

**Государственное автономное образовательное учреждение Республики Хакасия
дополнительного профессионального образования
«Хакасский институт развития образования и повышения квалификации»**



**ПОРЯДОК
организации консультативной деятельности в ГАОУ РХ ДПО «Хакасский институт
развития образования и повышения квалификации»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок представляет нормативный документ, который регламентирует процедуру и формы организации консультативной деятельности в ГАОУ РХ ДПО «ХакИРОиПК», и разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, Уставом ГАОУ РХ ДПО «ХакИРОиПК» (далее – Институт) и локальными актами.

1.2. Основные понятия, используемые в Порядке:

консультативные услуги – это оказание методической, научной и другой помощи педагогическим работникам, в том числе молодым специалистам, родителям, авторам учебных программ и пособий, а также другим категориям граждан; консультация – мероприятие по оказанию консультационных услуг.

1.3. Целью консультации является предоставление информации потребителям.

1.4. К видам консультаций относят: по количеству участников (индивидуальное и групповое консультирование); по форме оказания (очное и дистанционное консультирование);

1.5. Консультативные услуги оказываются профессорско-преподавательским, педагогическим, учебно-вспомогательным составами Института, а также научными сотрудниками.

1.6. Консультация может быть оказана на возмездной и безвозмездной основе.

2. Порядок организации и проведения консультации

2.1. Консультация, оказываемая на безвозмездной основе, планируется и вносится в индивидуальный план сотрудника.

2.2. На каждый вид консультаций выделено определенное количество часов в индивидуальном плане сотрудника в соответствии с нормами времени для расчета трудозатрат на выполнение услуг и работ.

2.3. Ответственность за организацию и проведение консультации в рамках бюджетного финансирования несет руководитель структурного подразделения.

2.4. Консультация оказывается на возмездной основе в случае отсутствия выделенного времени (часов) в индивидуальном плане сотрудника или по запросу потенциального потребителя консультационной услуги, являющегося представителем сторонней организации.

2.5. Ответственность за качество оказанной консультации несет исполнитель, указанный в договоре возмездного оказания услуг.

2.6. Проведение консультации предполагает следующие этапы: определение предмета и/или продукта, сроков и даты консультирования, а также источников финансирования.

3. Оформление документации

3.1. Выполнение нагрузки в рамках консультативной деятельности фиксируется в индивидуальном плане сотрудника за отчетные периоды. Отчетные периоды: январь – май, август – декабрь.

3.2. Выполнение данной части нагрузки структурного подразделения фиксируется в его годовом отчете с указанием актуальных тем консультаций, и объема выполненной нагрузки (в часах).

3.3. Консультация, проводимая вне индивидуального плана, инициируется заявлением на имя ректора Института с указанием сроков, предмета и/или продукта для определения оснований для предоставления консультации.

3.4. При оказании консультации на возмездной основе заключается договор возмездного оказания услуг между Институтом и потребителем.

3.6. Вознаграждение сотрудника Института за проведенную консультацию производится ректором на основании Положения о приносящей доход деятельности.

4. Заключительные положения

4.1. Требования настоящего Порядка обязательны для выполнения сотрудниками Института, оказывающими консультативные услуги.

4.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в соответствии с нормативными актами, регламентирующими организацию консультативной деятельности в Институте.

Нормы времени, выделяемые на консультирование в ГАОУ РХ ДПО «ХакИРОиПК»

1.	Индивидуальные консультации слушателей по стажировке как части ДПП ПК; по ДПП ПП в форме стажировки	0,25 часа на 1 слушателя программы
2.	Индивидуальные консультации педагогов, специалистов	до 1 часа на 1 человека (не более 45 часов в год)
3.	Групповое консультирование педагогов, специалистов	3 часа на группу (не менее 12 человек)
4.	Консультирование по вопросам аттестации педагогических работников (заполнение формы заявления, консультирование по вопросам нормативно-правового обеспечения процедуры аттестации, консультирование по разделам портфолио)	1,5 часа на 1 человека
5.	Индивидуальное консультирование родителя по психолого-педагогическим вопросам	до 1,5 часа на 1 человека
6.	Групповое консультирование родителей по психолого-педагогическим вопросам	2,5 часа на группу родителей (не менее 10 человек)
7.	Дистанционное консультирование (присутствие на платформе, в скайпе и т.п.) в установленные часы	1 час за 1 академический час пребывания на связи
8.	Выездное консультирование	по фактическим затратам