установка доплат и надбавок в пределах выделенного ФОП.

Учителя информатики (зав.кабинетом информатики) – основание для доплаты по работе с медиатекой:

- Проводит экспертизу компьютерных программ совместно с учителями-предметниками и зав. медиатекой с целью формирования фонда для самостоятельной работы всех пользователей школьной медиатеки, фонда вспомогательных программ для обеспечения сервисных услуг.

- Ведет базу данных по всем направлениям деятельности школы. "Архивирует" программное обеспечение, имеющееся в медиатеке школы.
- Осуществляет помощь учащимся, учителям и администрации в их самостоятельной деятельности с компьютерными программами. Консультирует учащихся и учителей по правилам использования компьютера в медиатеке.
- Участвует в работе по анализу деятельности учащихся и учителей с компьютерными программами: помогает проводить анкетирование, готовит материалы к общему обзору использования фондов медиатеки.
- Осуществляет рекламную деятельность, связанную с поступлением в медиатеку компьютерных программ, через школьные видеонОВОСТИ, радиопрограмму, газету, уроки.

3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, периодической печати) за счет субвенций;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

6. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Школы в соответствии с Уставом учреждения.

8. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы и утверждается директором. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека Школы взаимодействует с различными учреждениями (Краевые детская и юношеская библиотеки), библиотекой Сибирского Федерального Университета.

10. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

11. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Школы, педагогами, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

13. Педагог-библиотекарь назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета и Административного совета школы.

14. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- а) правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию (информация по книгообеспеченности обучающихся, заказы на получение учебной и покупку художественной литературы и т.д.);
- в) технологическую документацию (заявки на приобретение копировальной и множительной техники и т.д.)

15. Комплектование штата библиотеки регламентируется штатным расписанием Школы.

16. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

17. Трудовые отношения работников библиотеки общеобразовательного учреждения регулируется трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

3.2.5. Права и обязанности пользователей библиотеки.

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному директором Школы;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы;

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книги подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 2 недели;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дня;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участником образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

3.3. Школьный Пресс-центр.

3.3.1. Пресс-центр «Свежий ветер» (далее – Пресс-центр) – детско- взрослое объединение входящее в структуру ИМЦ. В состав Пресс-центра входят учащиеся в 1 по 11 класс, а также работники школы, чьи принципы не расходятся с целями и задачами объединения.

3.3.2. Пресс-центр осуществляет свою деятельность в соответствии Конституцией РФ, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О средствах массовой информации», Уставом школы, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора школы, являющимися обязательными для исполнения.

3.3.3. Пресс-центр – детско- взрослое информационно-организационное объединение, функционирование которого направлено на формирование творческой личности, ориентированной на созидательную деятельность.

3.3.4. Пресс-центр создан для осуществления:

- поэтапного решения задач создания единого информационного пространства школы;
- содействия развитию издательского дела школы;
- поддержки одарённых детей;
- широкомасштабного информирования участников образовательного процесса;
- использования и внедрения современных технологий в учебно-воспитательный процесс.

3.3.5. Деятельность Пресс-центра организуется и осуществляется на началах широкой инициативы и самодеятельности в соответствии с образовательными и просветительскими достижениями общечеловеческой культуры.

3.3.6. Основные цели и задачи Пресс-центра

1. Основной целью деятельности пресс-центра является: ведение издательской деятельности, направленной на обобщение и тиражирование результатов работы учреждения, развитие творческих способностей учащихся, воспитание информационной культуры, формирование активной жизненной позиции, профессионального самоопределения

2. Основными задачами деятельности Пресс-центра являются:

- создание мест для профессиональных проб;
- создание условий для реализации инициативы, активности у учащихся в значимой для них деятельности;
- осуществление взаимодействия с российскими и городскими СМИ, другими структурами;
- представление возможности всем членам коллектива школы получать объективную информацию о жизни школы и о других событиях;
- отражение текущих новостей школы, пропаганда положительного имиджа школы;
- сбор, накопление, обработка, обобщение и изучение общественного мнения;

3.3.7. Структура и основные виды деятельности

В состав Пресс-центра входят четыре подразделения пресс-службы: репортерский отдел, редакция «Свежий ветер» (фотоцентр, отдел стенной печати), технический отдел, корректорский отдел.

1. Репортерский отдел:

- формирует определённый объём знаний по журналистике,
- осуществляет сбор материалов для газеты,
- собирает информацию, обрабатывает её и пишет статьи,
- разрабатывает сценарии для радиопередач и видеофильмов;
- проводит социологические опросы и исследования среди учеников, родителей, учителей и общественности;
- распространяет газету по школе;

2. Редакция «Свежий ветер»:

- осуществляет фотосъёмку значимых событий в школе,
- оказывает посреднические услуги по удовлетворению запросов пользователей (администрации ОУ, педагогов, родителей, учеников);
- отражает текущие новости школы,
- выпускает тематические стенгазеты, листовки;
- устраивает выставки;
- распространяет опыт работы пресс-центра школы.

3. Технический отдел:

- оказывает полиграфические услуги (набор и распечатка текстов и эскизов, верстка газеты);
- создаёт рекламу.

4. Корректорский отдел:

-осуществляет правку и подготовку печатного материала для газеты, листовок и т. д.

Организационная структура пресс-центра мобильна и обеспечивает осуществление деятельности во взаимосвязанных направлениях.

Созданная материально-техническая база и её функциональное наполнение используется работниками и учащимися школы в учебно-воспитательном процессе.

3.3.8. Организация и управление.

1. Обязанности руководителя Пресс-центром.

- Руководство Пресс-центром и контроль за его деятельностью осуществляет руководитель Пресс-центра, который назначается директором школы.
- Руководитель согласовывает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе пресс-центра, несет ответственность за все направления и аспекты деятельности пресс-центра.
- Руководитель Пресс-центра составляет годовые планы и полугодовые анализы работы, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план работы Пресс-центра является частью годового плана работы школы.
- Руководитель Пресс-центра является главным редактором. Главный редактор осуществляет контроль за тематикой и содержанием статей в номерах школьной газеты, распределяет их журналистам, следит за выполнением статей и проверяет их. Главный редактор несет ответственность за подбор содержания газеты, содержания сроков выхода в печать и получение каждым классом Школы ежемесячного номера газеты. Он контролирует работу компьютерной поддержки, контролирует и консультирует специальных корреспондентов.

2. Обязанности подразделений пресс-службы.

- Корректорский отдел разрабатывает дизайн выпуска и обложку, осуществляет набор и макетирование материалов школьной газеты на компьютере, а также консультирует учащихся по вопросам использования компьютерной техники при проведении исследовательских работ.
- Репортерский отдел и редакция «Свежий ветер» собирает информацию, обрабатывает ее и пишет статьи, создает рекламу, листовку, проводит анкетирования. Специальные корреспонденты проводят интервью-беседы с какими-либо лицами, опросы – материалы, основанные на выявлении мнений различных людей. Редакция «Свежий ветер» отражает текущие новости школы, выпускает тематические стенгазеты, листовки.
- Технический отдел отвечает за верстку и выпуск газеты. В его обязанности входит печать газеты, подбор газеты.

3. График работы Пресс-центра устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также Правилами внутреннего распорядка.

4. Администрация Школы обеспечивает повышение квалификации сотрудников Пресс-центра, создает условия для их самообразования и профессионального образования.

3.3.9. Права и обязанности Пресс-центра

1. В административно – организационном отношении Пресс-центр и его руководители подчиняются руководству Школы.

3. Пресс-центр и все его структурные подразделения подчиняются принятым Правилам внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарным требованиям, санитарно-профилактическим нормам и указаниям администрации школы. Учебный, учебно-методический, научно-исследовательский и производственный процесс Пресс-центра осуществляется в соответствии с требованиями 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением и программой развития информационно-методического центра, Закона РФ « О средствах массовой информации», Закона РФ «Об интеллектуальной собственности», Устава школы и другими нормативно-правовыми документами действующего законодательства.

3.4. «Школа практик и инноваций» (далее ШПИ)

3.4.1. ШПИ реализовывает дополнительные общеобразовательные программы, оказывает дополнительные образовательные услуги различной направленности за пределами обязательных предметов, предусмотренных учебным планом. Организация образовательного процесса строится на педагогически обоснованном выборе педагогом (руководителем клуба или студии) учебных планов, программ, средств, форм, методов обучения и воспитания, утвержденных на заседании методического совета Школы и обеспечивающих формирование компетенций предусмотренных в реализуемых программах.

3.4.2. Учащиеся имеют право проходить одну или несколько образовательных программ.

3.4.3. Учащиеся, закончившие один из модулей курса или учащиеся, представившие свои проектные и творческие работы на конкурс (фестиваль, ярмарку, конференцию) имеют право на получение сертификата.

3.4.4. В рамках деятельности ШПИ могут проводиться различные мероприятия, соответствующие направлениям его работы (фестивали, ярмарки, конференции, экскурсии, КВНы и др.)

3.4.5. Режим работы ШПИ регламентируется расписанием, определяется ее руководителем и утверждается директором Школы.

3.4.6. Структура ШПИ

Руководитель ШПИ:

- осуществляет общее и оперативное руководство деятельностью ШПИ; вносит предложения руководству Школы по подбору и расстановке кадров;
- обеспечивает выполнение плана работы;
- представляет к поощрению и ходатайствует о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Школы, взаимодействующих с ШПИ;
- несет ответственность за состояние организационной, финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда.

В случае необходимости к работе в ШПИ могут привлекаться педагоги и другие специалисты на условиях совместительства, почасовой оплаты, трудового договора.

Сотрудники ШПИ должны выполнять обязанности, определенные должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка, Уставом Школы.

В структуру ШПИ входят: детско-взрослые объединения различной направленности (в т.ч. классные коллективы), клубы, студии, кружки - деятельность которых направлена на создание условий для личностного и профессионального самоопределения обучающихся, осуществление творческой и социально-значимой деятельности обучающихся.

Организация проектной деятельности сопровождается координаторами по ступеням - ступень начальной школы, ступень основной и старшей школы и указанными направлениями (учебные проекты, социальное проектирование, школьно- семейное проектирование, согласно плана работы Школы.

В течение учебного года каждый ученик должен выполнить один проект в любой предметной области или социальный проект. При планировании проектов на учебный год для каждого из них необходимо определить акцент, или «фокус» на отдельные компоненты (этапы проектирования) с тем, чтобы учащиеся постепенно осваивали их.

В классах, где учащиеся только знакомятся с учебным проектированием, целесообразно планировать коллективные небольшие по объему проекты, сфокусированные на отдельных компонентах. В этом случае все учащиеся выполняют проект по одной теме, выбирая свой вариант конструкции, формы, отделки изделия.

По мере овладения школьниками проектировочными и технологическими знаниями и умениями нужно увеличивать число групповых и индивидуальных проектов, постепенно усложняя их и повышая долю самостоятельной работы. Особенностью индивидуальных проектов является самостоятельный выбор каждым учащимся темы проекта и объекта проектирования. Ведущей функцией учителя при организации выполнения школьниками индивидуальных проектов является консультирование.

В Учебном плане школы, в школьном компоненте, предусматривается выделение дополнительных часов на проектную деятельность при наличии финансовых средств. Это количество может быть разным не только по учебным годам, но также по полугодиям и четвертям.

В расписании выделяются часы для занятий проектной деятельностью в рамках допустимой учебной нагрузки. По возможности предусматривается выделение свободных от уроков дней для занятий проектной деятельностью. В этот день учащиеся посещают консультации руководителя проекта и других специалистов, работают в школьной медиатеке, компьютерном классе, школьной мастерской, учебных кабинетах. В этот же день может организовываться и презентация проектов. В течение учебного года возможна организация проектных сессий (недель).

Педагогам дополнительного образования и внеурочной деятельности рекомендуется использовать в своей деятельности метод проектов: коллективных и групповых.

Оценка результатов деятельности ШПИ.

Оценивание проектной деятельности учащихся осуществляется по критериям и требованиям. Руководители проектов фиксируют достижения учащихся в оценочном бланке, который по завершении проекта сдается на хранение. Учащиеся получают баллы, согласно которым определяется уровень сформированности компетенций.

Промежуточным результатом предъявления проекта может быть выступление, а также презентация на уроке той предметной области, в которой был создан проект; на

занятиях по внеурочной деятельности, классном часе, событии и других местах предъявления результатов. Итоговым выступлением становится презентация проекта на Фестивале проектов.

По завершении проекта учащийся получает сертификат (Приложение 2), который хранится в Портфолио учащегося.

Должностные обязанности руководителя проекта и координатора проектной деятельности.

Руководитель проектной деятельности учащихся:

- владеет технологиями метода проектов и портфолио;
- осуществляет сопровождение ученика по этапам выполнения проекта, оказывая своевременно необходимую помощь;
- оказывает ученику помощь при работе с портфолио проектной деятельности ученика, а именно: консультирует по его заполнению, своевременно предоставляет нужные листы, контролирует его заполнение, оценивает;
- договаривается через координатора о проведении консультаций, работе на компьютере, проведении презентации;
- контролирует загруженность ученика (соблюдение временных рамок на этапах выполнения проекта);
- организует и проводит оценивание проектной деятельности ученика с привлечением внешних экспертов;
- своевременно вносит записи в журнал проектной деятельности;
- осуществляет контроль за оформлением проекта, которым руководит;
- поддерживает связь с родителями, информируя их об успехах и достижениях их ребёнка;
- работает в тесном контакте с коллегами, координатором и администрацией школы;
- участвует в работе творческой группы руководителей проектов;
- постоянно повышает свой профессионализм через самообразование и участие в работе творческих семинаров.

Координатор проектной деятельности учащихся:

- знает основы метода проектной деятельности;
- работает в тесном контакте с руководителями проектов;
- обеспечивает своевременно руководителей листами портфолио по их запросам;
- составляет графики консультаций;
- координирует занятость учащихся в компьютерном классе, библиотеке, школьной мастерской, учебных кабинетах;
- организывает проведение презентаций;
- контролирует своевременность заполнения журнала и другой документации по проектной деятельности;
- контролирует время занятости учащихся в работе над проектами;
- ведёт учёт часов консультаций, подавать сведения к оплате;
- на этапе запуска собирает данные о выбранных учащимися темах проектов и распределяет их между руководителями.

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам Школы в освоении программ, учебников, методов обучения, развития и воспитания

школьников, в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;

- при содействии руководителей УМК обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создаёт банк данных об эффективных формах работы и их результатах;

- создаёт временные творческие группы по разработке содержания и моделей методической работы Школы по определённому направлению деятельности;

- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы : семинары, консультации, открытые уроки (занятия) и т.п.;

- создаёт условия педагогическим кадрам Школы для ознакомления как с опытом работы всего коллектива школы, так и с опытом работы отдельных педагогов.

Права и обязанности ШПИ

ШПИ имеет право на:

- разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно – диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в периодической печати;
- приоритетное комплектование методической литературы;
- помощь в научном сопровождении опытно – экспериментальной и внедренческой работы.

ШПИ обязан:

- обеспечивать качество оказываемых методических услуг;
- обеспечивать соблюдение авторских прав;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утверждённым планом;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность на заседаниях Совета ШПИ.

Документация и отчётность

Для обеспечения деятельности ШПИ ведёт следующую документацию:

- план работы;
- дополнительные образовательные программы по направлениям деятельности;
- расписание занятий;
- журналы учета посещаемости;
- представляет анализ о проделанной работе в конце каждого полугодия учебного года.

4. Ответственность ИМЦ.

4.1 Права и обязанности ИМЦ

1. ИМЦ имеет право на :

- разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно – диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в периодической печати;
- приоритетное комплектование методической литературы;
- помощь в научном сопровождении опытно – экспериментальной и внедренческой работы.

2. ИМЦ обязан:

- обеспечивать качество оказываемых методических услуг;
- обеспечивать соблюдение авторских прав;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утверждённым планом;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность на заседаниях Совета ИМЦ.

4.2. Ответственность

Ответственность за организацию и содержание деятельности ИМЦ возлагается на руководителя структурного подразделения.

4.3. Документация и отчётность

ИМЦ школы представляет анализ о проделанной работе в конце каждого полугодия учебного года, который является сводным анализом деятельности в т.ч. Библиотеки, Пресс-центра, ШПИ.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета

Протокол № _____ от «_____» августа 201__г.