

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Начальная общеобразовательная школа № 5»

РАССМОТРЕНО  
на заседании методического  
совета  
протокол № 3 от 14.03.2024 г.

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета  
протокол № 3 от 14.03.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

приказ № 56 от 14.03.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О школьном медицентре МБОУ «НОШ №5»**

**1. Общие положения**

1.1. Школьный медицентр осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом РФ «Об образовании», законодательными и нормативными актами Министерства образования и науки РФ, приказами, решениями и постановлениями Управления образованием Администрации города Юрги, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа №5» (далее учреждение) и настоящим Положением.

Медицентр является центром педагогической информации. Он осуществляет свою деятельность в соответствии с Основными направлениями развития образования в учреждении.

При организации медицентра созданы следующие условия для эффективной работы всех групп потребителей (учителей, учащихся, а также сотрудников учреждения);

- 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 и нормальную деятельность всех групп потребителей;
- г) финансирование, ориентированное на развитие медиатеки;

1.2. Медицентр создается для осуществления:

1. поэтапного решения задач информатизации образования,
2. внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы,
3. информационно-методического обеспечения процессов выявления, изучения и пропаганды передового педагогического опыта,
4. инноваций в области образования,
5. использования возможностей телекоммуникационных технологий,
6. в целях удовлетворения потребностей педагогического коллектива образовательного учреждения, учащихся, их родителей, а также населения школьного округа
7. оперативного предоставления педагогической информации, сведений об учащихся, каталогов учебных информационных материалов, баз данных, нормативно-правовых документов,
8. накопления и тиражирования различных фондов информационных материалов,
9. наиболее полного использования возможностей корпоративных сетей образования всех уровней, глобальных сетей России и всего мира.

1.3. Деятельность медицентра организуется и осуществляется в соответствии со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская деятельность медицентра базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Медицентр координирует свою деятельность с управлением образования, директорами школ городского округа, взаимодействует с другими организациями и учреждениями информационного и информационно-методического обеспечения образования.

## **2. Основные задачи медицентра**

Основными задачами деятельности медицентра являются:

2.1. Методическое сопровождение внедрения информационных технологий в образовательный процесс и сопровождение образовательных технологий, ориентированных на формирование у учащихся ключевых компетенций (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение и пр.);

2.2. Создание и эксплуатации единого информационного пространства учреждения:

1. сбор, накопление, обработка, систематизация, обобщение и распространение педагогической информации в соответствии с принятыми стандартами в системе образования, и доведение её до пользователя;

2. выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогического коллектива учреждения в области новых информационных технологий и педагогических инноваций;

3. осуществление взаимодействия с информационными центрами, с медицентрами и медиатеками других образовательных учреждений с целью обмена информацией и формирования собственного банка педагогической информации;

4. осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (администрации образовательного учреждения, педагогов, родителей учеников) по доставке информации о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях;

5. организация и поддержка работы автоматизированных систем управления образовательного учреждения;

6. оказание помощи в деятельности учащихся и педагогов в образовательных проектах (телекоммуникационных, видеопроектах, журналистских и пр.);

7. предоставление свободного доступа к ПК для самостоятельной деятельности педагогов и учащихся;

8. показ по предварительной заявке учебных видеофильмов, демонстрационных роликов, учебных телепрограмм, а также проведение видеосъемки уроков, внеурочных и других мероприятий образовательного учреждения;

9. осуществление телекоммуникационных связей посредством e-mail , Internet;

10. копирование и тиражирование авторских методических и дидактических печатных и электронных материалов;

11. формирование у потребителей навыков независимого пользователя: организация обучения пользователей (педагогов, учащихся, родителей и т.д.) методике нахождения и получения информации из различных источников, с различных типов носителей;

2.3. Технологическое сопровождение мониторинга в образовательном учреждении;

2.4. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитных записей, электронных носителей и пр.);

## **3. Структура и основные направления деятельности медицентра**

3.1. В состав медицентра входят принадлежащие ему автономные и объединенные в сеть компьютеры, медиатека, пост электронной почты, подузел высокоскоростного доступа к Internet, средства для тиражирования печатных материалов. Созданная материальная база и ее функциональное наполнение используется для решения поставленных задач перед

учреждением, а также временными творческими коллективами (из сотрудников и учащихся) для выполнения хоздоговорных работ по предоставлению образовательных и информационных услуг на поступившие заявки от других учреждений, населения и частных лиц.

3.2. Основными направлениями деятельности медицентра для повышения оперативности доступа к информации, качества образования и эффективности управления учреждением являются совершенствование механизма деятельности на базе внедрения вычислительной техники, сетевого оборудования, интеграции их с другими средствами медиаобразования, библиотечными фондами и средствами массовой информации (СМИ).

3.3. Организационная структура медицентра обеспечивает его деятельность в следующих взаимосвязанных направлениях:

1. организационное обеспечение проектов и программ;
2. методическое обеспечение деятельности образовательного учреждения с позиций информатизации;
3. техническое оснащение образовательного учреждения средствами ТСО и обслуживание средств;
4. повышение квалификации сотрудников образовательного учреждения с позиций информатизации;
5. программно-методическое обеспечение деятельности образовательного учреждения;
6. информационное обеспечение;
7. функционирование поста электронной почты;
8. проведение мероприятий по информационной безопасности.

3.4. Медицентр взаимодействует на основании договоров и соглашений с медицентрами и медиатеками других образовательных учреждений; и с другими заинтересованными организациями на взаимовыгодных условиях.

#### **4. Организация и управление.**

4.1. Основное условие открытия медицентра – наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования, штатных единиц, а также соответствующего санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство медицентром и контроль за его деятельностью осуществляет ответственный за работу медицентра, который назначается директором МБОУ «НОШ №5».

Ответственный за работу медицентра согласовывает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе медицентра, несет ответственность за все направления и аспекты деятельности медицентра, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ «НОШ №5».

4.3. Ряд функций управления медицентром делегируется штатным работникам учреждения.

4.4. Медицентр составляет планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором образовательного учреждения. Годовой план работы медицентра является частью годового плана работы учреждения.

4.5. График работы медицентра устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательного учреждения, а также правилами внутреннего распорядка. Два часа рабочего дня выделяется штатным работникам медицентра для внутренней работы.

4.6. Администрация образовательного учреждения обеспечивает повышение квалификации, создает условия для их самообразования и профессионального образования.

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

Финансирование медицентра осуществляется из двух основных источников:

основные средства бюджета - сотрудник медиатеки является штатным сотрудником учреждения;

поступления от хозрасчётной деятельности медиатеки.

Медиацентр осуществляет хозрасчётные работы, не являющиеся приоритетными в деятельности медиатеки:

-прямые договоры с учреждениями образования, частными лицами на разработку, -тиражирование программных продуктов, аудио-видеоматериалов, 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 полученные от хозрасчётной деятельности.

5.1. Медиацентр содержится за счет бюджетных ассигнований, включаемых в нормативное финансирование образовательного учреждения.

5.2. Администрация образовательного учреждения создает условия, необходимые для реализации целей, задач и программ медиацентра в соответствии со своим Уставом и настоящим Положением.

5.3. Контроль за деятельностью медиацентра, в том числе в части договорных работ, осуществляется администрацией образовательного учреждения в установленном порядке.

## **6. Права и обязанности медиацентра**

6.1. Права медиацентра соответствуют правам образовательного учреждения, зафиксированным в Уставе МБОУ «НОШ №5».

6.2. В административно-организационном отношении медиацентр и его руководитель подчиняются руководству образовательного учреждения, в состав которого входит медиацентр.

6.3. Медиацентр подчиняется принятым правилам внутреннего распорядка, техники безопасности, противопожарным требованиям, санитарно-профилактическим нормам и указаниям руководства образовательного учреждения. Учебный, учебно-методический, научно-исследовательский и производственный процесс медиацентра осуществляется в соответствии с требованиями Закона РФ "Об образовании", Устава образовательного учреждения и другими нормативно-правовыми документами действующего законодательства.

## **7. Реорганизация и прекращение деятельности**

Реорганизация, а также ликвидация медиацентра осуществляться руководством образовательного учреждения.

При разработке Положения использованы материалы:

- научно-исследовательской группы «Школьная медиатека»;
- научно-практической конференции «Всероссийский августовский педагогический совет»;
- Федерации Интернет-образования (Библиотекарь. ru.)
- портала "Медиатека-образовательный ресурс школы".

## **Должностные обязанности персонала школьного медиacentра МБОУ «НОШ №5»**

### **Ответственный за работу медиacentра МБОУ «НОШ №5».**

Подчиняется непосредственно директору МБОУ «НОШ №5». Планирует и осуществляет управление деятельностью для достижения целей и решения задач, отраженных в Положении. Несет ответственность перед руководством и коллективом ОУ за планирование, организацию и осуществление всей деятельности.

Координирует сбор научной и учебно-методической литературы по информатизации, сведений и данных, необходимых для формирования и пополнения информационных баз и банков данных ОУ (в том числе, видео-теле-аудио материалов и библиотечных фондов). Ведет контроль за внедрением и использованием передовых информационных технологий в ОУ, за оптимальным сбором, переработкой и использованием информационных ресурсов и их защиты от несакционированного доступа.

Курирует проведение в помещениях занятий, методических мероприятий, семинаров и совещаний в соответствии с планом работы учреждения. Организует работу ВТК, проведение экспертной оценки поступающих в ОУ информационных материалов программ, разработок и проектов, ориентированных на сферу информатизации учебного заведения.

Выносит на рассмотрение руководства предложения, направленные на улучшение и оптимизацию организации и качества работ в сфере информатизации. Занимается техническим оснащением кабинетов. Организует и координирует учебный, учебно-методический, научно-исследовательский и производственный процесс..

Своевременно оформляет договорную, финансовую и отчетную документацию по выполняемым работам, несет ответственность за своевременное и качественное выполнение таких работ.

Отвечает за соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности работниками и сотрудниками Службы, выполняющих свои обязанности в лабораториях и помещениях Службы.

**Советник по воспитанию** осуществляет совместно с руководителем медиacentра руководство группой сотрудников медиacentра при разработке образовательных школьных проектов, являющихся частью общей работы медиacentра, или проводит работу как исполнитель наиболее сложной и ответственной деятельности в медицентре.

Консультирует учителей (в том числе школьного округа) по использованию технических и информационных средств в учебно-воспитательной, творческой и самообразовательной работе, помогает им найти дидактически обоснованное решение в этой области.

Разрабатывает совместно с учителями и руководителями методических объединений планы, методические программы, процедуру осуществления образовательных проектов.

Организует совместно с руководителем медиacentра на базе медиacentра занятия, направленные на повышение квалификации педагогического состава (в плане совершенствования деятельности с техническими и информационными средствами).

Организует сбор и изучение информации по эффективности деятельности медиacentра. Проводит анализ деятельности учителей предметников в плане использования в образовательном процессе информационно-коммуникационных средств, обобщает и пропагандирует передовой опыт на уровне города.

Руководит изданием школьного контента в социальных сетях учреждения. При необходимости организует выпуск периодических печатных изданий в соответствии с планом работы Учреждения.

**Секретарь** осуществляет техническую помощь и работу по переводу материалов на электронные носители для подготовки, издания и тиражирования научно-методических, научно-педагогических материалов и другой документации учреждения. Привлекается для демонстрации работы во время учебного процесса.

**Библиотекарь.** Дополнительно к должностным обязанностям, которые определяются «Типовым положением о библиотеке общеобразовательной школы», вводятся следующие:

1. Проводит по собственной программе обучение школьников работе с различными видами информации и способами их применения.

2. Использует в работе по пропаганде книги, по привитию учащимся любви к чтению и книге разнообразные технические и информационные средства, имеющиеся в медицентре.

3. Организует и ведет компьютерную справочно-библиографическую службу.

4. Осуществляет руководство дифференцированным обслуживанием учащихся и педагогического коллектива школы посредством компьютерной справочно-библиографической службы (каталог школьной библиотеки, информационная база данных).

С должностными обязанностями ознакомлены:

Руководитель медицентра: \_\_\_\_\_ Шмелева

Советник по воспитанию \_\_\_\_\_ Бараксанова Е.Ф.

Заведующая библиотекой: \_\_\_\_\_ Макарова Е.А.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛА РАБОТЫ УЧАЩИХСЯ В КАБИНЕТЕ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ -ИНФОРМАТИКИ**

1.1. В кабинете вычислительной техники (КВТ)- информатики установлена дорогостоящая, сложная и требующая осторожного и аккуратного обращения аппаратура — компьютеры (ПЭВМ), принтер, другие технические средства.

Поэтому:

- бережно обращайтесь с этой техникой;
- спокойно, не торопясь, не толкаясь, не задевая столы, входите в кабинет и занимайте отведенное вам место, ничего не трогая на столах.

1.2. На вашем рабочем месте размещены составные части ПЭВМ — системный блок, клавиатура и монитор (дисплей).

Во время работы лучевая трубка монитора (дисплея) работает под высоким напряжением.

Неправильное обращение с аппаратурой, кабелями и мониторами может привести к тяжелым поражениям электрическим током, вызвать загорание аппаратуры.

Поэтому строго запрещается:

- трогать разъемы соединительных кабелей;
- прикасаться к питающим проводам и устройствам заземления;
- прикасаться к экрану и к тыльной стороне монитора, клавиатуры;
- включать и отключать аппаратуру без указания преподавателя;
- класть диск, книги, тетради на монитор и клавиатуру;
- работать во влажной одежде и влажными руками.

1.3. При появлении запаха гари немедленно прекратите работу, выключите аппаратуру и сообщите об этом преподавателю.

1.4. Перед началом работы:

- убедитесь в отсутствии видимых повреждений рабочего места;
- сядьте так, чтобы линия зрения приходилась в центр экрана, чтобы не наклоняясь пользоваться клавиатурой и воспринимать передаваемую на экран монитора информацию;
- разместите на столе тетрадь, учебное пособие, журнал использования ПЭВМ так, чтобы они не мешали работе на ПЭВМ;
- внимательно слушайте объяснение учителя и старайтесь понять цель и последовательность действий; в случае необходимости обращайтесь к преподавателю;
- хорошо разберитесь в особенностях применяемых в работе аппаратов;
- запишите в журнал регистрации время начала работы на ПЭВМ;
- расчехлите машину;
- начинайте работу только по указанию преподавателя “Приступить к работе”.

1.5. Во время работы ПЭВМ лучевая трубка видеомонитора является источником электромагнитного излучения, которое при работе вблизи экрана неблагоприятно действует на зрение, вызывает усталость и снижение работоспособности.

Поэтому надо работать на расстоянии 60—70 см, допустимо не менее 50 см, соблюдая правильную посадку, не сутулясь, не наклоняясь; учащимся, имеющим очки для постоянного ношения,— в очках.

1.6. Работа на ПЭВМ требует большого внимания, четких действий и самоконтроля. Поэтому нельзя работать:

- при недостаточном освещении;
- при плохом самочувствии

1.7. Во время работы:

- строго выполняйте все указанные выше правила, а также текущие указания учителя;
- следите за исправностью аппаратуры и немедленно прекращайте работу при появлении необычного звука или самопроизвольного отключения аппаратуры. Немедленно докладывайте об этом преподавателю;
- плавно нажимайте на клавиши, не допуская резких ударов;
- не пользуйтесь клавиатурой, если не подключено напряжение;
- работайте на клавиатуре чистыми руками;
- никогда не пытайтесь самостоятельно устранить неисправность в работе аппаратуры;
- не вставляйте со своих мест, когда в кабинет входят посетители.

1.8. По окончании работы:

- отключайте тумблер “Сеть”;
- запишите в журнале регистрации использования ПЭВМ время окончания работы;
- протрите аппаратуру куском мягкой чистой ткани;
- зачехлите аппаратуру.

1.9. Вы должны хорошо знать и грамотно выполнять эти правила, точно следовать указаниям преподавателя, чтобы:

- избежать несчастных случаев;
- успешно овладевать знаниями, умениями, навыками;
- сберечь государственное имущество — вычислительную технику и оборудование.
- Вы отвечаете за состояние рабочего места и сохранность размещенного на нем оборудования.

**Невыполнение правил — грубейшее нарушение порядка и дисциплины.**



**Рекомендации для ответственных лиц  
по работе учащихся в Интернете**

<https://schoolgarden5.kuz-edu.ru/> - информационно – аналитический ресурс –сайт МБОУ «НОШ №5». На базе размещенной информации учреждения можно выработать свои внутренние правила работы с учениками и родителями в интернете, получить рекомендации.

<https://schoolgarden5.kuz-edu.ru/index.php?id=21436> – страница, содержащая материал для учителей.

*Полезные ссылки по безопасной работе в Интернет*

[http://www.womencw.ru/internet\\_safety/](http://www.womencw.ru/internet_safety/) — проект «Безопасный Интернет» организации «Женское Содружество»;

<http://www.detonline.ru> — сайт «Ребенок в Сети»;

<http://www.crime-research.ru> — Центр Исследования Компьютерных Преступлений;

<http://www.narkotiki.ru> — сайт «Нет наркотикам»;

<http://www.content-filtering.ru> — Информационно-аналитический ресурс «Ваш личный Интернет» — ресурс, посвященный тематике безопасного использования Интернета.

<http://www.oszone.net/6213-> обеспечение безопасности детей при работе в Интернет

## Подсказки по безопасности Интернета для учителей

[http://www.contentfiltering.ru/catalog.asp?ob\\_no=1059](http://www.contentfiltering.ru/catalog.asp?ob_no=1059)

Находиться в компьютерном классе с группой учащихся, исследующих Интернет, - непростая задача. У Вас возникают сомнения, проводят ли они свое время с пользой или напрасно его тратят? Вот некоторые действия, которые может предпринять учитель, чтобы увеличить безопасность учеников в Интернете.

1. Разберитесь в основных вопросах безопасности Интернета, прежде, чем войти в класс.
2. Удостоверьтесь, что Вы, по возможности, осведомлены о тех функциях, которые выполняют школьные компьютеры.  
Узнайте, установлены ли на школьных компьютерах фильтры или программное обеспечение для защиты детей; если установлены, выясните, какое именно.
3. В начале урока, когда компьютеры еще не включены, обсудите с детьми, что можно ожидать от исследования Интернета.
4. Напомните ученикам о технике безопасности и правилах пользования компьютером.
5. Не позволяйте ученикам блуждать по Сети они могут попасть в небезопасную зону; выберите несколько сайтов, представляющих интерес и сосредоточьте на них внимание детей.
6. Следите за теми ученикам, которые быстро выключают мониторы, смеясь над увиденным на экране, группируются вокруг одного компьютера или выглядят смущенными - это предупредительные знаки потенциальной неприятности.
7. Вознаградите тех учеников, которые ведут себя ответственно в Интернете; сделайте их примером подражания для остальной части класса.
8. Вместо того, чтобы запрещать любимые занятия учащихся в Интернете (чаты, электронная переписка), исследуйте возможности использования этих технологий для расширения обучения и получения знаний.

# РЕКОМЕНДУЕМЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## по работе учителей и школьников

### в сети Интернет

#### І. Общие положения

«Точка доступа» к сети Интернет предназначена для обслуживания учителей и учеников школы в целях повышения образовательного уровня. Сотрудники и учащиеся школы допускаются к работе на бесплатной основе.

В школе должен быть назначен приказом директора администратор локальной сети или назначен ответственный за доступ в Интернет сотрудников и учащихся.

К работе в Интернет допускаются пользователи, прошедшие предварительную регистрацию у администраторов соответствующих локальных сетей или ответственного за доступ в Интернет.

Предоставление сеанса работы в Интернет осуществляется, как правило, через прокси-сервер, на основании предварительной записи в журнале администратора соответствующей локальной сети или при наличии свободных мест в зависимости от категории пользователя:

- учащимся предоставляется доступ в компьютерных классах согласно расписанию занятий (график работы компьютерных классов составляется на основании ежемесячно подаваемых служебных записок на имя заместителя директора по ИКТ с приложением расписания занятий и учебных планов);
- учителям предоставляется доступ согласно ежемесячно подаваемым служебным запискам на имя заместителя директора по ИКТ и администратору локальной сети;
- остальным пользователям предоставляется доступ при наличии резерва пропускной способности канала передачи.

***По всем вопросам, связанным с доступом в Интернет, следует обращаться к администраторам соответствующих локальных сетей или ответственного за доступ в Интернет.***

## **Информация для родителей**

Риск получения Вашим ребенком доступа к неподходящей информации

включает в себя:

- доступ к информации, которая может быть не подходящей для детей вообще
- сайты, посвященные продаже контрабандных товаров или другой незаконной деятельности;
- сайты, подвергающие риску конфиденциальность посетителей;
- сайты, размещающие изображения порнографического или иного неприемлемого контента, к которым дети могут легко получить доступ;
- сайты с рекламой табака и алкоголя;
- сайты, посвященные изготовлению взрывчатых веществ;
- сайты, пропагандирующие наркотики;
- сайты, пропагандирующие насилие, и нетерпимость;
- сайты, публикующие дезинформацию;
- сайты, где продают оружие, наркотики, отравляющие вещества, алкоголь;
- сайты, позволяющие детям принимать участие в азартных играх онлайн;
- сайты, на которых могут собирать и продавать частную информацию о Ваших детях и Вашей семье.

**Существует несколько типов рисков, с которыми дети могут встретиться пользуясь Интернетом:**

1. Дети могут получить доступ к неподходящей их возрасту информации.

Это: порнография, дезинформация, обман, пропаганда ненависти нетерпимости, насилия, жестокости.

2. Дети могут получить доступ к информации, совершить действия и купить товары, потенциально опасные для них. Существуют сайты, предлагающие инструкции по изготовлению взрывчатых веществ, продающие оружие, алкоголь, отравляющие и ядовитые вещества, наркотики, табачные изделия также сайты, предлагающие принять участие в азартных онлайн играх.

3. Дети могут быть подвержены притеснениям со стороны других пользователей сети (чаще всего злоумышленниками оказываются другие дети), которые грубо ведут себя в Интернете, пишут оскорбления и угрожают. Дети также могут загрузить себе на компьютеры вирусы или подвергнуться нападению хакеров.

4. Дети могут выдать важную и личную информацию, заполняя анкеты, принимая участие в онлайн конкурсах и, в результате, стать жертвой безответственных торговцев, использующих нечестные, запрещенные маркетинговые методы.

5. Дети могут стать жертвами обмана при покупке товаров через Интернет, также выдать важную финансовую информацию другим пользователям (например, номер кредитной карточки, пин-коды и пароли).

6. Дети могут стать жертвой киберманьяков, ищущих личной встречи с ребенком.

<http://www.contentfiltering.ru/catalog.asp?ob po= 1143>

## Памятка для посетителей медиацентра

При входе в класс, необходимо обратиться к администратору учреждения за разрешением для работы в классе. При наличии свободных мест, после регистрации в журнале учета, посетителю предоставляется в классе рабочая станция.

1. Пользователь обязан выполнять все требования администратора по работе с электронной почтой и сохранением информации.

2. Каждому пользователю, при наличии технической возможности, предоставляется персональный каталог, предназначенный для хранения личных файлов.

3. Пользователю разрешается записывать полученную информацию на личные носители. Носители должны предварительно проверяться на наличие вирусов или быть чистыми.

4. Пользователю запрещено вносить какие-либо изменения в программное обеспечение, установленное как на рабочей станции, так и на серверах.

5. Разрешается использовать оборудование только для работы с информационными ресурсами и электронной почтой и только в образовательных целях или для осуществления научных изысканий, выполнения гуманитарных и культурных проектов. Любое использование оборудования в коммерческих целях запрещено.

6. Запрещена передача информации, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространение информации, порочащей честь и достоинство граждан.

7. Запрещается работать с объемными ресурсами (video, audio, chat, игры и др.) без согласования с администратором.

8. Запрещается доступ к сайтам, содержащим информацию сомнительного содержания и противоречащую общепринятой этике.

9. Пользователь обязан сохранять оборудование в целости и сохранности. В случае обнаружения неисправности или некорректной работы программного обеспечения пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом ответственному лицу (администратору локальной сети).

10. При нанесении любого ущерба (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несет материальную ответственность.

11. За административное нарушение, не влекущее за собой порчу имущества, вывод оборудования из рабочего состояния пользователь получает первое предупреждение и лишается права выхода в Интернет сроком на 1 месяц. При повторном административном нарушении пользователь лишается доступа в Интернет.



## Опись имущества медицентра

№п/п	Перечень имущества	Кол-во (шт)	Примечания
<b>Мультимедийное оборудование</b>			
1	ПК «R-Style» с ж/к монитором LG	6	монитор FLATRON L 1750SQ системный блок 9046698
2	Ноутбук Roverbook Voyager	1	
3	Сетевой фильтр «APC»	10	
4	Сетевой фильтр «ЗАС-1,2»	3	нет
5	Устройство б/п питания «INELT Smart Station POWER 1500»	1	05314303798
6	Устройство б/п питания «INELT Smart Station RX600U	5	
7	Модем Zyxel OMNI	1	
8	Принтер MB 535	1	Q33GGE78210
9	Принтер-копир-сканер MB-221FN	1	
	Принтер-копир-сканер MB Office Center	1	J6C00006944
10	Сканер MustekBe@Paw	1	
11	Мультимедиа проектор «Sanyo PLC»	1	
12	Телевизор Samsung	2	
13	Проигрыватель DVD SVEN	2	SLV-D990P R
14	Видеоплеер SONY SLV	2	
15	Экран проекционный (большой)	1	
16	Экран проекционный (малый)	1	
17	Кодоскоп Medium524P	1	
18	Слайд-проектор Kinderman Magic	1	
19	Магнитола с CD Vitek	2	
20	ВЕБ-камера «Genius»	2	
21	Ризограф	1	
22	Ламинатор	1	
23	Резак типографский	1	3943 Power Paper Trimmer
24	Степлер типографский	1	shark модель R001
25	Сшивающая переплетная машина	1	Fellowes PB 2450
<b>Мебель</b>			
1	Стол компьютерные (малые)	17/16	
2	Стол компьютерный (большой)	1	
3	Кафедра библиотекаря	1	
4	Стол учительский (большой)	1	
5	Книжный шкаф двухстворчатый	2	
6	Книжный шкаф двухстворчатый (стекло)	2	
7	Тумбочка-картотека	2	
8	Тележка для радиоаппаратуры	1	
9	Кресло малое	20/19	
10	Кресло большое	1	
11	Стулья п/м	19	
12	Стулья ученические	5	