Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.07.2025 23:05:08
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048370b679b22cf26585a2f5415226

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом МУППИ

протокол от 29 августа 2024 г. № 1

Ректор В.В.Борисова
Положение вступает в силу с:

« 29» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре инновационного развития личности
«Остров развития»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Цели, задачи и функции подразделения
3. Организация работы подразделения
4. Организационная структура и управление
5. Основные документы и записи подразделения
6. Взаимодействие (внутреннее и внешнее)
7. Права подразделения
8. Хранение

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные цели и задачи, функции, структуру, порядок организации деятельности Центра инновационного развития личности «Остров развития» (далее - Центр), взаимоотношения с другими подразделениями.

1.2. Правовой статус подразделения: Центр является структурным подразделением Института патриотического воспитания и молодежной политики Международного университета психолого-педагогических инноваций.

1.3. 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.

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

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

2.1. Основными целью деятельности Центра является создание благоприятных условий для досуговой, социально-воспитательной, гражданско-патриотической, образовательной, просветительской работы с различными слоями населения в соответствии с их интересами и потребностями.

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

2.2.1. оказание экстренной, мобильной психологической помощи нуждающимся лицам в кризисных ситуациях, в экстремальных условиях;

2.2.2. оказание психологической помощи участникам СВО и членам их семей;

2.2.3. оказание помощи в освоении новых профессий через развитие цифровых навыков, навыков деловой коммуникации, навыков управления временем и управления проектами;

2.2.4. комплексное сопровождение детей с ОВЗ, детей новых территорий, двуязычных детей, талантливых детей, детей с аутизмом, с множественными нарушениями;

2.2.5. оказание комплексной психологической помощи семье, семейное психологическое просвещение и восстановление психоэмоционального здоровья членов семьи;

2.2.6. распространение опыта МУППИ по различным направлениям работы с населением разных категорий.

2.2.7. 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 определится соответствующими должностными инструкциями.

5. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ЗАПИСИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- Номенклатура дел Центра;
- Положение о Центре;
- Должностные инструкции работников Центра;
- Квартальные ланы работы и отчеты Центра;
- 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 взаимодействия, соответствующего целям и задачам деятельности Центра и МУППИ, 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 патриотического воспитания и молодежной политики, 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.