

**Департамент информатизации Тюменской области**  
Государственное автономное учреждение дополнительного образования  
Тюменской области  
«Региональный информационно-образовательный центр»

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора  
Департамента  
информатизации  
Тюменской области



С.И. Логинов

«03» марта 2022

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»



Т.А. Беляева

«03» марта 2022

**Регламент  
оказания образовательных услуг  
по обучению граждан по программе повышения цифровой грамотности  
«Расширяя горизонты»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет условия, формы, сроки и порядок оказания образовательных услуг в сфере дополнительного образования граждан по обучению навыкам компьютерной грамотности (далее – Услуги) в соответствии с Государственным заданием учредителя – департамента информатизации Тюменской области, утвержденным приказом на текущий финансовый год (далее – Регламент).

1.2. Оказание Услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 N174-ФЗ "Об автономных учреждениях», приказом Министерства образования и науки РФ от 09 ноября 2018 N196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Уставом ГАУ ДО ТО «РИО-Центр», Положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам ГАУ ДО ТО «РИО-Центр», настоящим Регламентом.

1.3. Получателями Услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

## **2. Порядок оказания услуги**

Оказание Услуги заключается в

- разработке учебно-организационной документации, необходимой для организации учебного процесса;
- формировании учебных групп слушателей;
- организации и проведении обучения.

**2.1. Разработка учебно-организационной документации включает в себя**

- наличие учебно-методического комплекса;
- наличие форм отчетной документации, подтверждающей факт оказания Услуги.

В рамках оказания Услуги реализуются учебные программы, утвержденные в установленном порядке.

Продолжительность курсов и режим занятий определяются учебными программами. Содержание учебных программ рассматривается на заседании Педагогического совета ГАУ ДО ТО «РИО-Центр», согласовывается с Департаментом информатизации Тюменской области и утверждается директором ГАУ ДО ТО «РИО-Центр».

Методическое обеспечение и контрольно-измерительные материалы размещаются в электронном виде по адресу <http://edu.admtumen.ru/> и <https://rio-centr.ru/>.

Расписание семинаров составляется ежеквартально.

### **2.2. Формирование учебных групп**

2.2.1. Группы слушателей формируются специалистами отдела по консультированию и записи граждан центра телефонного обслуживания и 1

специалистом отдела образовательных программ в соответствии с утвержденным расписанием численностью не более 15 человек. В случае дистанционного обучения количество зарегистрированных на вебинар слушателей не должно быть меньше 10, максимальное количество слушателей одного семинара ограничивается возможностями используемой вебинарной площадки.

Большее количество человек в группе (при очном обучении) допускается с письменного согласия слушателей, занимающихся за одним рабочим местом либо по письменной просьбе слушателя, изъявившего желание проходить обучение на личном ноутбуке.

2.2.2. Формирование групп слушателей осуществляется на основании заявок в адрес ГАУ ДО ТО «РИО-Центр» (далее – Заявка).

Заявка может быть подана посредством

- электронной заявки на сайте <https://rio-centr.ru/>;
- обращения в отдел по консультированию и записи граждан центра телефонного обслуживания по телефону 50-00-50; обращения в отдел образовательных программ по телефону 56-53-92 (заявки на мобильный класс). В Заявке содержится следующая информация: ФИО (последнее - при наличии), номер контактного телефона, желаемый курс обучения, адрес класса.

В срок не позднее 2-х дней до начала семинара специалист отдела по консультированию и записи граждан центра телефонного обслуживания информирует (посредством телефонного звонка) каждого слушателя о дате, времени и месте проведения семинара. При проведении дистанционного обучения слушатели получают ссылку на вебинар.

При отказе от обучения слушатель, по его желанию, может быть

- исключен из общего списка слушателей, планируемых к обучению;
- оставлен в общем списке слушателей, планируемых к обучению, с целью последующего формирования групп.

В Заявке на выезд мобильного класса содержится следующая информация: место выезда мобильного класса, количество желающих пройти обучение, место размещения мобильного класса. В срок не позднее 2-х дней до начала семинара специалист отдела образовательных программ (посредством телефонного звонка) информирует ответственного в муниципальном образовании (сельском поселении) о дате, времени и месте проведения семинара.

2.2.3. Контроль за формированием учебных групп и обработкой Заявок осуществляет директор ГАУ ДО ТО «РИО-Центр».

## **2.3. Организация и проведение обучения**

2.3.1. Обучение проводится бесплатно для слушателей.

2.3.2. Формы обучения – очная, очно-заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.3.3. Очное обучение слушателей проводится в группах в виде практических семинаров

- в оборудованных для реализации программ повышения цифровой грамотности компьютерных классах с выходом в интернет, площадью не менее 24 кв.м., имеющих не менее 12 индивидуальных рабочих мест;

- в помещениях площадью не менее 24 кв.м., имеющих не менее 14 индивидуальных рабочих мест, - для реализации программ повышения цифровой грамотности на базе мобильного класса;

- в учебных классах, оборудованных для обучения слепых и слабовидящих граждан, в помещении не менее 15 кв. м., имеющих не менее 5 индивидуальных рабочих мест.

Очное обучение слушателей может также проводиться в дополнительных учебных классах, организованных на базе государственных/муниципальных учреждений с оборудованными индивидуальными рабочими местами.

Учебные классы для проведения обучения могут быть переданы Учреждению на праве безвозмездного пользования/безвозмездного пользования с компенсацией услуг. Оборудование мобильного класса передается на основании договора хранения. Перечень основных средств и материальных запасов, потребляемых в процессе оказания Услуги, указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.3.4. К проведению занятий привлекаются тренеры в соответствии с утвержденным в Учреждении порядком.

2.3.5. Обязанности тренера:

- организовать проверку работы оборудования и программ в учебном классе до начала занятий;

- обеспечить наличие на рабочих местах логинов и паролей для входа в систему (при необходимости);

- организовать заполнение слушателями заявлений-ведомостей (Приложение 2) и их сбор до начала занятий;

- провести обучение слушателей в соответствии утвержденной программой;

- организовать анкетирование и контрольное тестирование слушателей на сайте <http://edu.admtyuimen.ru/>;

- обеспечить выдачу учебного пособия каждому слушателю в классе на период обучения в бумажном виде или получение доступа к нему в электронном виде;

- обеспечить выдачу сертификата каждому слушателю, закончившему обучение.

2.3.6. Обязанности слушателей:

- собственноручно заполнить заявление-ведомость. Заполнение заявления-ведомости одним человеком (почерком) допускается в группах ВОС, при обучении слушателей исправительных учреждений, а также в случаях, когда слушатель не может собственноручно заполнить ведомость-заявление по состоянию здоровья.

- по окончании обучения пройти анкетирование и контрольное тестирование.

2.3.7. Зачисление и отчисление слушателей осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

2.3.8. По окончании обучения каждому слушателю выдается сертификат установленного образца, в котором указывается следующая информация: ФИО (последнее – при наличии), период обучения, наименование учебной программы, дата выдачи, регистрационный номер.

2.3.9. Очно-заочное, заочное обучение с использованием дистанционных технологий

- осуществляется с использованием электронных учебно-методических комплексов, включающих теоретическую и практическую части, обучающие тесты;

- по окончании обучения слушатели проходят контрольное тестирование на сайте <http://edu.admtyumen.ru/>;

- при прохождении обучения с использованием дистанционных технологий сертификат установленного образца, в котором указываются: ФИО (последнее - при наличии), период обучения, наименование образовательной программы, дата выдачи, может быть скачан после сдачи итогового теста.

### **3. Результат оказания услуги**

3.1. Результатом оказания услуги является слушатель, прошедший обучение и получивший сертификат установленного образца.

3.2. Результаты оказания услуги отражаются в отчетах о выполнении государственного задания учредителя.

### **4. Контроль**

4.1. Контроль за выполнением действий, связанных с исполнением Регламента, а также качество исполнения Регламента осуществляется директором Учреждения.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения, осуществляющих деятельность, определенную данным Регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Дополнительно в целях контроля качества оказания услуг ежемесячно проводится телефонный опрос слушателей, прошедших очное обучение.

4.4. При поступлении в ГАУ ДО ТО «РИО-Центр» письменных обращений, предложений, заявлений или жалоб (далее – обращение) по качеству оказания услуг, срок их рассмотрения не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- наименование учреждения, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть обращения, в том числе информация о нарушении прав и законных интересов, принятии противоправного решения, осуществления действия (бездействия);

- подпись лица, которым подается обращение, дата.

По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется мотивированный письменный ответ по поставленным в обращении вопросам, содержащий результаты рассмотрения обращения.

**Материальные запасы/основные средства,  
потребляемые в процессе оказания образовательной услуги**

Наименование ресурса	Ед. измер.	Норма для обычного слушателя/ для слабовидящего слушателя	Нормативное количество ресурса для обычного слушателя/для слабовидящего слушателя	Нормативное количество услуг для обычного слушателя/ для слабовидящего слушателя
<b>Основные средства, потребляемые в процессе оказания государственной (муниципальной) услуги</b>				
Стол	штук	0,5/1	6/5	12/5
Стул	штук	1/1	12/5	12/5
Компьютер	компл.	1/1	12/5	12/5
<b>Дополнительное и вспомогательное оборудование</b>				
Роутер	штук	0,08/0,2	1	12/5
Доска	штук	0,08/-	1	12/-
Проектор	штук	0,08/-	1	12/-
Брайлевский дисплей	штук	-/0,2	1	-/5
Стол тренера	штук	1	1	1
Стул тренера	штук	1	1	1
Компьютер тренера	штук	1	1	1
Стол специалиста отдела по консультированию и записи граждан центра телефонного обслуживания	штук	1/-	1/-	1/-
Стул специалиста отдела по консультированию и записи граждан центра телефонного обслуживания	штук	1/-	1/-	1/-
Компьютер специалиста отдела по консультированию и записи граждан центра телефонного обслуживания	компл.	1/-	1/-	1/-
Стол специалиста отдела образовательных программ	штук	4	4	1
Стул специалиста отдела образовательных программ	штук	4	4	1

Компьютер специалиста отдела образовательных программ	компл.	4	4	1
Гарнитура	штук	2	2	1
Принтер	штук	1	1	1
<b><i>Материальные запасы, потребляемые в процессе оказания государственной (муниципальной) услуги</i></b>				
Канцелярские товары (комплект)	штук	4	4	1
Сертификат	штук	1	1	1
Расходные материалы для оргтехники	штук	1	1	1
Пособие	штук	1	1	1

Приложение 2  
к регламенту оказания образовательных услуг  
по обучению граждан по программе повышения  
цифровой грамотности «Расширяя горизонты»

Директору  
ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»  
Т.А. Беляевой

### ЗАЯВЛЕНИЕ - ВЕДОМОСТЬ

Прошу зачислить меня на семинар по повышению компьютерной грамотности в группу № \_\_\_\_\_  
Согласие на использование и обработку моих персональных данных и получение информационных сообщений подтверждаю. С правилами работы в учебном классе, техникой безопасности, а также документами во исполнение пункта 2 ст. 55 273-ФЗ от 29.12.2012 ознакомлен(а).

#### (муниципальное образование)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Соц. статус (пенсционер/ пенс. раб., работающий)	Паспорт (серия, номер, дата выдачи)	Номер телефона	Количество полученных обучающих пособий в классе	Подпись	№ полученного сертификата	Подпись

Тренер ГАУ ДО ТО «РИО-Центр» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Ответственный представитель муниципального образования

Дата(ы) проведения семинара \_\_\_\_\_





Государственное автономное учреждение дополнительного образования  
Томенской области  
«Региональный информационно-образовательный центр»  
(ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»)



Государственное автономное учреждение дополнительного образования  
Томенской области  
«Региональный информационно-образовательный центр»  
(ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»)

625026, г. Тюмень, ул. Республики, 142

тел. (3452) 565-390 факс 565-392

625026, г. Тюмень, ул. Республики, 142

тел. (3452) 565-390 факс 565-392

ПРИКАЗ

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_

*О зачислении слушателей  
на семинар по повышению компьютерной грамотности*

*Об отчислении слушателей  
семинара по повышению компьютерной грамотности*

На основании поданных заявлений ПРИКАЗЫВАЮ зачислить \_\_\_\_\_ чел. слушателями  
семинара по повышению цифровой грамотности в группу № \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ слушателей семинара по повышению цифровой грамотности из группы № \_\_\_\_\_ в  
ак. час. объеме \_\_\_\_\_ ак. час.

Директор

Т.А. Беляева

Директор

Т.А. Беляева