

## РЕГЛАМЕНТ

### работы Учебного класса Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области

#### І. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы учебного класса Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области (далее – Регламент) устанавливает:

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

1.2. Целью функционирования Учебного класса Курскстата 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 иных мероприятий.

1.3. Задачами Учебного класса являются:

1.3.1. проведение учебных занятий (производственно-экономических обучений, занятий по ГО и ЧС, семинаров, тренингов, совещаний, консультаций и других мероприятий).

1.3.2. применение при проведении учебных занятий технических, мультимедийных и других современных средств и решений, способствующих визуализации и улучшению восприятия подаваемого материала.

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

#### ІІ. Организация работы Учебного класса

2.1. Организация работы Учебного класса Курскстата осуществляется в соответствии с утвержденным планом проведения учебных занятий (далее – План).

2.2. Годовой План формируется административным отделом на основе заявок начальников отделов Курскстата на проведение учебных занятий и утверждается руководителем Курскстата не позднее 25 декабря предыдущего года.

2.3. Начальники отдела Курскстата ежегодно не позднее 1 декабря предыдущего года предоставляют в административный отдел заявки на проведение учебных занятий на следующий год (Приложение № 1).

2.4. Информация о проведении учебных занятий вносится в «Журнал проведения мероприятий в учебном классе» на внутреннем сайте Курскстата административным отделом.

2.5. Проведение занятия, не включенного в годовой План (далее – Внеплановое занятие), осуществляется по служебной записке начальника отдела, ответственного за проведение занятия, на имя заместителя руководителя. Требования к содержанию служебной записки на проведение внепланового занятия приведены в Приложении № 2.

2.6. Административный отдел на основе завизированной записки вносит информацию о Внеплановом занятии в «Журнал проведения мероприятий в учебном классе».

2.7. Начальник отдела, ответственный за проведение учебного занятия, обеспечивает организацию проведения учебного занятия:

2.7.1. 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.

2.7.2. по окончании учебного занятия ответственный за проведение учебного занятия готовит отчет по форме, приведенной в Приложение № 3, и предоставляет его в административный отдел. К отчету прикладываются учебные материалы, использованные при проведении учебного занятия и рекомендованные начальником отдела ответственного за проведение занятия, к размещению на внутреннем сайте в разделе «Учебные материалы».

2.8. 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.

2.9. Техническое сопровождение бесперебойного функционирования оборудования, программно-аппаратных средств и периферийных устройств, обеспечивают специалисты отдела информационных ресурсов и технологий.

2.10. В случае необходимости дополнительной подготовки технического оборудования и настройки рабочих мест пользователей, в том числе установки нового программного обеспечения, должностное лицо, ответственное за проведение учебного занятия, согласует дату проведения занятия с начальником отдела информационных ресурсов и технологий до подачи заявки в административный отдел.

2.11. Ключ для доступа в Учебный класс выдается начальником отдела информационных ресурсов и технологий.

### **III. Ответственность за работу Учебного класса**

3.1. Ответственность за техническую поддержку и сохранность технического оборудования Учебного класса несет начальник отдела информационных ресурсов и технологий.

3.2. Использование оборудования без сотрудников отдела информационных ресурсов и технологий не допускается.

3.3. Ответственность за организацию работы Учебного класса несет административный отдел.

3.4. Ответственность за проведение учебных занятий в Учебном классе, обеспечение надлежащего порядка и соблюдение правил пожарной безопасности при их проведении несет начальник отдела, ответственный за проведение учебного занятия.

Приложение № 1

к Регламенту работы  
Учебного класса Курскстата

**Заявка на проведение учебных занятий в Учебном классе**  
**Отдел \_\_\_\_\_**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование темы</b>	<b>Дата и время проведения</b>	<b>Состав участников</b>	<b>Ответственный за проведение</b>

**Требования к содержанию служебной записки на проведение  
внепланового занятия в Учебном классе**

В служебной записке о проведении внепланового занятия указывается:

- ФИО ответственного за проведение занятия;
- тип занятия (производственно-экономическое обучение, занятие по ГО и ЧС, семинар, тренинг, совещание, консультация и т.д.)
- тема занятия;
- дата и время занятия;
- прочая информация.

Приложение № 3  
к Регламенту работы  
Учебного класса Курскстата

**Отчет  
о проведенном учебном занятии в Учебном классе**

ФИО ответственного	
Дата занятия	
Тип занятия <sup>1)</sup>	
Тема занятия	
Целевая аудитория <sup>2)</sup>	
Количество слушателей	

<sup>1)</sup> Производственно-экономическое обучение, занятие по ГО и ЧС, семинар, тренинг, совещание, консультация и т.д.

<sup>2)</sup> Государственные гражданские служащие отдела (отделов) Курскстата, работники Курскстата, временные работники и т.д.

Перечень прилагаемых к отчету материалов, использованных при проведении занятия (презентации, текст и т.д.) и рекомендованных к размещению на внутреннем сайте в разделе «Учебные материалы»:

- 1.
- 2.

(Пример: 1. Презентация «Подготовка материалов для публикации на сайте»)

Дата отчета

ФИО ответственного