Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.07.2025 21:30:21
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048370b679b22cf26585a2f5415226

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

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом МУППИ

протокол от 24 апреля 2024 г. № 9

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

« 24» апреля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре речи и коммуникации

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 определится 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.