**Утвержден**

 **приказом Камчатстата**

**от «30 » декабря 2010 г. № 139**

**Порядок**

**пользования Учебным классом**

**Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие правила пользования Учебным классом Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю (Камчатстат) (далее - Учебный класс).

1.2. Учебный класс представляет собой оборудованное компьютери­зированное помещение, оснащенное 10 рабочими мес­тами, 1 преподавательским местом, 1 лабораторным местом, объединенными в единую сеть через сервер теле­коммуникационных служб.

1.3. Имущество Учебного класса закреплено за Административным отделом Камчатстата (ответственный – главный специалист – эксперт Административного отдела).

1.4. Структурные подразделения Камчатстата, в соответствии с настоящим Порядком, имеют право на пользование Учебным классом.

**2. Функции Учебного класса**

2.1. Проведение Камчатстатом и его структурными подразделениями совещаний, семинаров, консультаций и других мероприятий, с применением информационных и телекоммуникационных технологий, на основе заявок и графика загруженности Учебного класса.

2.2. Предоставление образовательным учреждениям, которые определены победителями соответствующих конкурсов (торгов), представителям органов государственной власти возможности проведе­ния обучения государственных гражданских служащих и работников Камчатстата.

**3. Задачи Учебного класса**

3.1. Обеспечение учебного процесса на базе современных техниче­ских средств и программно-аппаратных комплексов.

3.2. Повышение эффективности и качества процесса обучения, его интенсификация.

3.3. Применение программного обеспечения, отвечающего современ­ным требованиям информационных технологий.

**4. Структура Учебного класса**

4.1. Учебный класс включает в себя: многофункциональную аудиторию и специализиро­ванную лабораторию.

4.1.1. Многофункциональная аудитория - представляет собой обору­дованное, компьютеризированное помещение, оснащенное 10 рабочими и 1 преподавательским местом, и включает в себя следующие аппаратно-программные средства:

* Активный экран совместно с проектором и компьютером преподавателя позволяет проводить мультимедийные занятия (проектирова­ние слайдов, видео, фото), а также проектирование на плазменную панель.
* Оборудование для реализации аудио-, видео- и теле- со­провождения учебного процесса (акустическая система, проектор, видеокамера, DVD-проигрыватель).
* Интернет-ресурсы через сервер телекоммуникационных служб, подключение к внутренним и внешним сетям, источник бесперебой­ного Интернет-ресурсы через сервер телекоммуникационных служб, подключение к внутренним и внешним сетям, источник бесперебой­ного питания.

4.1.2. Специализированная лаборатория - представляет собой помещение, предназначенное для подготовки преподавателей к занятиям, в котором находятся дидактические материалы по обучению, а так же 1 лабораторное место оснащенное: многофункциональным устройством (полноцветный, копир-принтер-сканер).

**5. Организация функционирования Учебного класса**

5.1. Структурные подразделения Камчатстата на­правляют в Административный отдел письменную заявку на предоставле­ние Учебного класса для проведения мероприятий (обучение, семинары, со­вещания и др.) с указанием темы обучения, состава слушателей, срока обу­чения и ответственного за проведение обучения в Учебном классе.

5.2. Административный отдел вносит заявку структурных под­разделений в график загруженности Учебно­го класса и информирует об этом заявителя и Отдел информационных технологий (далее - техническая служба).

5.3. Техническая служба за один день перед началом обучения про­водит подготовку и настройку оборудования, установку программных про­дуктов и в течение всего срока обучения обеспечивает соответствующую техническую поддержку.

5.4. Административный отдел ведет Журнал регистрации мероприятий Учебного класса, по форме предусмотренной Приложением №1 к настоящему Порядку.

5.5. Административный отдел ежедневно, в течение всего срока обучения, выдает ответственному за проведение обучения ключи от Учебного класса вначале рабочего дня. В конце рабочего дня ответственный за обучение сдает их под роспись в Журнале регистрации ме­роприятий Учебного класса.

5.6. Ответственный, за проведение обучения соответствующего структурного подразделения Камчатстата, обязан по окончанию занятий привести в порядок расстановку ме­бели в Учебном классе, проверить закрытие окон, выключить все электрооборудование с соблюдением правил противопожарной безопасности.

5.7. Взаимодействие и взаимоотношение с другими техническими службами Камчатстата (ремонт телефонов, оборудования, средств вычислительной техники, электрики и др.) осуществляется в общем порядке.