

УТВЕРЖДЕНО
директор ОБПОУ «КГПК»
_____ О. И. Морозова
«__» _____ 2019 год

РЕГЛАМЕНТ
предоставления ресурсным учебно-методическим центром
услуги «Консалтинг образовательных организаций среднего
профессионального образования»

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления ресурсным учебно-методическим центром услуги «Консалтинг образовательных организаций среднего профессионального образования» (далее – Регламент, РУМЦ) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления услуги «Консалтинг образовательных организаций среднего профессионального образования» (далее – услуга), создание комфортных условий для получателей услуги и определяет сроки, последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Настоящий Регламент утверждается директором ОБПОУ «КГПК».

2. Общий порядок предоставления услуги

2.1. Заявителями являются образовательные организации среднего профессионального образования, заключившие соглашение о сотрудничестве с РУМЦ СПО ОБПОУ «КГПК» и осуществляющие подготовку.

2.2. От имени образовательной организации среднего профессионального образования заявителем на представление услуги является уполномоченный представитель организации среднего профессионального образования, обратившийся в РУМЦ с заявлением о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

2.3. Информирование о предоставлении услуги.

2.3.1. Местонахождения РУМЦ и место предоставления услуги: 305018, Курская область, г. Курск, ул. Гагарина, 27;

— график работы: понедельник – пятница: 09:00-17:00; обеденный перерыв: 13:00 – 13:30;

— телефон: (4712)32-36-22, +7 910-210-29-94;

— e-mail:

— web-сайт: официальный информационный сайт областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» - <http://www.kg-college.ru>

2.3.2. Информация о порядке и процедуре оказания услуги предоставляется бесплатно посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальной странице РУМЦ - http://www.kg-college.ru/additional/resursnyj_uchebno_metodicheskij_centр.php?hdmenu=entrant (далее – Портал).

На Портале размещается следующая информация:

- месторасположения, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты РУМЦ;
- процедура и порядок предоставления услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для предоставления услуги;
- настоящий Регламент, законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- основания для отказа о предоставлении услуги.

2.3.3. Информирование заявителей о порядке оказания услуги осуществляется сотрудником РУМЦ при личном обращении, по телефону, письменно либо по электронной почте.

3. Стандарт предоставления услуги

3.1. Наименование услуги – «Консалтинг образовательных организаций среднего профессионального образования».

3.2. Результатами предоставления услуги могут являться:

— предоставление консультаций по вопросам: разработка адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, разработка онлайн-курсов, содержание полигонов производственного обучения, повышение квалификации сотрудников, проведение экспертизы документов по профессиональному инклюзивному образованию.

— отказ в предоставлении консультации.

3.3. Срок предоставления услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Государственной программой Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 - 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2015 г. № 1297;
- методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденными Директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России Золотаревой Н.М. 20 апреля 2015 г. № 06-830вн;
- методическими рекомендациями по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности, утвержденными приказом Минтруда России от 4 августа 2014 года №515;
- требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации Золотаревой Н.М. 26 декабря 2013 г. № 06-2412вн;
- порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации
- порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968;
- порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а так же оказания им при этом необходимой помощи, утвержденный приказом Минобрнауки от 09 ноября 2015 №1309;

- положение о РУМЦ СПО утвержденное приказом директора ОБПОУ «КГПК» от 27 февраля 2018 г. №203;
 - Устав ОБПОУ «КГПК»;
 - иные локально-правовые акты и приказы ОБПОУ «КГПК».
- 3.5. Перечень документов
- 3.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем:
- заявление (Приложение);
 - копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица (служебное удостоверение);
 - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (по требованию РУМЦ);
 - образовательные программы и приложения к ним (по требованию РУМЦ);
 - паспорт доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в сфере образования (по требованию РУМЦ);
 - иные документы необходимые для предоставления услуги (по требованию РУМЦ).
- 3.5.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы и информацию, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.
- 3.6. Перечень оснований для возврата и отказа в предоставлении услуги:
- 3.6.1. Несоответствие заявления форме заявления, утвержденной настоящим Регламентом.
- 3.6.2. Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 3.5.1. настоящего Регламента, к заявлению о предоставлении услуги.
- 3.6.3. С заявлением обратилось лицо, которое не соответствует п. 2.1. настоящего Регламента.
- 3.7. Услуга предоставляется бесплатно.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

- 4.1. Представление услуги включает в себя следующие процедуры:
- 4.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем (его представителем).
- 4.1.2. Экспертиза, проверка соответствия предоставленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении услуги.
- 4.1.3. Подготовка и фиксация письменного ответа на запрашиваемый вопрос, предоставляемый в устной или письменной форме.
- 4.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем (его представителем).

- 4.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры является обращение заявителя в РУМЦ с заявлением по форме, предусмотренной данным Регламентом, которое может быть подано по почте, лично либо в электронной форме.
- 4.2.2. Сотрудник CALL-центра, ответственный за прием документов:
- вносит сведения о поступившем обращении в журнал обращений РУМЦ, присваивает номер и дату входящего документа и в случае личного обращения по требованию заявителя выдает расписку в приеме документов;
 - в день принятия документов направляет принятые документы руководителю РУМЦ.
- 4.2.3. Заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения услуги при помощи телефона «горячей линии», посредством личного посещения РУМЦ с момента приема документов.
- 4.2.4. Для получения сведений о ходе исполнения услуги заявителем указывается (называются) дата регистрации обращения за услугой и присвоенный ему номер. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) исполнения услуги находится предоставленный им пакет документов.
- 4.2.5. Заявителя в обязательном порядке информируются о:
- об отказе в предоставлении услуги;
 - о возвращении заявления о предоставлении услуги
 - о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.
- 4.2.6. Информация о возвращении заявления о предоставлении услуги направляется заявителю в письмом по адресу, указанному заявителем.
- 4.2.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.
- 4.3. Экспертиза, проверка соответствия предоставленных документов требованиям настоящего Регламента, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении услуги.
- 4.3.1. Основанием для фактического начала исполнения процедуры является получение руководителем РУМЦ заявления с прилагаемым пакетом документов.
- 4.3.2. Руководитель РУМЦ организует проверку соответствия предоставленных документов требованиям настоящего Регламента, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении услуги.

- 4.3.3. По результатам проверки соответствия предоставленных документов требованиям настоящего Регламента руководитель РУМЦ принимает одно из следующих решений:
- предоставить услугу;
 - отказать в предоставлении услуги.
- 4.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления руководителю РУМЦ заявления.
- 4.3.5. В случае выявления причин, установленных пунктом 3.6. настоящего регламента, заявление возвращается заявителю с указанием причин возврата. Срок возврата поданного заявления составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления.
- 4.3.6. Должностное лицо в течение 2 (двух) рабочих дней направляет заявителю решение об отказе в предоставлении услуги простым письмом по контактным данным, указанным в заявлении.
- 4.3.7. Подготовка и фиксация письменного ответа на запрашиваемый вопрос, предоставляемый в устной или письменной форме.
- 4.3.8. Фактом для начала исполнения процедуры является установление руководителем РУМЦ факта соответствия предоставленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.
- 4.3.9. Методист РУМЦ, ответственный за данное заявление, готовит проект ответного письма в 2 (двух) экземплярах и направляет их руководителю РУМЦ.
- 4.3.10. Руководитель РУМЦ подписывает проект и передает его сотруднику CALL-центра.
- 4.3.11. Сотрудник CALL-центра регистрирует ответное письмо и в установленный срок, согласно п. 3.3., выдает заявителю или направляет ему по адресу электронной почты, содержащемуся в его заявлении о предоставлении услуги, 1 экземпляр ответного письма.
- 4.3.12. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.
- 4.3.13. Способами фиксации результата выполнения процедуры, являются направление заявителю ответного письма по электронной почте.

Приложение
к Регламенту предоставления
ресурсным учебно-методическим
центром услуги «Консалтинг
образовательных организаций среднего
профессионального образования»

Ресурсный учебно-методический
центр по направлению «Информатика»
областного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Курский
государственный политехнический
колледж»

ул. Гагарина, 27, г. Курск, 305018

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить консультацию по вопросам повышения доступности и качества среднего профессионального образования для лиц с инвалидностью и ОВЗ		
Раздел консультации (выбрать нужное)	— разработка онлайн-курсов; — разработка адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования; — сопровождение; — содержание полигонов производственного обучения; — повышение квалификации сотрудников; — экспертиза документов	
Полное наименование заявителя (юридическое лицо)		
почтовый адрес	контактный телефон	адрес электронной почты
ФИО (при наличии отчества) представителя заявителя и должность в организации заявителя (физическое лицо)		

почтовый адрес	контактный телефон	адрес электронной почты
Документы, прилагаемые к заявлению		Отметка о наличии
копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица (служебное удостоверение)		
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (по требованию РУМЦ)		
документы, в отношении которых необходимо провести экспертизу (на бумажном и электронном носителе)		
паспорт доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в сфере образования (по требованию РУМЦ)		
иные документы необходимые для предоставления услуги (по требованию РУМЦ)		
Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а так же иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления услуги), в том числе в автоматизированном режиме.		
Подпись		Дата