

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Шадринская специальная (коррекционная) школа-интернат № 11»

СОГЛАСОВАНО:

Совет школы  
Протокол № 3  
от 30.09.2021 г.



УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие

приказом № 118/1 от 01.10.2021 г.

Директор *С.В. Куприна*

**Положение  
О СЛУЖБЕ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ**

**1. Общие положения**

Служба по информатизации (далее - Служба) является структурным подразделением Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Шадринская специальная (коррекционная) школа-интернат № 11» (далее школа-интернат) и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством в области информатизации.

В своей практической деятельности Служба руководствуется Законом Российской Федерации "Об образовании в РФ", законодательными и нормативными актами Министерства образования Российской Федерации, уставом и локальными актами школы-интерната и настоящим положением.

Служба создана для осуществления поэтапного решения задач информатизации образования, внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, информационно-методического обеспечения процессов выявления, изучения и пропаганды передового педагогического опыта, инноваций в области образования, внедрения и поддержки документооборота, использования возможностей телекоммуникационных технологий.

**2. Задачи Службы**

Координация работ корпусов школы-интерната связанных с развитие единой образовательной информационной среды:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы-интерната в области новых технологий и педагогических инноваций;
- организация работы по повышению квалификации и методической поддержке учителей в области использования информационных и коммуникационных технологий в образовательном процессе;
- обеспечение доступа к образовательным ресурсам в Интернет;
- организация образовательного процесса на основе новых технологий обучения с использованием средств информационных и коммуникационных технологий;
- сбор, накопление, обработка, систематизация, обобщение и распространение педагогической информации;
- функционирование информационно - управленческой системы образовательного учреждения, ведение электронного документооборота и баз данных;
- создание и развитие службы информационного обеспечения (школьный сайт, страницы ВК);
- координация информационного взаимодействия (электронная почта, сайты учреждений) с другими образовательными учреждениями, органами местного самоуправления, органами образования, общественностью и т.д.;
- координация работы по обслуживанию, ремонту, усовершенствованию

технических средств, пополнению расходных материалов;

- обеспечение доступа к средствам ИКТ, другим ресурсам сотрудников и учащихся образовательного учреждения, оказание консультативной помощи;
- участвует в составлении смет школы-интерната, заявок на материально-техническое обеспечение в области информатизации;
- осуществляет реализацию задач по работе с программами, предназначенными для формирования отчетов и запросов, поступающих в адрес школы-интерната.

### **3. Кадровое обеспечение службы по информатизации**

Состав школьной службы по информатизации утверждается приказом директора школы-интерната.

В состав службы входят:

- руководитель службы
- учитель информатики;
- заинтересованные лица.

### **4. Регламент работы Службы**

Заседание Службы проводится не реже одного раза в месяц с обязательным ведением протоколов, утверждающих принятые решения.

Все принятые решения доводятся до всех членов педагогического коллектива через представление информации на заседаниях педагогического совета школы-интерната.