

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

**СОГЛАСОВАНО:**  
Директор департамента  
информатизации  
Тюменской области

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора  
ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»

С.И. Логинов  
2024 г.

А.С. Ережеев  
2024 г.



**Регламент**  
организации и оказания образовательных услуг по обучению  
слушателей работе в государственной информационной системе в  
сфере здравоохранения Тюменской области

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящий Регламент определяет условия, формы, сроки и порядок организации и оказания образовательных услуг по обучению слушателей работе в государственной информационной системе в сфере здравоохранения Тюменской области (далее – Услуга) в ГАУ ДО ТО «РИО-Центр» (далее – Учреждение).

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 №174-ФЗ "Об автономных учреждениях», приказом Министерства образования и науки РФ от 27 июля 2022 N 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», 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 Учреждение на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности проводит обучение сотрудников медицинских организаций работе в информационных системах, внедряемых в здравоохранении.

1.4 Оказание услуги осуществляется в соответствии с Государственным заданием учредителя – Департамента информатизации Тюменской области, утвержденным приказом на очередной финансовый год.

1.5 Получателями Услуги являются сотрудники медицинских организаций, оказывающих медицинскую помощь в системе обязательного медицинского страхования Тюменской области, в случае необходимости — сотрудники учреждений, деятельность которых связана с работой в информационных системах в сфере здравоохранения Тюменской области, образовательных учреждений, осуществляющих профессиональное образование и профессиональное обучение медицинских работников.

1.6 Обучение сотрудников медицинских организаций проводится бесплатно.

1.7 Трудоемкость программы и форма обучения определяются учебными программами.

## **2 Порядок оказания Услуги**

Оказание Услуги включает:

- разработку учебно-организационной документации, необходимой для организации учебного процесса;
- формирование учебных групп слушателей;
- организацию и проведение обучения.

2.1 Разработка учебно-организационной документации, необходимой для организации учебного процесса.

2.1.1 Учебные программы разрабатываются сотрудниками отдела образовательных программ.

2.1.2 Учебные программы рассматриваются на заседании Педагогического совета Учреждения, согласовываются с Департаментом информатизации Тюменской области и утверждаются директором Учреждения.

2.1.3 Методическое обеспечение и контрольно-измерительные материалы, разработанные в соответствии с учебными программами, размещаются в системе электронного обучения.

2.1.4 Расписание занятий, а также консультаций составляется на год в соответствии с государственным заданием учредителя, потребностью в обучении и утверждается директором Учреждения ежеквартально.

2.2 Формирование учебных групп.

2.2.1 Группы слушателей формируются специалистами отдела образовательных программ в соответствии с утвержденным расписанием численностью не более 16 человек. В случае дистанционного обучения количество зарегистрированных на вебинар слушателей должно быть не 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.

2.2.2 Формирование групп слушателей осуществляется на основании заявок медицинских организаций, поступающих в адрес Учреждения (далее – Заявка). Заявка может исходить от:

- руководителя медицинской организации;
- сотрудника медицинской организации, ответственного за обучение;

Заявка подается посредством направления официального письма на имя директора Учреждения.

В Заявке должна содержаться следующая информация: ФИО (последнее – при наличии), должность, номер контактного телефона и адрес электронной почты (направляемого на семинар или ответственного за обучение сотрудника), наименование семинара, на который направляются сотрудники, желаемая дата (период) обучения, а также информация, подтверждающая, что направляемый на обучение специалист является (планируется быть назначенным) пользователем системы, на обучение работе в которой он заявлен.

2.2.3 Контроль за формированием учебных групп и обработкой Заявок осуществляет директор Учреждения.

## 2.3 Организация и проведение обучения по программам.

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

2.3.2 Обязанности тренера:

- организовать проверку работы оборудования и программы в учебном классе до начала занятий;
- организовать заполнение слушателями заявлений о зачислении на обучение (Приложение 1) и их сбор до начала занятий (при очном обучении);
- провести обучение в соответствии с утвержденной учебной программой;
- организовать анкетирование и тестирование слушателей;
- обеспечить выдачу сертификата каждому слушателю, завершившему обучение (при очном обучении). В случае прохождения дистанционного обучения в системе электронного обучения формируется сертификат установленного образца, в котором указываются: ФИО (последнее - при наличии), период обучения, наименование образовательной программы, дата выдачи.

2.3.3 Обязанности слушателя:

- в начале первого дня занятий собственноручно заполнить личное заявление о приеме на обучение (при очном обучении);
- пройти обучение;
- в конце каждого учебного дня ставить личную подпись в журнале посещаемости (при очном обучении);
- по окончании обучения заполнить анкету удовлетворенности обучением и пройти контрольное тестирование.

2.3.4 Обучение по программам осуществляется на основании учебного плана и расписания.

2.3.5 Обучение сотрудников организаций здравоохранения Тюменской области проводится в группах в виде практических занятий в компьютерном (интерактивном) классе, имеющем не менее 16 индивидуальных рабочих мест. Обучение большего количества слушателей в группе допускается с их письменного согласия.

2.3.6 Зачисление и отчисление слушателей осуществляются на основании приказа директора Учреждения.

Слушателям программ выдается сертификат установленного образца.

2.3.7 Консультирование пользователей из числа сотрудников медицинских организаций, оказывающих медицинскую помощь в системе обязательного медицинского страхования Тюменской области, может производиться в группах, а также индивидуально на рабочих местах в лечебных учреждениях.

### **3 Результат оказания услуги**

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

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

### **4 Контроль (мониторинг) качества оказания услуг**

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. Для контроля качества обучения после окончания занятий каждый слушатель заполняет анкету удовлетворенности обучением. На основании результатов анкетирования и высказанных в них предложений в рабочий план учебного занятия могут быть внесены коррективы.

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 (последнее – при наличии) 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.

Приложение 1  
к регламенту организации и оказания  
образовательных услуг по обучению  
слушателей работе в государственной  
информационной системе в сфере  
здравоохранения Тюменской области

Директору  
ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»

\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_

Имя Отчество (последнее – при наличии)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по программе

\_\_\_\_\_

со \_\_\_\_\_ сроком \_\_\_\_\_ обучения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ академических часов с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласие на использование и обработку моих персональных  
данных подтверждаю.

Образование	
Место работы	
Должность	
Контактный телефон	
E-mail	

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

\_\_\_\_\_ /

расшифровка подписи