

**П Р И К А З**

«2» 10 2020 г.

г. Тюмень

№ 189

***Об утверждении регламента (порядка) оказания  
консультационных услуг  
по инклюзивному образованию***

В целях дальнейшего развития и продвижения инклюзивного профессионального образования в Тюменском регионе посредством совершенствования образовательной, инновационной, методической деятельности, сетевой коммуникации профессиональных образовательных организаций Тюменской области

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить регламент (порядок) оказания консультационных услуг для профессиональных образовательных организаций, в том числе БПОО, по вопросам инклюзивного образования (приложение 1).
2. Утвердить состав группы специалистов –консультантов для оказания консультационных услуг для профессиональных образовательных организаций, в том числе БПОО, по вопросам инклюзивного образования (приложение 2).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор колледжа



Т.Е.Шпак

**Регламент (порядок) оказания консультационных услуг для профессиональных образовательных организаций, в том числе БПОО, по вопросам инклюзивного образования.**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий регламент (порядок) устанавливает основные виды, формы, методы оказания Государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Тюменской области «Тюменский колледж производственных и социальных технологий» (далее – ГАПОУ «ТКПСТ») методической поддержки и консультационных услуг для профессиональных образовательных организаций, в том числе базовых профессиональных образовательных организаций (БПОО) по вопросам разработки онлайн - курсов (с использованием дистанционных технологий) для обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ по программам инклюзивного профессионального образования по выбранному направлению, содержания полигонов производственного обучения (мастерские, лаборатории, учебные хозяйства и т.д.).

1.2. Предоставление консультационной услуги осуществляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенция о правах инвалидов от 13 декабря 2006;
- Уставом ГАПОУ «ТКПСТ»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области.

1.3. В целях настоящего порядка применяются следующие термины и определения:

- консультационная деятельность совокупность действий и мероприятий, совершаемых специалистами ГАПОУ «ТКПСТ») (далее - учреждение), по вопросам обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ по программам инклюзивного профессионального образования по направлениям;
- консультационная услуга в сфере образования - деятельность по оказанию консультационной помощи по вопросам обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ по программам инклюзивного профессионального образования;
- стандарт консультационной услуги - правила, устанавливающие в интересах получателя консультационной услуги требования к предоставлению услуги, включающие характеристики содержания, порядка и результата оказания данной услуги;
- специалист-консультант - физическое лицо, имеющее профессиональное образование по основной специальности, осуществляющее консультационную деятельность в сфере образования.

1.4. В состав группы специалистов-консультантов входят следующие работники:

- Заместитель директора по проектной деятельности;
- сотрудники РУМЦ (руководитель, методист);

- специалисты колледжа (педагоги, тьюторы, психолог, социальный педагог, педагог-организатор, медицинский работник, методист, юрист и др.);

1.5. Состав группы специалистов - консультантов определяется руководителем РУМЦ и утверждается директором колледжа.

1.6. Консультационные услуги предоставляются в сфере инклюзивного профессионального образования.

## **2. Термины и определения**

2.1. Для эффективной реализации настоящего порядка используются следующие термины и определения:

- *методическая поддержка* - оказание методической помощи по вопросам разработки адаптированной образовательной программы, организации повышения квалификации педагогических работников системы СПО по актуальным вопросам инклюзивного образования;

- консультационная поддержка - проведение групповых и индивидуальных консультаций по вопросам психолого-педагогического сопровождения обучающихся инвалидов и с ОВЗ от момента их поступления до выпуска, а также по вопросам проведения мероприятий различного уровня.

## **3. Круг заявителей**

3.1. При предоставлении учреждением консультационной услуги в сфере инклюзивного профессионального образования могут быть физические и юридические лица профессиональных образовательных организаций, в том числе базовой профессиональной образовательной организации.

3.2. Подача заявки может осуществляться лично или доверенности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **4. Виды услуг**

4.1. Консультирование по вопросам:

- применения нормативно-правовых документов федерального и регионального уровня по вопросам инклюзивного образования;
- разработки и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (СПКО) и профессионального обучения (профессиональная подготовка);
- организации промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся с инвалидностью и ОВЗ в зависимости от вида нозологии;
- внедрения и сопровождения дистанционного обучения и создания онлайн-курсов и использования современных технологий инклюзивного образования;
- подготовки и проведения конкурсов профессионального мастерства, включая «Абилимпикс»;
- организации психолого-педагогического и социального сопровождения;
- диагностики обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;
- профориентационной работы, обучения по программам дополнительного профессионального образования;
- повышения квалификации педагогических работников ПОО и БПОО;
- организации сетевого взаимодействия по созданию кейсов лучших практик в сфере инклюзивного образования.

4.2 Методическая поддержка осуществляется по следующим направлениям:

- разработки адаптированных образовательных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих, программ подготовки специалистов среднего звена и программ профессионального обучения (профессиональная подготовка);
- разработки компетентностно - ориентированных заданий для промежуточной и государственной итоговой аттестации.

## **5. Порядок информирования о предоставлении услуг**

### **5.1 Местонахождение учреждения и почтовый адрес:**

Местонахождение: 625001, Российская Федерация, г.Тюмень, ул.Луначарского, 19.  
Почтовый адрес: 625001, Российская Федерация, г.Тюмень, ул.Луначарского, 19.

5.2. График работы образовательного учреждения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные.

### **5.3. Справочные телефоны учреждения (3452)**

Контактные данные: 8-919-934-91-48

### **5.4. Информация о порядке предоставления консультационной услуги:**

- непосредственно в учреждении;
- с использованием средств телефонной связи;
- на официальном сайте учреждения в сети Интернет: <http://www.tkpst.ru/>;
- электронный адрес для отправления обращений:

5.5. Информация заявителям по вопросам предоставления консультационной услуги, сведений о ходе ее предоставления осуществляется работниками учреждения в установленное графиком работы время: в помещении учреждения;

- по справочному телефону учреждения (п. 3.3. порядка).

5.6. Обращения в электронной форме направляются в учреждение по адресу:

## **6. Информирование и предоставление результата консультационной услуги**

6.1. Информирование о порядке предоставления консультационной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование производится в следующих формах:

- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);
- при личном обращении заявителя.

Публичное информирование о порядке предоставления консультационной услуги осуществляется на официальном сайте учреждения.

6.2. Результатом предоставления консультационной услуги является:

- предоставление консультации (в устной форме, в письменном обращении к заявителю, путем опубликования на сайте учреждения, путем отправки сообщения по электронной почте);
- уведомление заявителя об отказе в предоставлении консультационной услуги.

## **7. Сроки предоставления консультационной услуги**

7.1. Основанием для оказания консультационной услуги является устный или письменный запрос заявителя о предоставлении соответствующей

консультационной услуги, а также запрос, направленный в электронной форме.

7.2. Срок предоставления консультационной услуги 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) в учреждение.

7.3. Руководитель учреждения в каждом конкретном случае имеет право установить сокращенные сроки для оказания консультационной услуги.

7.4. Приостановление предоставления консультационной услуги не предусматривается.

## **8. Перечень документов для предоставления консультационной услуги**

8.1. Для получения консультационной услуги заявитель представляет в учреждение заявление в письменной произвольной форме или обращается с устным запросом на оказание консультационной услуги с формулировкой интересующих вопросов разработки онлайн - курсов (с использованием дистанционных технологий) для обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ по программам инклюзивного профессионального образования по выбранному направлению, содержания полигонов производственного обучения (мастерские, лаборатории, учебные хозяйства и т.д.).

8.2. Специалистам учреждения запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, предоставление которой не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие с предоставлением консультационной услуги.

## **9. Перечень оснований для отказа в предоставлении консультационной услуги**

7.1. Основаниями для отказа в оказании консультационной услуги являются:

- поступление обращения по вопросам, не входящим в компетенцию учреждения;

- 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;

- заявления, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

7.2. При невозможности оказания консультационной услуги, по причинам, обозначенным в п. 7.1. настоящего регламента (порядка), работник учреждения информирует об этом заявителя в письменной форме с обоснованием отказа.

## **10. Стандарт предоставления консультационной услуги**

10.1. Предоставление консультационной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменного заявления или устного обращения в журнале учета консультаций;

- передача заявления для резолюции руководителю учреждения (прием заявителя, обратившегося лично с устным запросом, руководителем учреждения);

- передача заявления (направление заявителя, обратившегося устно) непосредственно ответственному исполнителю;

- рассмотрение заявления (прием заявителя, обратившегося устно) ответственным исполнителем и принятие по нему решения (предоставление консультации).

#### **11. Прием, регистрация и передача на исполнение поступившего запроса заявителя о предоставлении консультационной услуги, в том числе, в электронной форме**

11.1. Запрос о предоставлении консультационной услуги, поданный в устной или письменной форме, регистрируется в журнале учета консультаций в день поступления.

11.2. Запросы о предоставлении консультационной услуги могут подаваться в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе:

- с использованием средств телефонной связи;
- через официальный сайт учреждения;
- посредством отправки электронной почтой по адресу учреждения.

11.3. При поступлении запроса о предоставлении консультационной услуги в электронном виде ответственный исполнитель распечатывает его на бумажном носителе и фиксирует в журнале учета консультаций.

11.4. Зарегистрированное заявление в день поступления направляется для резолюции руководителю учреждения, который, в свою очередь, в течение трех дней отписывает заявление уполномоченному работнику.

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

#### **12. Рассмотрение ответственным исполнителем заявления и принятие по нему решения**

12.1. При рассмотрении заявления ответственный работник устанавливает соответствие заявления требованиям действующего законодательства и настоящего регламента (порядка), в том числе отсутствие оснований для отказа в предоставлении консультационной услуги, указанных в п. 7.1 настоящего регламента (порядка).

12.2. Подготовка ответа заявителю осуществляется ответственным исполнителем в устной или письменной форме.

12.3. Исполнитель и лицо, подписавшее письменный ответ, ответственность за полноту, содержание и четкость изложения сути ответа.

12.4. Вносить какие-либо изменения в содержание ответа без разрешения должностного лица, подписавшего его, запрещается.

12.5. Результатом административной процедуры является подготовка письменного ответа по существу запроса или фиксация фактически оказанной консультационной услуги (по устному запросу) В журнале учета консультаций. Общий срок административной процедуры составляет не более 30 дней.

12.6. Ответ о результатах рассмотрения письменного заявления направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации ответа в учреждении.

12.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты-консультанты учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Если работник учреждения затрудняется самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен(переадресован) на другого работника.

**Состав группы специалистов –консультантов  
для оказания консультационных услуг для профессиональных  
образовательных организаций, в том числе БПОО, по вопросам инклюзивного  
образования**

Руководитель группы	Важнова Е.Р., заместитель директора по проектной деятельности ГАПОУ ТО «ТКПСТ», эксперт Федерального методического центра по работе с инвалидами и лицами с ОВЗ
Члены группы	Васильева И.А., заведующий центром развития инклюзивного образования ГАПОУ ТО «ТКПСТ»
	Карамзина С.А., методист по инклюзивному образованию ГАПОУ ТО «ТКПСТ»
	Быков А.М., юрисконсульт ГАПОУ ТО «ТКПСТ»