



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-51-02-2021

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о центре патологии речи ФГБОУ ВО ПГГПУ



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ


К.Б. Егоров

«26» февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ ПАТОЛОГИИ РЕЧИ ФГБОУ ВО ПГГПУ

Пермь
2021


	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-51-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о центре патологии речи ФГБОУ ВО ПГГПУ

Предисловие

1. Разработано: Тверская О.Н., директор Центра патологии речи ПГГПУ, кандидат педагогических наук, доцент, зав.кафедрой логопедии и коммуникативных технологий.
2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 6 от 25 февраля 2021 г.
3. Утверждено Ректором ПГГПУ 26 февраля 2021 г.
4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 13 от 26 февраля 2021 г.
5. Введено взамен: «Положение о структурном подразделении Пермского государственного педагогического университета «Центр патологии речи» (2003 г.).


Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-51-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о центре патологии речи ФГБОУ ВО ПГГПУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные основания	4
3. Обозначения и сокращения	4
4. Общие положения	4
5. Цели и задачи Подразделения	5
6. Виды деятельности и функции Подразделения	5
7. Состав и структура Подразделения	7
8. Организация деятельности Подразделения	7
9. Руководство Подразделением	7
10. Полномочия права и обязанности Подразделения	9
11. Имущество и средства Подразделения	10
12. Взаимоотношения Подразделения с другими структурными подразделениями университета	10
13. Ответственность	11
14. Порядок внесения изменений	11
15. Согласование, хранение и рассылка	11
<i>Приложение А</i> Лист регистрации изменений	13
<i>Приложение Б</i> Лист согласования	14

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-51-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о центре патологии речи ФГБОУ ВО ПГГПУ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовые нормы, гарантии деятельности коллектива структурного подразделения ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ПГГПУ, Университет) – Центр патологии речи (далее – ЦПР) организационные формы его деятельности, механизмы управления и функционирования

1.2. Положение устанавливает статус, основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок организации деятельности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

- Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.
- Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» ФЗ №273 от 29.12.2012 г.
- Устав ФГБОУ ВО ПГГПУ.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ФГБОУ ВО ПГГПУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ЦПР – Центр патологии речи

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. ЦПР является основным структурным подразделением Университета.

4.2. ЦПР действует в соответствии с Уставом вуза и настоящим Положением.

Подразделение руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета ПГГПУ, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

4.3. ЦПР создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора. При реорганизации Подразделения все документы передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Подразделения регламентируется Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ.

4.4. Официальное наименование ЦПР устанавливается при его создании или реорганизации.

4.5. ЦПР не является юридическим лицом, в связи с чем не имеет обособленного имущества, самостоятельного баланса, расчетных счетов, не может



являться истцом и ответчиком в суде, а также не несет иных прав и обязанностей, свойственных самостоятельному юридическому лицу.

4.6. Трудовые обязанности работников ЦПР, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ПГГПУ и их должностными инструкциями.

4.7. ЦПР имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с Положением об официальном сайте ФГБОУ ВО ПГГПУ и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Подразделения.

4.8. ЦПР в установленном в Университете порядке ведет документацию и представляет отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, требованиями поступивших в ПГГПУ запросов, а также согласно установленной в Университете системе делопроизводства.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Основными целями деятельности ЦПР являются: обеспечение эффективного механизма проведения дополнительных форм обучения, научной, учебной, производственной деятельности в интересах ПГГПУ и трудового коллектива ЦПР.


5.2. Основными задачами Подразделения являются:

- организация и проведение поисковых, инновационных и прикладных научных исследований, заканчивающихся выпуском наукоемкой продукцией;
- эффективное использование интеллектуального потенциала сотрудников ПГГПУ.
- выявление актуальных проблем лиц с речевой патологией и их семей, их потребностей в различных видах помощи и предоставление им необходимых медико-социальных, психолого-педагогических и иных услуг, а также обеспечение условий для их максимально полной профессиональной реабилитации, социальной адаптации;
- повышение квалификации специалистов, работающих с лицами, имеющими нарушениями речи.


6. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. В соответствии с возложенными задачами ЦПР реализует следующие виды деятельности (в том числе и в дистанционном формате):

1. Изучение актуальных проблем организационно-методического, медико-социального, психолого-педагогического характера, затрудняющих обучение, воспитание, социальную адаптацию лиц с нарушениями речи.
2. Выявление лиц с речевой патологией и их семей, желающих получить помощь в центре.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-51-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о центре патологии речи ФГБОУ ВО ПГГПУ

3. Диагностику нарушений речевого развития.
4. Разработку индивидуальных программ реабилитации лиц с нарушениями речи.
5. Разработку и реализацию образовательно-реабилитационных технологий, обеспечивающих выполнение индивидуальных программ реабилитации с нарушениями речи.
6. Создание единого информационного пространства по вопросам медико-социального и психолого-педагогического сопровождения лиц с нарушениями речи и компьютерной базы данных о лицах с нарушениями речи, систематическое ее обновление с учетом движения контингента Центра.
7. Обеспечение методического, социально-психологического, педагогического и информационного сопровождения учебного процесса детей с нарушением речи с целью их адаптации к среде образовательного учреждения и интеграции в общество.
8. Организацию профориентационной работы (профконсультирование и профдиагностика) с лицами, имеющими нарушения речи.
9. Организацию лекций, консультаций, тренингов для родителей, совместных занятий родителей с детьми.
10. Предоставление конкретных видов и форм психолого-педагогических и иных услуг учреждениями и специалистами (консультации, курсы повышения квалификации, семинары, тренинги, конференции вебинары и др.), обеспечивающих им повышение квалификации и уровня их профессиональной компетенции в вопросах речевого развития и патологии развития речи. Профессиональная переподготовка специалистов.
11. Установление контактов с органами государственной власти и управления, общественными объединениями, образовательными, медицинскими учреждениями различных типов и видов по вопросам помощи лицам с речевой патологией.
12. Проведение научно-методических исследований по проблемам профилактики и коррекции нарушений речи.
13. Участие в международных, российских, региональных научных и научно-практических конференциях по проблемам профилактики и коррекции нарушений речи.
14. Помощь специалистам в проведении анализа деятельности и обобщения опыта в форме статей. Докладов, сообщений и др.
15. Публикацию научных и учебно-методических материалов по вопросам, находящимся в компетенции сотрудников Центра.
16. Организация научно-исследовательской деятельности студентов.
17. Установление связей со средствами массовой информации, формирование общественного мнения по проблемам лиц с речевой патологией и адекватного отношения общества к ним.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-51-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о центре патологии речи ФГБОУ ВО ПГГПУ

7. СОСТАВ И СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Структура подразделения:

- Руководитель: Тверская Ольга Николаевна заведующая кафедрой логопедии и коммуникативных технологий, кандидат педагогических наук, доцент;
- Преподаватели, должностные лица, выполняющие административно-хозяйственные функции, а также другие работники ЦПР осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними договоров.

7.3. Замещение должностей проводится по трудовому договору (эффективному контракту), заключаемому с соответствующим работником.

7.4. Штатное расписание ЦПР утверждается приказом ректора в соответствии с Коллективным договором работников ПГГПУ.

Изменения в штатное расписание ЦПР по представлению руководителя ЦПР утверждаются приказом ректора.

7.5. Содержание и регламентацию работы сотрудников ЦПР определяют должностные инструкции, трудовые договоры, локальные нормативные документы Университета, регулирующие соответствующие направления деятельности ЦПР.

7.6. Содержание и регламентацию работы других работников ЦПР определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

7.7. Отдельные задачи и функции структурного подразделения могут осуществляться структурными единицами, которые создаются, переименовываются, перемещаются, реорганизуются, ликвидируются в порядке, установленном Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО «ПГГПУ».

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ


8.1. Работа ЦПР осуществляется в соответствии с годовыми планами, поручениями ректора и Ученого совета.

8.2. Содержание, организация и результаты деятельности ЦПР отражаются в документации, которую ведет ЦПР в соответствии принятой в Университете номенклатурой дел.

9. РУКОВОДСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

9.1. Управление ЦПР осуществляет руководитель, назначаемый приказом ректора университета из числа сотрудников ПГГПУ и действующий в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией, иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

9.2. Руководитель ЦПР несет личную персональную ответственность за выполнение возложенных на Подразделение задач.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-51-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о центре патологии речи ФГБОУ ВО ПГГПУ

9.3. Действия руководителя не должны противоречить законодательству, Уставу ПГГПУ и настоящему Положению и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач ЦПР.

9.4. Руководитель ЦПР отчитывается в своей деятельности перед ректором, Ученым советом Университета, непосредственным руководителем.

9.5. Руководитель:

- 1) разрабатывает стратегию развития деятельности ЦПР;
- 2) формирует предложения по улучшению работы ЦПР;
- 3) организует взаимодействие ЦПР с другими структурными подразделениями университета;
- 4) представляет на утверждение ректору (непосредственному руководителю) планы работы ЦПР;
- 5) осуществляет распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками ЦПР и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- 6) участвует в разработке штатного расписания ЦПР;
- 7) обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности ЦПР;
- 8) контролирует выполнение работниками ЦПР правил по охране труда и пожарной безопасности;
- 9) представляет ЦПР в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия ректора);
- 10) представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников ЦПР;
- 11) издает распоряжения по направлениям деятельности ЦПР, дает указания, обязательные для работников ЦПР;
- 12) совершает необходимые действия в целях охраны вверенных ЦПР материальных ценностей.

9.6. *Руководитель имеет право:*

- 1) В установленном порядке избирать и быть избранным в коллегиальные органы управления Университета.
- 2) Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ЦПР, Университета.
- 3) Вносить предложения руководству Университета по обеспечению условий, необходимых для реализации установленных настоящим Положением задач и функций по направлениям деятельности.
- 4) Вносить представления руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников ЦПР, их поощрении или взысканиях.
- 5) Требовать от работников ЦПР выполнения в полном объеме и на



высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями, трудовыми договорами.

6) Требовать соблюдения работниками ЦПР выполнения решений Ученого совета Университета, распорядительных и локальных нормативных актов ПГГПУ, поручений руководства ЦПР, университета.

7) Формировать обязательные для работников ЦПР задания в рамках своих полномочий и направлений деятельности ЦПР.

8) Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

9) Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами РФ.

9.10. На время отсутствия Руководителя для осуществления текущей деятельности обязанности руководителя возлагаются приказом ректора на одного из сотрудников ЦПР по представлению Руководителя.

10. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ


10.1. Сотрудники ЦПР имеют права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами ПГГПУ.

10.2. К полномочиям ЦПР относятся:

- 1) реализация прав, указанных в локальных нормативных документах Университета, регулирующих направления деятельности ЦПР;
- 2) использование закрепленных за ЦПР помещений;
- 3) ходатайство о поощрении особо отличившихся сотрудников;
- 4) участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних локальных нормативных документов по вопросам деятельности ЦПР, Университета;
- 5) привлечение по согласованию сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе ЦПР;
- 6) представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников ЦПР, их поощрении и наказании;
- 7) презентация Университета во внешних организациях по вопросам деятельности ЦПР.

10.3. Подразделение обязано:

- 1) обеспечивать высокую эффективность всех направлений деятельности в рамках установленных настоящим Положением целей, задач, функций;
- 2) не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка, норм законодательства Российской Федерации, распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, декана, локальных нормативных актов, регулирующих реализацию направлений деятельности ЦПР.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-51-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о центре патологии речи ФГБОУ ВО ПГГПУ

10.4. Предусматриваются следующие виды административных взысканий в отношении ЦПР, принимаемых в рамках действующих законодательно-нормативных актов:

- 1) наложение временного запрета (решением Ученого совета Университета) на отдельные виды деятельности ЦПР;
- 2) расформирование (реорганизация) ЦПР.

10.5. Работники ЦПР имеют право:

- 1) Избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления Университета.
- 2) Обращаться к руководству ЦПР, Университета с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.
- 3) На реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором и соответствующими должностными инструкциями.

10.6. Работники ЦПР обязаны:

- 1) Выполнять установленные должностные обязанности, распоряжения и задания руководителя ЦПР в рамках установленных задач и функций ЦПР.
- 2) Соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава ПГГПУ, положения локальных нормативных актов Университета, регулирующих направления деятельности ЦПР, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда и обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников Университета.

11. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

11.1. Имущество, переданное Университетом ЦПР, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За Подразделением в целях обеспечения деятельности закрепляются специальные помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.


11.2. Материально-техническое обеспечение ЦПР осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством РФ.

12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

12.1 ЦПР принимает к исполнению все приказы, распоряжения и поручения ректора, непосредственного руководителя.

12.2 ЦПР принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета.

12.3 ЦПР взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, определенными в

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-51-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о центре патологии речи ФГБОУ ВО ПГГПУ

документах, организационно-распорядительными и нормативными документами, Уставом Университета.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ЦПР требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель ЦПР, работники ЦПР в рамках своих должностных обязанностей.

13.2. На руководителя ЦПР возлагается персональная ответственность за:

1) качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ЦПР задач и функций, реализацию плана работы ЦПР по всем направлениям деятельности, выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, непосредственного руководителя;

2) организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими номенклатурой дел, правилами и инструкциями;

3) соблюдение работниками ЦПР трудовой и производственной дисциплины;

4) обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности.

14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ


13.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

13.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202__г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 202__г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

13.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в документы, акты, перечисленные в разделе 2.


15. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

15.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, проректором по региональному взаимодействию и дополнительному образованию, деканом факультета педагогики и психологии детства, начальником отдела правового обеспечения и оформляется в листе согласования.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-51-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о центре патологии речи ФГБОУ ВО ПГГПУ

15.2. После утверждения Положения ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМККО), копии в структурные подразделения Университета. Ответственность за хранение первого экземпляра (оригинала) Положения несет руководитель ОМККО.


15.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-51-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о центре патологии речи ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение А

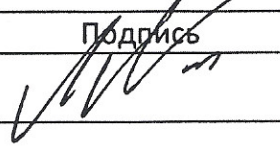

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Подпись ответственного за изменение
	новых	Аннулированных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-51-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о центре патологии речи ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по ОДИ		
Красноборова Н.А.	Проректор по РВДО		
Ильина И.Ю.	Декан факультета ППД		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		