

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.571.30 – 2022

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУ

Д.А. Ендовицкий

25.03.2022

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой Центра инклюзивного образования

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – руководитель Центра инклюзивного образования  
Е.А. Данилова

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 25.03.2022 № 0209

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.571.30 – 2017 Положения о Центре инклюзивного образования Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА март 2027 г.

## 1 Общие положения

1.1 Центр инклюзивного образования (далее – Центр) является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет).

Подразделение создано по решению Ученого совета Университета от 03.06.2015.

Полное наименование – Центр инклюзивного образования Воронежского государственного университета.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 3033.

Место расположения подразделения – 394018, г. Воронеж, Университетская площадь, 1.

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по воспитательной и социальной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Основой целью Центра является психолого-педагогическая и социокультурная поддержка обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья в Университете.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности Центр использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

## 2 Основные задачи

Задачи Центра:

– педагогическое сопровождение обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья;

– психологическое сопровождение обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья;

– социокультурная поддержка обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.

## 3 Функции Центра

Центр инклюзивного образования реализует следующие функции: организационная, педагогическая, психологическая, социальная, информационная.

- организационная функция включает мониторинг контингента студентов-инвалидов и студентов с особыми образовательными потребностями;

- педагогическая функция включает педагогическое сопровождение, направленное на коррекцию взаимодействия преподаватель-студент-инвалид в учебном

процессе, консультирование преподавателей и работников по психофизиологическим особенностям студентов-инвалидов, коррекцию ситуаций затруднений;

- психологическая функция включает психологическое сопровождение, которое осуществляется для студентов-инвалидов, имеющих проблемы в обучении, общении и социальной адаптации. Психологическое сопровождение направлено на изучение, развитие и коррекцию личности студента-инвалида, ее профессиональное становление с помощью психодиагностических процедур, психопрофилактики и коррекции личностных искажений;

- социальная функция включает социальное сопровождение. Социальное сопровождение – совокупность мероприятий, сопутствующих образовательному процессу и направленных на социальную поддержку инвалидов при их инклюзивном обучении, включая содействие в решении бытовых проблем, проживания в общежитии, социальных выплат, выделения материальной помощи, стипендиального обеспечения, а так же создание в вузе толерантной социокультурной среды;

- информационная функция включает размещение информации о наличии условий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на сайте вуза.

## 4 Управление Центром

4.1 Управление Центром осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет руководитель Центра.

Обязанности руководителя Центра:

– планирует, организует и координирует работу ЦИО;

– организует мероприятия по развитию инклюзивной культуры в Университете;

– координирует взаимодействие работников Университета по созданию условий для адаптации, обучения и социализации обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья;

– принимает участие в реализации и мониторинге эффективности конкретных шагов работников Университета по включению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в образовательный процесс;

– регулирует взаимоотношения всех участников образовательного процесса, обеспечивает предупреждение и разрешение конфликтных ситуаций, поддержку отношений сотрудничества и взаимопомощи;

– координирует взаимодействие Университета с Департаментом образования, науки и молодежной политики Воронежской области по вопросам организации методического и психолого-педагогического сопровождения участников образовательного процесса.

– координирует взаимодействие Университета с социальными партнерами – учреждениями и организациями, связанными в единую систему инклюзивных образовательных учреждений или заинтересованными в развитии идей и поддержке инклюзивного образования (в том числе общественными организациями);

– предоставляет работникам Университета информацию о содержании и конкретных технологиях инклюзивного образования; информирует о конкретных мероприятиях;

– анализирует и обобщает результаты деятельности работников Университета в области развития инклюзивной практики, предоставляет отчеты, систематизирует методические и информационные материалы; организует трансляцию опыта работы в данном направлении по запросу других образовательных учреждений.

На период отсутствия Руководителя Центра исполнение его обязанностей возлагается на проректора по воспитательной и социальной работе Университета.

4.3 В подразделении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

## 5 Структура Центра

Структура и штатное расписание Центра утверждается ректором Университета по представлению руководителя подразделения.

## 6 Права и ответственность работников Центра

Права и ответственность работников Центра определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Деятельность научно-педагогических работников определяется трудовым договором, индивидуальными планами и должностными инструкциями.

## 7 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

### 7.1 Взаимодействие с общим отделом.

#### 7.1.1 Подразделение передает:

- распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»
- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для оправки за счет средств Университета.

#### 7.1.2 Подразделение получает:

– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в СЭД «ТЕЗИС» в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

### 7.2. Взаимодействие с отделом кадров.

#### 7.2.1 Подразделение передает:

- Положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения;
- служебные записки: о нарушении трудовой дисциплины, о привлечении к работе в выходной день;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

#### 7.2.2 Подразделение получает:

– копии положения о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения.

### 7.3 Взаимодействие с отделом труда и заработной платы.

#### 7.3.1 Подразделение передает:

– служебные записки на ежемесячные и единовременные выплаты, об изменении штатного расписания кафедры, об установлении надбавок и доплат.

#### 7.3.2 Подразделение получает:

- выписки из утвержденного штатного расписания;
- Информацию о средствах, выделяемых подразделению.

### 7.4 Взаимодействие с управлением информатизации и компьютерных технологий.

#### 7.4.1 Подразделение передает:

– служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;

– заявки на подключение к компьютерной сети Университета.

7.4.2 Подразделение получает:

– Инструкции пользователя;

– Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.5 Взаимодействие с отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.5.1 Подразделение передает:

– информацию о состоянии системы менеджмента качества;

– планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;

– проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;

– нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения в разделе «Документы» на сайте [www.tqm.vsu.ru](http://www.tqm.vsu.ru).

7.5.2 Подразделение получает:

– нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;

– график проведения внутренних аудитов;

– отчеты о проведенных внутренних аудитах;

– информацию об установленных несоответствиях.

7.6 Взаимодействие с управлением по эксплуатации зданий.

7.6.1 Подразделение передает:

– заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;

– технические задания на выполнение хозяйственных работ;

– накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.6.2 Подразделение получает информацию о выполнении заявок.

7.7 Взаимодействие с бухгалтерией.

7.7.1 Подразделение передает:

– счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;

– инвентаризационные описи;

– акты приема-передачи основных средств;

– табель учета рабочего времени.

7.7.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

– отчеты о командировках работников с приложением соответствующих документов;

– отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;

– заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;

– заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

– заявления об удержании профсоюзных взносов;

– пакет документов для получения социальных пособий.

7.7.3 Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

– денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;

– расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;

– доверенности на получение материальных ценностей.

7.8 Взаимодействие со службой закупок.

7.8.1 Подразделение передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.8.2 Подразделение получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;
- служебные записки.

7.9 Взаимодействие с юридическим отделом:

7.9.1 Подразделение передает:

- служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;
- служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

## **8 Делопроизводство**

Центр осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является руководитель Центра.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## **9 Контроль и проверка деятельности**

Контроль и проверка деятельности Центра осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## **10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП**

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем Центра вышестоящему руководителю, проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.



## 11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Е.А. Данилова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

---

Ответственный исполнитель –  
руководитель Центра  
инклюзивного образования

Е.А. Данилова 22.03.2022

СОГЛАСОВАНО

Проректор по воспитательной  
и социальной работе

О.В. Гришаев 22.03.2022

Начальник отдела кадров

О.И. Зверева 22.03.2022

Начальник ОпРОД

И.В. Долгополов 22.03.2022

Начальник юридического отдела

Е.С. Астафьева 22.03.2022

---