

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

«19» ноября 2021 г. № 15

УТВЕРЖДАЮ
директор Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

01.09.2020

Н.И. Морозов



**ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА С
РАБОТОДАТЕЛЯМИ, ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ,
ПМПК, МСЭК, СЛУЖБАМИ ЗАНЯТОСТИ**

Йошкар-Ола, 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум» (далее - РУМЦ СПО) разработан регламент (порядок) организации консультационных услуг по вопросам сопровождения инклюзивного профессионального образования для профессиональных образовательных организаций среднего профессионального образования, в том числе базовых профессиональных образовательных организаций (далее - БПОО).

Данная разработка представляет собой регламент (порядок) оказания консультационных услуг по вопросам разработки онлайн курсов (с использованием дистанционных технологий) для обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ по программам инклюзивного профессионального образования, содержания полигонов производственного обучения (учебные мастерские, учебные лаборатории, учебно-производственные участки и т.д.), в том числе адаптированных под возможности и потребности обучающихся с инвалидностью и ОВЗ, организации и осуществления ими профориентации, обучения, сопровождения, содействия в трудоустройстве обучающихся с инвалидностью и ОВЗ.

1.2. Предоставление консультационных услуг осуществляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации,
- Уставом
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Положением о Ресурсном учебно-методическом центре по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья,
- Локальными нормативными актами,
- настоящим Положением.

1.3. Предоставление услуги по консультационной поддержке осуществляется бесплатно.

1.4. Направления осуществления консультационных услуг:

- разработка онлайн курсов (с использованием дистанционных технологий) для обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ по программам инклюзивного профессионального образования;
- содержание полигонов производственного обучения (учебные мастерские, учебные лаборатории, учебно-производственные участки и т.д.) с учетом возможностей и потребностей обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;
- организация и осуществление профориентации обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;
- организация и осуществление сопровождения обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;
- содействие в трудоустройстве обучающихся с инвалидностью и ОВЗ.

1.5 Для целей настоящего регламента используются следующие основные термины и определения:

- консультационная поддержка - предоставление консультационных услуг по вопросам разработки онлайн курсов (с использованием дистанционных технологий) для обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ по программам инклюзивного профессионального образования, содержания полигонов производственного обучения, в том числе адаптированных под возможности и потребности обучающихся с инвалидностью и ОВЗ, организации и осуществления ими профориентации, обучения, сопровождения, содействия в трудоустройстве. - онлайн курсы- это метод получения новых знаний с помощью Интернета в режиме реального времени.
- специалист-консультант — физическое лицо, имеющее профессиональное образование по основной специальности, осуществляющее консультационную деятельность в сфере образования.

1.6. Консультационная услуга для профессиональных образовательных организаций, в том числе БПОО осуществляется специалистами-консультантами ресурсного учебно-методического центра. В состав консультантов входят:

- заведующая РУМЦ СПО;
- специалисты РУМЦ СПО.

2. ПОЛУЧАТЕЛИ УСЛУГ

2.1. Получателями услуг по консультационной поддержке являются различные группы специалистов сферы среднего профессионального образования (представители образовательных организаций), осуществляющие обучение лиц с ОВЗ и инвалидностью.

3. ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ И КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ

3.1. Консультирование осуществляется по вопросам разработки онлайн курсов (с использованием дистанционных технологий) для обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ по программам инклюзивного профессионального образования, содержания полигонов производственного обучения, в том числе адаптированных под возможности и потребности обучающихся с инвалидностью и ОВЗ, организации и осуществления ими профориентации, обучения, сопровождения, содействия в трудоустройстве обучающихся с инвалидностью и ОВЗ.

3.2. Методическая поддержка осуществляется по следующим вопросам:

- нормативно-правовые документы в области организации онлайн обучения, производственной практики, сопровождения, содействия в трудоустройстве обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;
- создание онлайн курсов по направлениям для различных нозологических групп;
- создание специальных условий в учебных мастерских, лабораториях для организации учебной и производственной практики для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;
- производственная адаптация обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;
- профессиональная ориентация, профессиональная консультация, профессиональный подбор, профессиональный отбор, профессиональная адаптация;
- социальная адаптация обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;
- выстраивание индивидуальной карьеры и содействия трудоустройству;
- организация и проведение психологического тестирования;
- проведение тренингов, деловых профориентационных игр, ярмарок учебных и рабочих мест, справочно-информационных бесед, профессиональных экскурсий, конкурсов, выставок и т.д.

4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ, ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Консультационная поддержка осуществляется с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе посредством:

- организации телефонной поддержки с использованием горячей линии;
- организации поддержки с использованием электронной почты;
- семинары, конференции.

4.2. Рекомендации в устной форме осуществляются специалистами РУМЦ СПО индивидуально, по мере поступления соответствующих заявок, конкретных вопросов от заявителей.

4.3. Консультационная поддержка осуществляется в следующих формах:

- индивидуальной и групповой;
- очной и/или дистанционной;
- устной и/или письменной.

5. 5. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

5.1. Предоставление консультационной поддержки осуществляется дистанционно, с использованием ИКТ, через e-mail: mptoffice@yandex.ru и непосредственно, по адресу: 424028, Республика Марий Эл, г.Йошкар-Ола, ул. Строителей 25; тел. 8 (8362) 73-01-34; 73-02-13; 55-32-62.

5.2. Информирование заявителей о порядке оказания консультационной поддержки осуществляется в виде:

- индивидуального информирования при личном обращении заявителей и/или посредством телефонной связи;
- публичного информирования через Интернет.

5.3. Информирование может проводиться в устной и письменной форме.

5.4. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается лично и/или по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

5.5. Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к нему, не унижая чести и достоинства. Устная

консультация или информирование о порядке предоставления должны проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

5.6. Режим работы: Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00.

6. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ

6.1. Основанием для оказания консультационных услуг является устный или письменный запрос заявителя о предоставлении соответствующей консультационной услуги, а также запрос, направленный в электронной форме.

6.2. Срок предоставления консультационных услуг определяется емкостью запрашиваемой информации и длительностью подготовки материала и не должен составлять свыше 30 дней с момента устного обращения или регистрации письменного заявления (поступления письменного обращения).

6.3. Руководитель РУМЦ СПО в каждом конкретном случае имеет право установить сокращенные сроки для оказания консультационной услуги.

6.4. Приостановление предоставления консультационных услуг не предусматривается.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ

7.1. Для получения консультационных услуг заявитель представляет заявление в письменной произвольной форме или обращается с устным запросом на оказание консультационных услуг с формулировкой интересующих вопросов организации обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ по программам среднего профессионального образования.

7.2. Специалистам РУМЦ СПО запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, предоставление которой не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие с предоставлением консультационных услуг.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ

8.1. Основанием для отказа в оказании консультационных услуг являются:

- поступление обращения по вопросам, не входящим в компетенцию РУМЦ СПО;
- отсутствие в обращении наименования (Ф.И.О.) заявителя, направившего обращение, его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ и (или) информация для установления контакта;
- поступление заявлений, не поддающихся прочтению;
- поступление заявлений, содержащих нецензурные или оскорбительные выражения.
- письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов РУМЦ СПО, возвращается заявителю с обоснованием отказа в консультации.

8.2. При невозможности оказания консультационных услуг по причинам, обозначенным в п. 8.1. настоящего регламента (порядка), специалист информирует об этом заявителя в письменной форме с обоснованием отказа.

9. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ

9.1. Предоставление консультационных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменного заявления или устного обращения в журнале учета консультаций;
- передача заявления для резолюции руководителю РУМЦ СПО (прием заявителя, обратившегося лично с устным запросом, руководителем РУМЦ СПО);
- передача заявления (направление заявителя, обратившегося устно) непосредственно ответственному исполнителю;
- рассмотрение заявления (прием заявителя, обратившегося устно) ответственным исполнителем и принятие по нему решения (предоставление консультации).

**10. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И ПЕРЕДАЧА НА ИСПОЛНЕНИЕ
ПОСТУПИВШЕГО ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

10.1. Запрос о предоставлении консультационных услуг, поданный в устной или письменной форме, регистрируется в журнале учета консультаций в день поступления.

10.2. Запросы о предоставлении консультационных услуг могут подаваться в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки электронной почтой.

10.3. При поступлении запроса о предоставлении консультационных услуг в электронном виде ответственный исполнитель распечатывает его на бумажном носителе и фиксирует в журнале учета консультаций.

10.4. Зарегистрированное заявление в день поступления направляется для резолюции руководителю РУМЦ СПО, который, в свою очередь, в течение трех дней отписывает заявление уполномоченному специалисту.

10.5. В случае устного обращения, руководитель РУМЦ принимает заявителя, определяет ответственного исполнителя и сроки предоставления консультации.