

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](mailto: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.