

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **работы учебного класса Комистата**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Регламент определяет основные требования к организации работы учебного класса Комистата и обеспечению сохранности технического оборудования класса.
- 1.2. Учебный класс Комистата предназначен для проведения обучающих занятий, совещаний, семинаров и иных мероприятий для сотрудников Комистата, временных работников, привлекаемых для проведения статистических обследований, переписей и прочих работ, а также иных лиц, приглашенных для обучения в Комистате.
- 1.3. Ответственным за координацию работы учебного класса является заместитель руководителя, возглавляющий Совет по производственно-экономическому обучению (далее – Совет).

#### **2. Порядок использования учебного класса**

- 2.1. Планирование мероприятий в учебном классе осуществляется на основе Производственного плана работ Комистата; планов совещаний, коллегий, семинаров; планов проведения производственно-экономической учебы; планов проведения занятий по ГО и защите от ЧС и иных планов, включающих проведение учебных мероприятий.
- 2.2. Утвержденный План работы учебного класса на год публикуется Администратором web-ресурсов на внутреннем web-сайте Комистата, подразделе «Учебный класс».
- 2.3. Ежемесячно с учетом годового Плана формируется График загруженности учебного класса на текущий месяц, который публикуется Администратором web-ресурсов на внутреннем web-сайте Комистата в разделе «Учебный класс».
- 2.4. Проведение мероприятия, не включенного в График загруженности учебного класса на текущий месяц (далее – внепланового мероприятия), осуществляется по служебной записке начальника отдела, ответственного за проведение

мероприятия, на имя заместителя руководителя - председателя Совета. Требования к содержанию служебной записки приведены в приложении 1.

- 2.5. Оригинал завизированной служебной записки на проведение внепланового мероприятия передается в административный отдел.
- 2.6. Копия служебной записки на проведение внепланового мероприятия в электронном виде направляется на выделенный почтовый ящик корпоративной электронной почты Комистата «Администратор веб-порталов Комистата». Администратор web-ресурсов Комистата на основе служебной записки немедленно вносит информацию о внеплановом занятии в График загруженности учебного класса на текущий месяц, размещенный на внутреннем web-сайте Комистата в разделе «Учебный класс».
- 2.7. Использование технического оборудования учебного класса осуществляется по согласованию с сотрудниками отдела информационных технологий. Включение и выключение оборудования выполняют только сотрудники отдела информационных технологий.
- 2.8. В случае необходимости дополнительной подготовки технического оборудования и настройки рабочих мест пользователей, в том числе установки нового программного обеспечения, начальник соответствующего отдела или сотрудник, ответственный за проведение мероприятия, в обязательном порядке согласует дату проведения мероприятия с начальником отдела информационных технологий до формирования Графика загруженности учебного класса на текущий месяц.
- 2.9. Проведение мероприятий в учебном классе выполняется в соответствии с Графиком загруженности учебного класса на текущий месяц.
- 2.10. Выдача ключа для доступа в учебный класс осуществляется в соответствии с утвержденным руководителем Комистата и своевременно актуализированным начальником отдела информационных технологий Списком лиц, имеющих право на получение ключа от учебного класса, кроме того, доступ в учебный класс также имеют начальник и заместитель начальника административного отдела.
- 2.11. Оборудование учебного класса может быть использовано сотрудниками для самостоятельного изучения учебных материалов, поставляемых на DVD-дисках, по служебным запискам начальников соответствующих отделов на имя председателя Совета и по согласованию с начальником отдела информационных технологий.
- 2.12. При необходимости во время проводимых в учебном классе мероприятий отделом информационных и технологий производится фото/видео- или звуко-

запись. О необходимости проведения записи мероприятия заранее сообщается отделом, ответственным за проведение учебы.

- 2.13. По окончании мероприятия лицо, ответственное за проведение мероприятия, готовит отчет, который в электронном виде отправляется на выделенный почтовый ящик корпоративной электронной почты Комистата «Администратор веб-порталов Комистата». К отчёту прикладываются учебные материалы, использованные при проведении мероприятия (презентации, текст выступления и т.д.) и рекомендованные начальником отдела, ответственного за проведение мероприятия, к размещению на внутреннем web-сайте Комистата в разделе «Учебный класс» для самостоятельного изучения сотрудниками. В презентациях, текстовых документах должна содержаться информация об авторе и дате подготовки материала. Форма отчета приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.
- 2.14. На внутреннем web-сайте Комистата в разделе «Учебный класс» ведется электронный Журнал учета мероприятий, проведенных в учебном классе, который заполняется автоматически на основании отчетов о проведенных в учебном классе мероприятиях.
- 2.15. Информация об использовании учебного класса рассматривается на заседаниях Совета. По итогам за год по запросу Росстата готовится отчет об использовании учебного класса в Росстат, который размещается на внутреннем web-сайте Комистата в разделе «Учебный класс».

### **3. Ответственность за использование учебного класса**

- 3.1. Ответственность за сохранность технического оборудования учебного класса несет начальник отдела информационных технологий.
- 3.2. Использование оборудования без привлечения сотрудников отдела информационных технологий не допускается.
- 3.3. Ответственность за качество фото/видео/аудио- материалов (записи проведенных мероприятий) несет начальник отдела информационных технологий.
- 3.4. Ответственность за полноту и достоверность информации отчета о проведенном мероприятии, а также за качество учебных материалов, рекомендованных к размещению на внутреннем web-сайте, несет начальник отдела, ответственный за проведенное мероприятие.

- 3.5. Ответственность за ведение электронного Журнала учета мероприятий, проведенных в учебном классе, его полноту и достоверность в соответствии с предоставленными отчетами несет Администратор web-ресурсов Комистата.
- 3.6. Ответственность за целевое использование, оформление стенда учебного класса несет административный отдел.

**Требования к содержанию служебной записки  
на проведение внепланового мероприятия в учебном классе.**

В служебной записке о проведении внепланового мероприятия указываются:

- ФИО и номер контактного телефона лектора или ответственного за проведение мероприятия, структурное подразделение – организатор мероприятия;
- название мероприятия (семинар, совещание, занятие производственно-экономической учебы и т.д.);
- тема;
- дата и время начала мероприятия;
- планируемая продолжительность проведения мероприятия;
- целевая аудитория;
- необходимость использования технических средств и программно-аппаратных комплексов, в том числе, средств фото- и видеосъемки;
- прочая информация, необходимая для организации и проведения мероприятия.

Приложение 2  
к «Регламенту работы учебного класса Комистата»

**Отчет  
о проведенном мероприятии в учебном классе.**

ФИО лектора (ответственного за проведение мероприятия), отдел	
Тип мероприятия <sup>1)</sup>	
Дата мероприятия	
Тема	
Целевая аудитория, отдел <sup>2)</sup>	
Количество слушателей	

1) - Производственно-экономическое обучение; занятие по ГО и защите от ЧС; семинар; совещание; научно-практическая конференция; презентация новых программных продуктов и технологий; другое...

2) - государственные гражданские служащие отдела (-ов) / Комистата; государственные служащие Республики Коми; временные сотрудники ...; другое...)

Перечень прилагаемых к отчёту материалов, использованных при проведении мероприятия (презентации, текст выступления и т.д.) и рекомендуемых к размещению на внутреннем сайте в разделе «Учебные материалы»:

имя файла	наименование	подраздел для размещения в разделе «Учебные материалы»

\_\_\_\_\_ дата отчёта

\_\_\_\_\_ ФИО исполнителя