Министерство образования и науки
Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(КГБ ПОУ ХПЭТ)

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора КГБ ПОУ ХПЭТ
27.09.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

27.09.2021 № 02-01-06
г. Хабаровск

О типографии КГБ ПОУ ХПЭТ

1. Общие положения

1.1. Типография (далее по тексту – Типография) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский промышленно-экономический техникум» (далее по тексту – Техникум).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Типографии, определяет ее задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Типографии.

1.3. В своей деятельности Типография руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Техникума, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Типографии осуществляет начальник отдела информационно-технического обеспечения в соответствии с установленным в Техникуме распределением обязанностей (далее по тексту – начальник отдела).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Типографии утверждает директор Техникума по представлению начальника отдела.

1.6. В структуру Типографии входят: производственный участок; копировально-множительный участок; участок готовой продукции.

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

Должностные инструкции работников Типографии утверждаются начальником отдела.

1.8. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора техникума.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Типографии являются:

2.1.1. Обеспечение структурных подразделений Техникума печатной продукцией; изготовление и тиражирование изданий: брошюр, журналов, учебно-методического материала, выпуск рекламно-информационных изданий, буклетов, а также другой акцидентной печати, обеспечивающей учебно-производственный процесс.

2.1.2.Удовлетворение запросов сотрудников, обучающихся и сторонних заказчиков (юридических и физических лиц) в целях получения средств развития и совершенствования полиграфической базы.

2.1.3. Эффективное использование полиграфического оборудования; повышение эффективности полиграфического производства, увеличение номенклатуры и качества выполняемых работ, снижение затрат на расходные материалы и бумагу.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами, Типография выполняет следующие функции:

3.1.1. Производственный участок изготавливает печатные материалы на основании заявок от сотрудников структурных подразделений, согласованных директором техникума, по заказам обучающихся, сотрудников и других лиц;

3.1.2. Копировально-множительный участок выполняет копировально-множительные работы на основании заявок от сотрудников структурных подразделений, согласованных директором техникума, по заказам обучающихся, сотрудников и других лиц;

3.1.3. Участок готовой продукции оказывает услуги ламинирования, брошюрирования, сканирования, бигования, термопереплет, резку и услуги дизайна на основании заявок от сотрудников структурных подразделений, согласованных директором техникума, по заказам обучающихся, сотрудников и других лиц.

4. Права и обязанности работников типографии

4.1. Работники Типографии имеют право:

4.1.1. отказать сотруднику техникума в выполнении заявки, в случае отсутствия визы директора Техникума и предложить выполнить заказ согласно прайс-листа;

4.1.2. запрашивать в других структурных подразделениях Техникума документы и информацию, необходимые для выполнения Типографией своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.3. вносить начальнику отдела предложения о совершенствовании деятельности Типографии и Техникума;

4.1.4. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Техникуме, необходимыми для обеспечения деятельности Типографии;

4.1.5. участвовать в мероприятиях по обмену передовым опытом, в выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых полиграфическими организациями и ведомствами;

4.1.6. участвовать в совместных издательско-полиграфических проектах со всеми структурными подразделениями Техникума и сторонними организациями.

4.2. Работники Типографии обязаны:

4.2.1 оказывать услуги только на основании заявок, либо согласно прайс-листа, утвержденному директором Техникума.

4.2.2. выполнять решения директора Техникума, приказы и распоряжения по Техникуму, поручения начальника отдела в установленные сроки;

4.2.3. совершенствовать и развивать деятельность Техникума, обеспечиваемую Типографией;

4.2.4. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности;

4.2.5. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Типографии;

4.2.6. осуществлять ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов, формируемых в Типографии, в соответствии с нормативными документами и локальными актами Техникума;

4.2.7. повышать свою профессиональную квалификацию;

4.2.8. осуществлять контроль качества полиграфической печатной продукции и ее соответствия действующим отраслевым стандартам (ГОСТ).

4.2.9. осуществлять контроль за соблюдением сроков изготовления полиграфической печатной продукции.

5. Руководство

5.1. Типографию возглавляет начальник отдела, принимаемый на указанную должность и освобождаемый от нее приказом директора Техникума.

5.2. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Типографии и подчиняется директору Техникума.

5.3. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит деятельностью Типографии, обеспечивает организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений директора Техникума;

5.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Типографии;

5.3.3. вносит предложения о совершенствовании деятельности Типографии, повышении эффективности ее работы;

5.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Типографии;

5.3.5. готовит и вносит директору Техникума предложения по внесению изменений в штатное расписание Типографии, в соответствии с объемом и характером выполняемых работ;

5.3.6. осуществляет выбор наиболее эффективных технологических процессов и полиграфического оборудования для выполнения заказов с целью повышения качества печатной продукции, уменьшения себестоимости и сроков выполнения работ;

5.3.7. организует повышение квалификации работников Типографии совместно со структурными подразделениями Техникума, отвечающими за указанное направление;

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

5.3.9. контролирует соблюдение работниками Типографии законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Техникума, в том числе Правил внутреннего распорядка Техникума, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.10. разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение директору Техникума;

5.3.11 раз в год совместно с бухгалтерией разрабатывает ценообразование полиграфических услуг (прайс-лист) и выносит на утверждение директору Техникума стоимость полиграфических услуг;

5.3.12. ходатайствует перед руководством Техникума о поощрении работников Типографии и инициирует применение к ним дисциплинарных взысканий;

5.4. Начальник отдела имеет право:

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

5.4.2. требовать соблюдения работниками Типографии законодательства Российской Федерации, устава Техникума, Правил внутреннего распорядка Техникума, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений директора Техникума, приказов, распоряжений и иных локальных актов Техникума;

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

5.5. Начальник отдела несет ответственность за:

5.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Типографию настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений директора Техникума, приказов, распоряжений;

5.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Техникума;

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

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

Техникума.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями техникума

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

6.2. Типография взаимодействует с:

6.2.1. Бухгалтерией техникума при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Типографии в соответствии с установленным в Техникуме порядком, по вопросам учета материальных ценностей, списания имущества, перечисления средств по договорам (государственным контрактам), по вопросам планирования расходной части Типографии и ценообразования полиграфических услуг;

6.2.2. Канцелярией Техникума по вопросам делопроизводства и подготовки документации.

6.2.3. С руководством Техникума по согласованию проектов договоров, приказов, распоряжений и других локальных актов, регламентирующих деятельность Типографии, по вопросам комплектования штата, повышения квалификации работников Типографии;

6.2.4. С административно-хозяйственной частью по вопросам обеспечения Типографии мебелью, оборудованием, инвентарем;

6.2.5. Другими структурными подразделениями Техникума по вопросам производства для их нужд полиграфической печатной продукции и другим вопросам, относящим к компетенции Типографии.

7. Реорганизация и ликвидация типографии

Типография может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа директора Техникума.

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом КГБ ПОУ ХПЭТ «01» сентября 2021 г.
Советом техникума от «27» сентября 2021 г. №4

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3292D5CA6980BD28F54AE655C6FDAE85
Владелец: Лопатин Максим Владимирович
Действителен: с 14.11.2022 до 07.02.2024