

## **РЕГЛАМЕНТ работы учебного класса**

### **I. Цели и задачи функционирования учебного класса**

1.1. Настоящий Регламент работы учебного класса в Управлении Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты–Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало–Ненецкому автономному округу (далее – Регламент) устанавливает:

- цели и задачи функционирования учебного класса;
- характеристики учебного класса;
- организацию работы учебного класса;
- ответственность за работу учебного класса.

1.2. Целью функционирования учебного класса в Управлении Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты–Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало–Ненецкому автономному округу (далее – Тюменьстат) является повышение эффективности и результативности организации работы по профессиональному развитию федеральных государственных гражданских служащих, иных работников, в том числе временных, с участием представителей иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и местного самоуправления, научных и образовательных учреждений по вопросам основной деятельности, прохождения федеральной государственной гражданской службы, гражданской обороне и иным в соответствии с «Портфелем корпоративного обучения» и специальными планами.

1.3. Задачами учебного класса являются:

1.3.1. участие в совещаниях, проводимы Росстатом в режиме видеоконференцсвязи, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти и местного самоуправления, научными и образовательными учреждениями, структурными подразделениями Тюменьстата (в очном формате или в режиме ВКС-кабинета);

1.3.2. проведение учебных занятий (обучающих семинаров, тренингов, совещаний, консультаций, лекций, презентаций и других мероприятий) по вопросам статистической деятельности, прохождения федеральной государственной гражданской службы, гражданской обороны и иным (далее – учебные занятия);

1.3.3. применение при проведении учебных занятий технических, технологических, мультимедийных, акустических и прочих современных решений, способствующих визуализации и улучшению восприятия изучаемого материала.

1.4. Правом использования учебного класса обладают структурные подразделения Тюменьстата при соблюдении настоящего Регламента.

## **II. Характеристика учебного класса**

2.1. Учебный класс размещается в административном здании, занимаемом Тюменьстатом в г. Тюмени, общей площадью 38,4 кв.м.

2.2. Учебный класс оснащен:

- комплектами специальной мебели (столы, стулья, тумбы);
- комплектами рабочих станций (персональные компьютеры);
- DVD-проигрывателем;
- web-камерой;
- активной двухполосной акустической системой;
- видеопроектором;
- опускающимся экраном с электроприводом;
- дистанционным манипулятором для смены слайдов;
- маркерной доской;
- флип-чартом.

2.3. В учебном классе размещены 16 оборудованных рабочих мест для слушателей, 1 рабочее место для лектора (модератора), ВКС-кабинет. Все рабочие места объединены в локально информационно-вычислительную сеть Тюменьстата.

2.4. Максимальная вместимость учебного класса - 17 человек.

### **III. Организация работы учебного класса**

3.1. Работа учебного класса осуществляется на плановой основе.

Информация о проведении учебных занятий вносится в специальный электронный журнал регистрации мероприятий ответственным должностным лицом административного отдела.

При проведении видеоконференцсвязи Росстатом сведения в электронный журнал регистрации мероприятий вносятся должностным лицом, ответственным за проведение, в день поступления информации.

Информация о проведении учебных занятий должна содержать тему, фамилию, имя, отчество должностного лица, ответственного за проведение учебного занятия, дату и время проведения учебного занятия.

3.2. В учебном классе проводятся учебные занятия, направленные на:

3.2.1. повышение профессионально–квалификационного уровня работников государственных гражданских служащих и иных работников, в том числе временных, по вопросам основной деятельности, прохождения федеральной государственной гражданской службы, обучения гражданской обороне и иным вопросам;

3.2.2. консультирование респондентов, подлежащих федеральным статистическим наблюдениям, по вопросам организации и проведения федерального статистического наблюдения, переписей, единовременных и выборочных обследований, порядка заполнения и предоставления статистической отчетности и административных данных в органы государственной статистики;

3.2.3. популяризацию официальной статистической информации о социальном, экономическом, демографическом, экологическом положении субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

3.2.4. доведение до сведения участников видеоконференцсвязи с Росстатом разработанных руководством решений и распоряжений для их надлежащего исполнения.

3.3. Должностное лицо, ответственное за проведение учебного занятия, обеспечивает организацию проведения учебного занятия:

3.3.1. в день проведения учебного занятия, не позднее чем за 30 минут до его начала, ответственный за проведение учебного занятия открывает кабинет и организует комфортные условия для обучения (проветривание кабинета). После завершения учебного занятия ответственный за его проведение должен обеспечить порядок в расстановке мебели и оборудования, выключение электропитания с соблюдением правил пожарной безопасности.

3.4. Организованное обучение федеральных государственных гражданских служащих, иных работников, в том числе временных, может осуществляться с участием представителей иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и местного самоуправления, научных и образовательных учреждений.

3.5. Обязательным условием при организации и проведении учебных занятий в учебном классе является применение технических, технологических, мультимедийных, акустических и прочих современных решений, способствующих визуализации и улучшению восприятия изучаемого материала.

Техническое сопровождение бесперебойного функционирования оборудования, программно-аппаратных средств и периферийных устройств, ведение описи имущества обеспечивает ответственный специалист по техническому обслуживанию локальной информационно-вычислительной сети отдела информации.

Должностные лица, ответственные за техническую поддержку и обеспечение готовности (настройку оборудования) учебного класса к проведению учебных занятий, не позднее чем за один день до его начала, обеспечивают готовность (настройку оборудования) в учебном классе,

установку необходимых программных продуктов (в случае необходимости) и соответствующее технологическое сопровождение во время проведения учебных занятий.

#### **IV. Ответственность за работу учебного класса**

4.1. Ответственность за организацию работы учебного возлагается на ответственного специалиста административного отдела.

4.2. Ответственность за техническую поддержку и обеспечение готовности (настройку оборудования) в учебном классе, к проведению учебных занятий возлагается на ответственного специалиста отдела информационных ресурсов и технологий.

4.3. Ответственность за проведение учебных занятий в учебном классе, обеспечение надлежащего порядка и соблюдение правил пожарной безопасности при их проведении возлагается на ответственных специалистов за их проведение в структурных подразделениях.

---