

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета
от 01.09.2025 года № 03

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГА ПОУ
«ПМК»
от 04.09.2025 года № 63

РЕГЛАМЕНТ
(порядок) оказания консультационных услуг по вопросам
сопровождения инклюзивного профессионального образования в
Краевом государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении «Приморский многопрофильный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок оказания консультационных услуг в рамках деятельности базовой профессиональной образовательной организации (далее - БПОО), обеспечивающей поддержку функционирования региональной системы инклюзивного профессионального образования в Краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Приморский многопрофильный колледж» (далее - Колледж).

1.2. Консультационные услуги по вопросам сопровождения инклюзивного профессионального образования оказываются образовательным организациям, общественным организациям, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), родителям/законным представителям и другим заинтересованным субъектам в рамках деятельности БПОО.

1.3. Термины:

Услуга - действия (деятельность) юридического лица или гражданина - услугодателя, направленные на достижение определённого нематериального результата, удовлетворяющие потребности нуждающихся в них субъектов-услугополучателей, имеющие самостоятельную имущественную ценность и потребляемые в процессе оказания услуги.

Консультация - предоставление интерпретированной информации профессиональными консультантами в виде знаний на безвозмездной основе (в установленном законом порядке). При этом термин «знание» означает осознанную информацию.

Консультант - физическое лицо, осуществляющее профессиональную деятельность в конкретной области консультационных услуг, обладающее специальными знаниями, умениями, навыками и отвечающее квалификационным требованиям профессиональной деятельности консультанта.

Консультационные услуги – это действия (деятельность) по предоставлению потребителям (клиентам) консультаций в форме дачи советов, рекомендаций, экспертиз, подготовки документов и проектов, проведению психологических, социологических и маркетинговых исследований, психологического

консультирования в сфере инклюзивного профессионального образования.

Консультационная деятельность – совокупность профессиональных действий консультанта, направленных на обеспечение информационных запросов потребителей.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа.

1.5. Организационными формами проведения консультирования являются:

- письменные (в том числе дистанционные);
- устные;
- индивидуальные и групповые.

1.6. В состав консультантов входят:

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

2. Цель, основные направления деятельности по оказанию консультационных услуг

2.1. Целью оказания консультационных услуг является повышение уровня информированности и компетентности граждан в области инклюзивного профессионального образования инвалидов и лиц с ОВЗ.

2.2. Процесс консультирования осуществляется по следующим направлениям:

- применения нормативно-правовых документов федерального и регионального уровня по вопросам инклюзивного образования;
- разработки и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЗ) 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;
- участие в конкурсе 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 и др.

3. Порядок информирования о предоставлении услуг

3.1. Местонахождение учреждения и почтовый адрес:

Местонахождение: 692853 г. Партизанск, Приморского края, ул. Техникумовская, д. 1.
Почтовый адрес: 692853 г. Партизанск, Приморского края, ул. Техникумовская, д. 1.

3.2. График работы образовательного учреждения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 16.30; Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные.

3.3. Справочные телефоны учреждения: 8 (42363) 6-31-44

3.4. Информация о порядке предоставления консультационной услуги:

- непосредственно в учреждении;
- с использованием средств телефонной связи;
- на официальном сайте учреждения в сети Интернет;
- электронный адрес для отправления обращений: kgbroupmk@mail.ru

4. Информирование и предоставление результата консультационной услуги

4.1. 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.

4.2. Результатом предоставления консультационной услуги является:

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

5. Сроки предоставления консультационной услуги

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

5.2. Срок предоставления консультационной услуги определяется ёмкостью 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 колледж.

5.3. Руководитель учреждения в каждом конкретном случае имеет право установить сокращённые сроки для оказания консультационной услуги.

5.4. Приостановление предоставления консультационной услуги не предусматривается.

6. Перечень документов для предоставления консультационной услуги

6.1. 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.

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

7. 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), сотрудник колледжа информирует об этом заявителя в письменной форме с обоснованием отказа.

8. Стандарт предоставления консультационной услуги

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

- приём и регистрация письменного заявления или устного обращения;
- передача заявления для резолюции директору колледжа (приём заявителя, обратившегося лично с устным запросом, директором колледжа);
- передача заявления (направление заявителя, обратившегося устно) непосредственно ответственному исполнителю;
- рассмотрение заявления (приём заявителя, обратившегося устно) ответственным исполнителем и принятие по нему решения (предоставление консультации).

9. Рассмотрение ответственным исполнителем заявления и принятие по нему решения

9.1. 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).

9.2. Подготовка ответа заявителю осуществляется ответственным исполнителем

в устной или письменной форме.

9.3. Исполнитель и лицо, подписавшее письменный ответ, ответственность за полноту, содержание и чёткость изложения сути ответа.

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

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

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

9.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты - консультанты колледжа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Если работник учреждения затрудняется самостоятельно Ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведён (переадресован) на другого сотрудника.

10. Приём, регистрация и передача на исполнение поступившего запроса заявителя о предоставлении консультационной услуги, в том числе в электронной форме

10.1. Запрос о предоставлении консультационной услуги, поданный в устной или письменной форме, регистрируется в журнале учёта консультаций (приложение №1) в день поступления.

10.2. 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;
- посредством заполнения гугл формы.

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

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

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

Журнал учета консультаций

№ п/п	Дата обращения	Заявитель (наименование организации, ФИО физического лица)	Содержание консультационной помощи	Исполнитель (ФИО, должность)	Вид консультационной услуги	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7

