

приказом директора ГБПОУ БТ
от 29 мая 2018 г. № 280



ПОЛОЖЕНИЕ

о типографии ГБПОУ «Балахнинский технический техникум»

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность типографии ГБПОУ «Балахнинский технический техникум» (далее- Типография) , определяет ее задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Типографии.

1.2. Положения настоящего документа обязательны для сотрудников Типографии и других подразделений образовательного учреждения, взаимодействующих с ней.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании Устав Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Балахнинский технический техникум»(далее - техникум) , других локально-нормативных актах техникума.

3. Общие положения

3.1. Типография является структурным подразделением техникума.

3.2. В своей деятельности Типография руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами техникума, а также настоящим Положением.

3.3. Координацию деятельности Типографии осуществляет директор техникума в соответствии с установленным в техникуме распределением обязанностей.

3.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Типографии утверждает директор по представлению заведующего Типографией.

3.5. Трудовые обязанности работников Типографии, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка техникума и иными локальными актами образовательной организации, а также должностными инструкциями работников Типографии.

3.6. Должностные инструкции работников Типографии утверждаются директором техникума по представлению заведующего Типографией.

3.7. К документам Типографии имеют право доступа, помимо ее работников, директор, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Типографии, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами техникума.

3.8. Типография может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа директора техникума

4. Задачи и функции

4.1. Основными задачами Типографии являются:

4.1.1. Обеспечение структурных подразделений техникума печатной продукцией, изготовление и тиражирование изданий: репристов, книг, брошюр, журналов, газет и других периодических изданий техникума , а также другой учебной, научной, справочной литературы, обеспечивающей учебно-научный процесс.

4.1.2. Эффективное использование полиграфического оборудования, увеличение номенклатуры и качества выполняемых работ, снижение затрат на расходные материалы и бумагу.

4.2 Функции:

- Выпуск учебно-методической, научной литературы, необходимой для обеспечения административной деятельности техникума, учебного процесса, научной работы.
- Обеспечение своевременного и качественного размножения бланков и другой документации, необходимой для осуществления учебной, научной и учебно-воспитательной деятельности техникума.
- Выполнение необходимых заявок для проведения рекламных кампаний техникума (изготовление буклетов, объявлений и т.д.).
- Выполнение копировальных, печатных, брошюро-переплеточных работ, ламинирование малообъемных изданий.
- Заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонними организациями.
- Материальное обеспечение производственной деятельности Типографии.
- Осуществление контроля за функционированием оборудования, соблюдение необходимых правил эксплуатации, составление заявок для его ремонта.

5. Права и обязанности Типографии

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в Положении.

5.2 Знакомиться с проектами решений, касающихся деятельности Типографии.

5.3 Вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по улучшению полиграфической деятельности техникума, ее развитию и совершенствованию.

5.4 Давать рекомендации структурным подразделениям техникума по вопросам, относящимся к компетенции Типографии и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем Положении.

5.5 Требовать и получать от структурных подразделений техникума материалы, необходимые для деятельности отдела. Техникум обеспечивает наличие и техническое сопровождение материальной базы, расходных материалов.

5.6 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором техникума.

6. Права и обязанности работников Типографии

6.1. Работники Типографии имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях техникума документы и информацию, необходимые для выполнения Типографией своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить заведующему Типографией предложения о совершенствовании деятельности Типографии;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в техникуме, необходимыми для обеспечения деятельности Типографии;

- участвовать в мероприятиях по обмену передовым опытом, в выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых полиграфическими организациями и ведомствами;
- участвовать в совместных издательско-полиграфических проектах со всеми структурными подразделениями техникума и сторонними организациями.

6.2. Работники Типографии обязаны:

- выполнять решения Педагогического совета, приказы и распоряжения, поручения директора техникума, заведующего Типографией в установленные сроки;
- совершенствовать и развивать деятельность Типографии;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Типографии;
- осуществлять ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов, формируемых в Типографии, в соответствии с нормативными документами и локальными актами техникума;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- осуществлять контроль качества полиграфической печатной продукции и ее соответствия действующим отраслевым стандартам (ГОСТ). –

осуществлять контроль за соблюдением сроков изготовления полиграфической печатной продукции.

7. Руководство

7.1. Типографию возглавляет заведующий типографией, принимаемый на указанную должность и освобождаемый от нее приказом директора техникума.

7.2. Заведующий типографией осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Типографии и подчиняется директору техникума.

7.3. Заведующий типографией выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью Типографии, обеспечивает организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений директора и коллегиальных органов образовательного учреждения, приказов, распоряжений и поручений руководства техникума;
- осуществляет контроль деятельности работников Типографии;
- вносит предложения о совершенствовании деятельности Типографии, повышении эффективности ее работы;
- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Типографии;
- готовит и вносит директору техникума предложения по внесению изменений в штатное расписание Типографии, в соответствии с объемом и характером выполняемых работ;
- осуществляет выбор наиболее эффективных технологических процессов и полиграфического оборудования для выполнения заказов с целью повышения качества печатной продукции, уменьшения себестоимости и сроков выполнения работ;
- организует повышение квалификации работников Типографии совместно со структурными подразделениями техникума, отвечающими за указанное направление;

-обеспечивает создание на рабочих местах Типографии оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

- контролирует соблюдение работниками Типографии законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов техникума, в том числе Правил внутреннего распорядка работников и обучающихся техникума, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

- разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение директору.

7.4. Заведующий типографией имеет право:

- требовать от работников Типографии выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

- требовать соблюдения работниками Типографии законодательства Российской Федерации, устава техникума, Правил внутреннего распорядка института, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений, приказов, распоряжений и иных локальных актов техникума, поручений руководства;

- запрашивать у руководителей других структурных подразделений техникума материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Типографию.

7.5. Заведующий типографией несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Типографию настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений, приказов, распоряжений и поручений руководства техникума;

- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству техникума;

- утрату документов, образующихся в деятельности Типографии, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Типография;

- непринятие мер по организации и ведению делопроизводства и документооборота в Типографии в соответствии с локальными актами техникума.

8. Финансирование деятельности Типографии

8.1 Источниками финансирования Типографии являются внебюджетные средства техникума; средства от реализации полиграфической продукции и других услуг.

9. Платные полиграфические услуги, оказываемые Типографией

9.1 Платные услуги оказываются с целью расширения спектра помощи физическим и юридическим лицам, реализации их прав на удовлетворение дополнительных потребностей, а также повышения уровня финансовой обеспеченности техникума.

9.2 Платные услуги предоставляются как юридическим, так и физическим лицам.

9.3 Руководство и финансовый контроль за оказанием платных услуг осуществляют директор и главный бухгалтер.

9.4. Платные услуги предоставляются в соответствии с калькуляцией.

9.5. Цены на платные услуги устанавливаются из расчета себестоимости, рентабельности, сравнительного анализа цен, потребительского спроса, срочности предоставления услуг, цена может быть скорректирован в соответствии с изменениями потребительского спроса, возможностей Типографии, стоимости расходных материалов.

9.6. Платные услуги могут предоставляться за наличный и безналичный расчет.

9.7. Порядок оказания платных услуг за безналичный расчет предполагает: составление калькуляции на выполнение услуг, оформление договора с определением стоимости и срока выполнения услуга, выдачу счета для перечисления суммы на расчетный счет техникума, оказание услуги, оформление документов о выполнении услуги.

9.8. Порядок оказания платных услуг за наличные деньги предполагает: составление калькуляции на выполнение услуг, внесение суммы в кассу техникума, оказание услуги, оформление документа о выполнении услуги.

9.9. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, используются на перечисление налогов в бюджет в соответствии с законодательством; осуществление уставной деятельности и реализацию проектов техникума. Ответственность за порядок получения и расходования денежных средств несут директор и главный бухгалтер техникума.

10. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

10.1. Взаимодействие Типографии с другими структурными подразделениями техникума определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.