

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.06.2025 19:33:26  
Уникальный программный ключ:  
8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e

**Положение о Центре речи и коммуникации Международного университета психолого-педагогических инноваций**

**УТВЕРЖДЕНО**  
ученым советом МУППИ

протокол от 24 апреля 20 24 г. № 9

Ректор  В.В. Борисова

Положение вступает в силу с:

« 24 » апреля 20 24 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Центре речи и коммуникации**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ .....</b>	<b>5</b>
<b>5. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ЗАПИСИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ) .....</b>	<b>6</b>
<b>7. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ .....</b>	<b>6</b>
<b>8. ХРАНЕНИЕ.....</b>	<b>6</b>

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные цели и задачи, функции, структуру, порядок организации деятельности Центра речи и коммуникации (далее - Центр), взаимоотношения с другими подразделениями.

1.2. В своей работе Центр подчиняется непосредственно директору Центра. Деятельность Центра контролирует директор Института специального образования и реабилитации Международного университета психолого-педагогических инноваций.

1.3. Правовой статус подразделения: Центр является структурным подразделением Института специального образования и реабилитации Международного университета психолого-педагогических инноваций.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом МУППИ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, законодательством Российской Федерации, в том числе:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора МУППИ и другими локальными нормативными актами.

1.5. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора МУППИ.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА**

2.1. Основными целями деятельности Центра являются:

2.1.1. Оказание услуг по организации, проведению и сопровождению практических и научно-исследовательских стажировок в проблемных областях специальной педагогики, специальной психологии и смежных/ интегративно связанных наук.

2.1.2. Оказание услуг по организации, проведению и сопровождению процессов апробации технологий ( средств, орудий, аппаратных методик и т.д.) психолого-педагогического воздействия в проблемных областях специальной педагогики, специальной психологии и смежных/ интегративно связанных наук.

2.1.3. Оказание услуг по организации, проведению и сопровождению процессов изучения и экспертной оценки технологий ( печатной продукции, средств, орудий, аппаратных методик и т.д.) психолого-педагогического воздействия в проблемных областях специальной педагогики, специальной психологии и смежных/ интегративно связанных наук

2.1.4. Помощь в разработке, апробации и научно-практическом внедрении технологий ( средств, орудий, аппаратных методик и т.д.) психолого-педагогического воздействия в проблемных областях специальной педагогики, специальной психологии и смежных/ интегративно связанных наук.

2.1.5. Оказание услуг по организации, проведению и сопровождению практических консультаций, развивающих занятий по авторским программам

дополнительного образования (ДПО) в проблемных областях специальной педагогики, специальной психологии и смежных/ интегративно связанных наук

2.2. В соответствии с основными целями деятельности Центр осуществляет следующие функции:

2.2.1. Научно-практическая и организационная поддержка процессов стажировки и апробации психолого-педагогических специальных технологий

2.2.2. Разработка программ стажировки и апробации психолого-педагогических специальных технологий в проблемных областях специальной педагогики, специальной психологии и смежных/ интегративно связанных наук

2.2.3. Консультативная и экспертная помощь и сопровождение участников образовательных и иных отношений в рамках целей деятельности Центра.

2.2.4. Создание условий для реализации процессов стажировки и апробации психолого-педагогических специальных технологий в рамках программ дополнительного образования, мастер-классов, вебинаров, форсайт-сессий и иных форм деятельности, соответствующих уставной деятельности учреждения..

2.2.5. Обеспечение методического сопровождения процессов научно-исследовательской и практической профессиональной стажировки и апробации специальных технологий.

2.2.6. Взаимодействие с юридическими и физическими лицами в контексте выполнения целей и функций Центра.

2.2.7. Разработка, апробация и внедрение в практическую профессиональную деятельность технологий ( средств, орудий, аппаратных методик и т.д.) психолого-педагогического воздействия в проблемных областях специальной педагогики, специальной психологии и смежных/ интегративно связанных наук

2.2.8. Разработка и реализация мероприятий, направленных на социально-психологическое и педагогическое просвещение участников образовательных и иных процессов в рамках деятельности Центра.

2.2.9. Участие в проектной деятельности МУППИ.

2.2.10. Разработка и публикация методических рекомендаций по профилю деятельности Центра.

2.2.11. Информирование о работе Центра через официальный сайт МУППИ и другие СМИ.

2.2.12. Другие функции, не противоречащие Уставу МУППИ.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (ЦЕНТРА)**

3.1. Центр функционирует в режиме работы , не противоречащем деятельности МУППИ.

3.5. Дисциплина в Центре соблюдается на основе требований Устава МУППИ, Правил внутреннего распорядка МУППИ.

3.6. Центр может оказывать помощь другим образовательным организациям по основным направлениям своей деятельности на основании и в рамках договоров, заключаемых между МУППИ и образовательными организациями.

3.7. Правила оказания услуг в Центре:

3.7.1. В Центре получают услуги физические и юридические лица. Физические лица: взрослые и дети по инициативе родителей (законных представителей), не имеющие медицинских и иных противопоказаний для обращения в Центр;

3.7.2. Центр обязан предоставить по письменному запросу обратившимся лицам настоящее Положение;

3.7.3. Приём в Центр оформляется на основании заявления и договора с обратившимся физическим/юридическим лицом;

3.7.4. Центр оказывает услуги (выполняет работы), в том числе на платной договорной основе, по договорам для физических/юридических лиц.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

4.1. Структура и штатное расписание Центра утверждается ректором Университета по представлению директора Центра, согласованного с директором Института, курирующим проректором и Планово-финансовым управлением, исходя из задач и функций, возлагаемых на Центр.

4.2. Общее руководство Центра осуществляет директор Центра. Директор несёт ответственность за результаты деятельности Центра.

4.3. Директор Центра назначается и освобождается от должности приказом ректором Университета. При отсутствии директора Центра его права и обязанности возлагаются на работника Центра по представлению директора Института.

4.4. На должность директора Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

4.5. Директор Центра координирует деятельность Центра, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определённых их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

4.6. Основные функции, права и ответственность директора Центра определяются должностной инструкцией.

4.7. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Центра определяются соответствующими должностными инструкциями.

#### **5. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ЗАПИСИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

- Номенклатура дел ЦСА;
- Положение о ЦСА;
- Должностные инструкции работников ЦСА;
- Планы работы и отчеты ЦСА;
- Журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности.

#### **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)**

6.1. Центр работает во взаимодействии со всеми структурными подразделениями

МУППИ, исходя из производственной необходимости.

6.2. Центр может устанавливать и поддерживать связи с образовательными, благотворительными и иными организациями по вопросам организации стажировки и апробации психолого-педагогических специальных технологий и иной деятельности в пределах своей компетенции.

## **7. ПРАВА**

7.1. Запрашивать от структурных подразделений МУППИ необходимые для работы сведения, документацию, информацию, справочные материалы для решения своих задач.

7.2. По согласованию с директором Института специального образования и реабилитации и проректором, курирующим Институт в соответствии с приказом МУППИ о распределении обязанностей между проректорами, инициировать проведение мероприятий по направлениям деятельности Центра.

7.3. Пользоваться услугами библиотеки, информационными ресурсами и помещениями, оборудованием Университета.

## **8. ХРАНЕНИЕ**

Оригинал настоящего Положения хранится в Управлении делами, контролируемая копия с подписями об ознакомлении с Положением работников Центра хранится в структурном подразделении Университета в соответствии с номенклатурой дел.

Директор Института специального образования и реабилитации

Туманова Т.В.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Трубина Л.А.		
Проректор по развитию	Страхов В.В.		
Учёный секретарь Учёного совета МПГУ	Никитина Г.И.		
Начальник юридического управления	Абрамова А.С.		
И.о. начальника Управления делами	Никитина А.Б.		
Директор Института детства	Алмазова А.А.		

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ<sup>1</sup>

Должность	ФИО	Подпись	Дата

<sup>1</sup> Заверенная копия Положения хранится в подразделении, в ней в Листе ознакомления расписываются все работники подразделения.
