УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей № 176»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. Корнева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Вспомогательный процесс**

**Управление информационной средой**

**СМК-Л176-3.3-12**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  | Издание  | Разработал  | Согласовал |
| СМК-Л176-3.3-12 | Второе  | Полосухина О.О. | Беккер Л.П. |

Новосибирск, 2015

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Назначение и область применения | 3 |
| 2 | Нормативные ссылки | 3 |
| 3 | Термины, обозначения и сокращения | 4 |
| 4 | Общие положения | 4 |
| 5 | Информационная карта процесса | 5 |
| 6 | Описание процесса | 6 |
| 7 | Матрица ответственности  | 8 |
| 8 | Графическое описание процесса | 10 |
| 9 | *Приложения* (формы) | 11 |

1. **Назначение и область применения**

 Настоящая документированная процедура описывает вспомогательный процесс - «Управление информационной средой» (в дальнейшем - Процедура). Процедура разработана с целью управления процессами информатизации и библиотечно-информационного обслуживания в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Новосибирска «Лицей № 176» (далее – Лицей).

1. **Нормативные ссылки**
	1. Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

|  |  |
| --- | --- |
| ГОСТ Р ИСО 9000:2005 | Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. |
| ГОСТ ISO 9001-2011 | Системы менеджмента качества. Требования. |
| ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ | «Об образовании в Российской Федерации» |
| Федеральный закон от 24.11.2006 г.  |  Гражданский кодекс РФ. Часть четвертая |
| Федеральный закон № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (ред. от 29.06.2015) | «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» |
| Постановление Правительства РФ от 23.05.2015 N 497 |  «Федеральная целевая программа развития образования на 2016-2020 годы» |
| Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 N 582(ред. от 20.10.2015) | "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации" |
| Приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 N 2 | "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ" |
| Письмо Министерства образования и науки РФ от 24 ноября 2011 года № МД-1552/03  | "Об оснащении общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием" |

**Локальные акты лицея:**

Положение о сайте лицея, класса, кафедры, учителя

Положение о БИЦ
**Программы:**

Программа развития ОО (2014-2017 г.г.)

Программа информатизации лицея на 2014-2019 годы.

Для наглядного представления о системе информатизации в МАОУ «Лицей №176» вводится **модель** (Приложение А).

1. **Термины, обозначения и сокращения**
	1. В настоящей документированной процедуре используются термины и определения, взятые из нормативных документов, на основании которых она разработана.

|  |  |
| --- | --- |
| **СМК** | система менеджмента качества |
| **ПК** | педагогический коллектив |
| **ОПРК** | ответственный представитель руководства по качеству |
| **Лицей,** **Л176** | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Новосибирска «Лицей № 176» |
| **ЗД УВР** | заместитель директора по учебно-воспитательной работе  |
| **ЗД ВР** | заместитель директора по воспитательной работе |
| **ЦИМДО** | Центр информатизации, мон6иторинга и дистанционного обучения |
| **РЦИМДО** | руководитель Центра информатизации, мон6иторинга и дистанционного обучения |
| **БИЦ** | библиотечно-информационный центр |
| **РБИЦ** | руководитель библиотечно-информационного центра |
| **РСП** | руководитель структурного подразделения |
| **КР** | классный руководитель  |
| **ВП** | владелец процесса  |
| **К** | контролирующий  |
| **ОИ** | ответственный исполнитель  |
| **У** | участник  |
| **И** | информируемый  |

1. **Общие положения**
	1. Все работы по настоящей документированной процедуре контролирует директор Лицея, владельцем настоящей ДП является руководитель ЦИМДО. Процедура обязательна для исполнения всеми членами педагогического коллектива Лицея.
	2. Настоящая документированная процедура является внутренним нормативным документом Лицея и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партёрам (по их требованию) с разрешения директора Лицея.
2. **Информационная карта процесса**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование процесса**  | **Код процесса**  |
| Управление информационной средой | **СМК-Л176-3.3-12** |
| **Цель процесса**  | **Задачи процесса**  |
| Удовлетворение потребности всех субъектов образовательной деятельности МАОУ «Лицей № 176» в информационных ресурсах, включая организацию библиотечного обслуживания обучаемых и сотрудников. | Повышение качества работы лицейской информационной сети, обеспечение иерархической доступности и защищенности информации в сетевом обмене.Повышение качества библиотечного обслуживания участников образовательного процесса.Положительная динамика в развитии информационных компетенций обучающихся и сотрудников.Положительная динамика удовлетворенности потребителей качеством процесса информатизации  |
| **Владельцы процесса** | **Ответственные исполнители**  |
| Контролирует процесс директор Лицея Владелец процесса – руководитель Центра информатизации, мониторинга и дистанционного обучения | Заведующая БИЦ, системный администратор, администратор сайта, программист, ответственный за делопроизводство, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся  |
| **Входы процесса**  | **Выходы процесса**  |
| Имеющийся уровень информационного и библиотечного обслуживания и степень удовлетворенности потребителей качеством этих процессов. Документы на процесс  | Повышение уровня информационной обеспеченности и защищенности информации, повышение качества библиотечного обслуживания участников образовательной деятельности. Повышение уровня информационных компетенций участников образовательной деятельности. Положительная динамика удовлетворенности потребителей качеством информационного и библиотечного обслуживания  |
| **Показатели результативности** | **Ресурсы** |
| Положительная динамика информационной компетентности педагогов и учащихся.Удовлетворенность потребителя информационной составляющей обеспечения образовательного процесса.Выполнение плана по развитию информационной среды лицея. | Персонал, материально-технический ресурс, информационные ресурсы, библиотечные ресурсы  |

1. **Описание процесса**
	1. **Виды деятельности ЦИМДО в рамках процесса**
		1. Развитие и поддержание в рабочем состоянии МТ базы и СПО процесса информатизации.

В Лицее ведется систематический учет наличия и движения МТ средств информатизации, осуществляется поиск новых направлений в развитии компьютерной, оргдеятельностной и медиатехники. При появлении на рынке новых ПК, мультимедийных проекторов, интерактивных досок и др. после презентации их технических и ценовых характеристик директору им принимается решение об авторизованном приобретении (для конкретного учителя, процесса, кабинета и т.п.). Оборудование приобретается, устанавливается, изучаются его возможности, оно включается в процесс жизнедеятельности субъекта образовательной деятельности, на ответственное хранение которому оно передано. Проводится систематический мониторинг включенности приобретенного оборудования в образовательную или управленческую деятельность, материалы которого ложатся в основу осуществляемого дважды в год анализа.

* + 1. Развитие информационных компетенций педагогов (в системе семинаров и курсовой подготовки).

Повышение квалификации по ИКТ, развитие информационно-технологических компетенций педагогов лицея осуществляется в системе курсовой переподготовки в НИПКиПРО, в ЛИТ, в ИЦ «Эгида» и др.. Кроме того, в лицее систематически проводятся обучающие семинары по вопросам информатизации.

* + 1. Широкое внедрение ИКТ в образовательную и научно-методическую практику.

Учителя Лицея активно включают ИКТ в свою профессиональную деятельность: проводят уроки с компьютерной поддержкой – презентации, компьютерное тестирование, проведение виртуальных лабораторных работ, создание исследовательских проектов и др..

* + 1. Обеспечение Интернет-ресурсами и учет трафика.

Руководитель ЛИ организует целенаправленную деятельность сетевого администратора, который обеспечивает бесперебойный доступ к Интернет-ресурсам (разрешенные хосты) с каждого рабочего места, проводит систематический учет используемого трафика.

* + 1. Обеспечение качественной работы локальной сети и иерархической защищенности информации.

Руководитель ЛИ организует целенаправленную деятельность сетевого администратора по обеспечению иерархического доступа в сеть и защиты информации на каждом уровне доступа. Важным направлением работы СА является поддержка в рабочем состоянии лицейской локальной сети, что позволяет перейти от бумажного документооборота к электронному.

* + 1. Для расширения и развития информационных связей с широкой общественностью функционирует сайт лицея http://Лицей176. рф. На сайте есть закладки, позволяющие отразить работу каждого структурного подразделения системы управления, каждого класса Лицея, отдельных педагогов. Наличие гостевой книги позволяет быстро реагировать на вопросы потребителей, отслеживать их мнения о Лицее. Развитием сайта занимается модератор сайта.
		2. Организация изучения лицеистами ИКТ. В лицее на профильном уровне изучаются информатика и ИКТ в 10-11 классах, в 3-9 классах ИКТ изучается как лицейский компонент.
		3. Размещение публичного отчета директора и КПМО. Руководитель ЛИ ежемесячно размещает на сайте материалы КПМО, ежегодно перед началом учебного года – публичный отчет директора.
		4. Организация систематической работы педагогического коллектива в проекте «Дневник.ру». Программа «Дневник.ру» позволяет осуществлять многостороннюю своевременную связь с потребителями образовательных услуг (детьми, родителями, педагогами, администраторами), что способствует быстрому реагированию родителями и обучающимися на учебную ситуацию и позволяет улучшать результаты по процессам жизненного цикла («Учебный процесс», «Воспитание и дополнительное образование» и др.)
	1. **Виды деятельности БИЦ в рамках процесса.**
		1. Развитие библиотечного фонда и медиатеки.

Заведующая БИЦ разрабатывает перспективный план развития фонда и медиатеки, который утверждается директором. При выделении необходимых средств библиотечный фонд пополняется периодическими изданиями, энциклопедическими словарями, учебной и художественной литературой. Создается электронный каталог в программе «1С: Школьная библиотека».

Приобретаются диски с электронными продуктами, позволяющими осуществлять компьютерную поддержку образовательного процесса по различным учебным предметам, по внеклассной воспитательной работе.

* + 1. Развитие и поддержание в рабочем состоянии МТ базы БИЦ.

БИЦ имеет 5 рабочих автоматизированных мест, читальный зал, оборудованный необходимой мебелью, плазму, ламинатор, брошюратор, МФУ. Это позволяет обучающимся результативно готовиться к НПК, к урокам и интеллектуальным играм и конкурсам.

6.2.3. Формирование компетенций участников образовательной деятельности по работе с библиотечными каталогами (библиотечные уроки). Заведующая БИЦ сстематически и целенаправленно проводит библиотечные уроки в 1-11 классх, в ходе которых у обучающихся формируется навык работы с каталогами, справочниками, энциклопедиями, развивается положительная мотивация к чтению.

6.2.4. Индивидуальная работа с читателями, книговыдача.

Проведение индивидуальной работы с обучающимися в процессе выбора литературы для чтения, бесед по прочитанным книгам способствуют воспитанию читательской культуры лицеистов, развитию их читательских интересов и кругозора.

6.2.5. Массовая работа с читателями – выставки, конференции, праздники. В соответствии с планом реализации задач учебного года заведующая БИЦ организует книжные выставки, проводит массовые воспитательные мероприятия, викторины и интеллектуальные игры.

* 1. **Мониторинг, анализ процесса, улучшение.**
		1. Руководитель ЛИ и заведующая БИЦ в системе проводят мониторинг процесса, с результатами которого знакомятся руководители структурных подразделений и директор Лицея.
		2. На основе данных мониторинга проводится анализ достижения цели и качества реализации задач процесса.
		3. Принимаются управленческие решения по корректирующим и предупреждающим действиям, которые доводятся до сведения каждого участника образовательного процесса.

**6.4. Документация и записи**

* План работы ЦИМДО.
* Отчет и анализ работы за год (полугодие).
* План работы БИЦ.
* Отчет о работе БИЦ за декретированный период
* Формуляры читательские.
* Журнал учета приобретенной литературы.
* Журнал учета списанной литературы.
1. **Матрица ответственности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Д** | **РЦИМДО** | **СА** | **АС** | **ЗБИЦ** | **ЗД УВР** | **РСП** | **ПЛ** |
| Развитие и поддержание в рабочем состоянии МТ базы и СПО процесса информатизации  | **К** | **Р** | **ОИ** | **У** | **ОИ** | **У** | **У** | **У** |
| Развитие информационных компетенций педагогов (в системе семинаров и курсовой подготовки) |  | **Р** | **У** | **У** | **ОИ** | **У** | **ОИ** | **У** |
| Широкое внедрение ИКТ в образовательную и научно-методическую практику | **К** | **Р** | **У** |  | **ОИ** | **ОИ** | **ОИ** | **У** |
| Обеспечение Интернет-ресурсами и учет трафика | **К** | **Р** | **ОИ** | **И** | **И** | **И** | **И** | **И** |
| Обеспечение качественной работы локальной сети и иерархической защищенности информации | **К** | **Р** | **ОИ** | **И** | **И** | **И** | **И** | **И** |
| Управление сайтом для развития информационных связей с общественностью | **К** | **Р** | **У** | **ОИ** | **У** | **У** | **ОИ** | **У** |
| Организация изучения лицеистами ИКТ |  | **ОИ** | **ОИ** |  |  | **Р** | **ОИ** | **У** |
| Размещение публичного отчета директора и КПМО  | **К** | **Р** |  | **ОИ** |  | **У** |  |  |
| Организация систематической работы педагогического коллектива в проекте «Дневник. ру» | **К** | **Р** |  |  |  |  | **ОИ** | **ОИ** |
| Развитие библиотечного фонда и медиатеки | **К** | **И** |  |  | **Р** | **И** | **И** | **И** |
| Развитие и поддержание в рабочем состоянии МТ базы БИЦ | **К** |  |  |  | **Р** | **И** | **И** | **И** |
| Формирование компетенций участников образовательной деятельности по работе с библиотечными каталогами (библиотечные уроки) |  |  |  |  | **Р** | **И** | **У** | **У** |
| Индивидуальная работа с читателями, книговыдача |  |  |  |  | **Р** |  | **У** | **У** |
| Массовая работа с читателями – выставки, конференции, праздники |  |  |  |  | **Р** | **К** | **У** | **У** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Д –** директор**РЦИМДО –** руководитель ЦИМДО**СА -** системный администратор **АС –** администратор сайта**ЗБИЦ –** заведующая библиотечно-информационным центром**ЗД УВР** - заместитель директора по учебно-воспитательной работе**РСП –** руководитель структурного подразделения**ПЛ –** педагог лицея | **ОИ –** ответственный исполнитель**У –** участник**К -** контроль**И –** информируемый**Р -** руководство |

**8. Графическое описание процесса**

Мониторинг, предложения по улучшению

Директор

Руководитель ЦИМДО

Информация

о состоянии информатизации

Управленческие решения

Функции управления

Управление сайтом для развития информационных связей с общественностью

Обеспечение качественной работы локальной сети и иерархической защищенности информации

Обеспечение Интернет-ресурсами и учет трафика

Структурные подразделения и субъекты МСУКО

Заведующая БИЦ

Развитие информационных компетенций педагогов

Развитие и поддержание в рабочем состоянии МТ базы процесса информатизации

Широкое внедрение ИКТ в образовательную и научно-методическую практику

Организация изучения лицеистами ИКТ

Размещение публичного отчета директора и КПМО

Организация систематической работы педагогического коллектива в проекте «Дневник. ру»

Функции управления

Развитие библиотечного фонда и медиатеки

Развитие и поддержание в рабочем состоянии МТ базы БИЦ

Формирование компетенций участников образовательной деятельности по работе с библиотечными каталогами (библиотечные уроки)

Массовая работа с читателями – выставки, конференции, праздники

индивидуальная работа с читателями, книговыдача

***Приложение***

1. **ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ изменения | Номера листов/страниц | Всего листов/ страниц вдокументе | № заявки наизменение | Ф.И.Оподпись | Дата | Срок ввода |
| измененных | замененных | новых | аннулированных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование подразделения | Должность  | ФИО | Подпись | Дата  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |
| **N** |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование подразделения | Должность  | ФИО | Дата  | Количество экземпляров |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |
| **N** |  |  |  |  |  |