

Отдел образования  
администрации МР «Каякентский район»

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

### **ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА** **В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ПО ИКТ**

2018 г.

## Приказы ОУ по информатизации

Приказы пишутся в начале каждого учебного года. Директор назначает ответственное лицо по каждому приказу из перечня. Как правило, по всем приказам назначается учитель информатики, завуч и учителя предметники.

По каждому приказу должна вестись определенная работа и соответственно документация.

### Перечень приказов:

1. Приказ о назначении лица, ответственного за кабинет информатики
2. Приказ о назначении лиц, ответственных за организацию информационного пространства образовательного учреждения
3. Приказ о назначении лица, ответственного за доступ в Интернет и организацию контентной фильтрации
4. Приказ о назначении лица, ответственного за установку и настройку стандартного базового пакета программного обеспечения и пакета свободного программного обеспечения
5. Приказ о назначении лица, ответственного за обслуживание локально-вычислительной сети и администрирование сервера образовательного учреждения
6. Приказ о назначении лица, ответственного за защиту информации в информационных системах персональных данных
7. Приказ о сайте образовательного учреждения, с указанием лиц, ответственных за обновление информации
8. Приказ о назначении оператора образовательного учреждения
9. Наличие документации по организации работы по каждому приказу (журналы, инструкции, регламенты, графики и т.д.)

### Должностные обязанности ответственных лиц по каждому приказу

#### Приказ о назначении лица, ответственного за кабинет информатики.

Ответственное лицо обязано:

- Оформлять информационные стенды кабинета в соответствии с современными требованиями;
- следить за состоянием и учетом хранения учебного оборудования и подготовкой его для использования на занятиях и т.д.
- Иметь папку, где содержится:
  - 1) паспорт кабинета информатик (ежегодно в начале года разрабатывать);
  - 2) все инструкции;

- 3) перечень компьютерного оборудования с указанием установленного программного обеспечения и инвентарными номерами;
- 4) график обучения административно-преподавательского состава информационно-коммуникационным технологиям;
- 5) график мероприятий, проводимых с использованием информационно-коммуникационных технологий (разделы: ИКТ в обучении, ИКТ при организации воспитательной работы, ИКТ в управлении школой);
- 6) Положение о кабинете информатики;
- 7) план работы кабинета информатики.

**Приказ о назначении лиц, ответственных за организацию информационного пространства образовательного учреждения.**

Ответственное лицо должно иметь:

- план организации информационного пространства образовательного учреждения на текущий учебный год

Ответственное лицо обязано:

- следить за своевременным выполнением плана работы по организации информационного пространства
- вести «Журнал учета CD/DVD дисков ОУ»

**Приказ о назначении лица, ответственного за доступ в Интернет и организацию контентной фильтрации**

Ответственное лицо обязано:

- устанавливать фильтры на компьютеры, следить за тем, чтобы они постоянно работали,
- разрабатывает «Регламент работы в сети Интернет»,
- ведет «Журнал регистрации доступа к сети Интернет письменный и электронный вариант, разрабатывает График доступа в Интернет учителей (преподавателей) и обучающихся образовательного учреждения,

Должен иметь:

- «Инструкцию по организации контентной фильтрации» и «Инструкцию по работе с официальной электронной почтой образовательного учреждения»
- Всю документацию, связанную с регламентом работы педагогов и обучающихся в сети Интернет

**Приказ о назначении лица, ответственного за установку и настройку стандартного базового пакета программного обеспечения и пакета свободного программного обеспечения.**

Ответственное лицо обязано:

- Устанавливать и отвечать за все установленное программного обеспечения на всех компьютерах школы

Должен иметь:

- перечень компьютерного оборудования с указанием установленного программного обеспечения и инвент.№
- копии документов на каждый компьютер отдельно с лицензионными соглашениями на Windows, а также лицензионные соглашения на каждую программу, установленную на компьютер. Если это свободная или условно свободная лицензия все равно должна быть распечатка соглашения или иного документа удостоверяющего, то, что программа может свободно использоваться. Оригиналы документов на лицензию должны храниться у директора. Здесь же должны быть копии документов на компьютерное оборудование (Документы которые получаете при поступлении компьютера или другого оборудования в школу).

**Приказ о назначении лица, ответственного за обслуживание локально-вычислительной сети и администрирование сервера образовательного учреждения.**

Ответственное лицо обязано:

- отвечать за работу ЛВС в ОУ, следить за беспроводной сетью ОУ.
- отвечать за работу сервера в ОУ, настройку и обслуживание сервера и программ работы с сервером.

**Приказ о назначении лица, ответственного за защиту информации в информационных системах персональных данных.**

Должен иметь:

- сертификат о пройденных курсах по «Персональным данным»,
- перечень информационных систем персональных данных,
- перечень мероприятий по защите информации в информационных системах персональных данных.

Ответственное лицо обязано:

- следить за выполнением локального акта «О защите персональных данных»

**Приказ о сайте образовательного учреждения, с указанием лиц, ответственных за обновление информации.**

Ответственное лицо обязано:

- отвечать за информационную и техническую поддержку школьного сайта

Ответственное лицо должно иметь:

- инструкции, приказы, нормативные и локальные акты, методические рекомендации по работе сайтов образовательных организаций

**Приказ о назначении оператора образовательного учреждения.**

Ответственное лицо должно иметь:

- базу данных по всем направлениям работы образовательной организации

Ответственное лицо обязано:

- выполнять операторскую работу по введению баз данных на ПК