Приложение

к приказу Комистата от 30 ноября 2022 г. № 140

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы учебного класса Комистата**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий регламент устанавливает общие правила пользования учебным классом Комистата (далее - Учебный класс).
   2. Настоящий Регламент определяет основные требования к организации работы учебного класса Комистата и обеспечению сохранности технического оборудования класса.
   3. Структурные подразделения Комистата имеют право на пользование Учебным классом в соответствии с Регламентом.

**2.     Структура Учебного класса**

2.1.    Учебный класс оснащен системой безопасности, видеонаблюдением, системой кондиционирования и включает в себя многофункциональную аудиторию.

2.2.    Многофункциональная аудитория - представляет собой оборудованное компьютеризированное помещение, оснащенное 12 рабочими и 1 преподавательским местами, и включает в себя следующие современные аппаратно-программные средства:

·              Экран совместно с проектором и компьютером преподавателя позволяет проводить мультимедийные занятия (проектирова­ние слайдов, видео, фото) и мероприятия в формате видеоконференцсвязи (ВКС).

·              Оборудование для реализации аудио-, видео- и теле- сопровождения учебного процесса (WEB- камера с микрофоном, акустическая система, проектор, DVD-проигрыватель, плазменная панель).

·              Интернет-ресурсы через сервер телекоммуникационных служб, внутренний телефон, подключение к внутренним и внешним сетям.

**3.     Функции Учебного класса**

3.1.     Учебный класс Комистата предназначен для проведения обучающих занятий, совещаний, семинаров и иных мероприятий (включая мероприятия в формате видео-конференцсвязи) для сотрудников Комистата, временных работников, привлекаемых для проведения статистических обследований, переписей, и иных лиц, приглашенных в Комистат, а также для проведения тестирования на конкурсах и аттестациях.

3.2.  Учебный класс может быть использован для организации дистанционного обучения сотрудников Комистата в рамках централизованных учеб и учеб, организованных Комистатом, а также для обучения в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.    Информационно-техническое сопровождение Учебного класса осуществляется отделом информационных ресурсов и технологий.

**4.     Организация функционирования Учебного класса**

4.1.    Планирование мероприятий, проводимых в Учебном классе, осуществляется отделом сводных статистических работ и общественных связей, который ежемесячно посредством Outlook в срок до 20 числа текущего месяца собирает предложения на следующий месяц по использованию Учебного класса структурными подразделениями. Предложение должно содержать формат мероприятия (обучение, семинар, совещание и др.), тему обучения, состава слушателей, день и время проведения мероприятия, ФИО ответственного за его проведение.

4.2.   Утвержденный руководителем план использования учебного класса на месяц публикуется Администратором web-ресурсов на внутреннем web-сайте Комистата, подразделе «Учебный класс».

4.3.    Проведение внеплановых мероприятий осуществляется на основании служебной записки на имя руководителя Комистата, которая не позднее 1 рабочего дня до начала мероприятия передается в отдел сводных статистических работ и общественных связей для внесения изменений в план. Копия записки в электронном виде направляется Администратору web-ресурсов для незамедлительного внесения изменений в электронный вариант плана.

4.4. Подготовка и настройка оборудования, установка программных продуктов и обеспечение технической поддержки осуществляется сотрудниками отдела информационных ресурсов и технологий. Включение и выключение оборудования выполняют только сотрудники отдела информационных ресурсов и технологий.

4.5. При необходимости во время проводимых в учебном классе мероприятий отделом информационных ресурсов и технологий производится фото/видео- или звукозапись. О необходимости проведения записи мероприятия заранее сообщается отделом, ответственным за проведение мероприятия.

4.6. Учебные материалы, презентации размещаются Администратором web-ресурсов в подразделе «Учебный класс» по запросу отдела, ответственного за проведение мероприятия.

4.7. До 1 числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, начальник отдела, ответственный за проведение мероприятия, направляет отчет о проведенных мероприятиях, включенных в План использования учебного класса, в отдел сводных статистических работ и общественных связей с указанием даты и времени проведения мероприятия, его тематики и количества слушателей.

4.8. Выдача ключа для доступа в учебный класс осуществляется в соответствии с утвержденным руководителем Комистата и своевременно актуализированным начальником отдела информационных ресурсов и 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.

**5.     Ответственность за использование Учебного класса**

5.1. Ответственность за сохранность технического оборудования учебного класса, за качество фото/видео/аудиоматериалов (записи проведенных мероприятий) возлагается на отдел информационных ресурсов и технологий.

5.2. Ответственность за ведение электронного Плана использования Учебного класса несет Администратор web-ресурсов Комистата.

5.3. Ответственность за актуальность и качество учебных материалов, рекомендованных к размещению на внутреннем web-сайте, несет начальник отдела, ответственный за проведенное мероприятие.