



дящимся на балансе Лицея в соответствии с его предназначением и правилами эксплуатации.

1.8. В своей деятельности Типография руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Уставом Лицея, приказами и распоряжениями директора Лицея.

1.9. Для внутреннего документооборота типография имеет свой штамп.

## **2. Цели и задачи Типографии**

2.1. Целью деятельности Типографии является повышение качества и эффективности учебной и производственной практики обучающихся по направлению «Полиграфия», удовлетворение нужд Лицея в полиграфической продукции, оказание полиграфических услуг физическим лицам и организациям для привлечения дополнительного финансирования Лицея.

2.2 Основными задачами Типографии являются:

- содействие в проведении учебной и производственной практики обучающихся в соответствии с образовательными программами Лицея;
- обеспечение структурных подразделений Лицея бланочной и печатной продукцией, изготовление и тиражирование методических рекомендаций, пособий и иных материалов, выполнение плана лицейских изданий учебной и учебно-методической литературы;
- оказание полиграфических услуг юридическим и физическим лицам по договорам;
- повышение эффективности использования полиграфического оборудования в образовательных и производственных целях, увеличение номенклатуры и повышение качества полиграфических услуг;
- снижение затрат на выполняемые работы.

## **3. Функции**

3.1. Изготовление учебно-методических пособий, бланочной продукции журналов, зачетных книжек, студенческих билетов, удостоверений, буклетов и другой полиграфической продукции для нужд Лицея.

3.2 Формирование планов выпуска полиграфической продукции совместно с уполномоченными сотрудниками Лицея.

3.3 Выполнение отдельных элементов издательского цикла: верстка, художественное оформление изданий, проверка и доработка файлов для печати, изготовление оригинал макетов и дизайн.

- 3.4. Разработка бланков по заявкам структурных подразделений Лицея.
- 3.5. Выполнение работ по набору текста в текстовых редакторах.
- 3.6. Выполнение копировально-множительных работ.
- 3.7. Выполнение верстки и техническое обеспечение выпуска лицейской газеты «СПЕКТР».
- 3.8. Выполнение переплетных работ.
- 3.9. Полное оформление дел по заявкам структурных подразделений.
- 3.10. Ламинирование документов.
- 3.11. Определение технологии и контроль качества выполняемых работ.
- 3.12. Оформление заявок на расходные материалы для нужд Типографии.
- 3.13. Калькуляция оказываемых полиграфических услуг.
- 3.14. Проведение анализа текущих затрат по расходным материалам, обслуживанию и ремонту полиграфического оборудования.
- 3.15. Ведение учета результатов деятельности, составление отчетов о выполненных работах в установленном порядке для предоставления в бухгалтерию Лицея
- 3.16. Мониторинг стоимости полиграфических услуг в регионе в целях формирования собственного ценового предложения и обеспечения экономии ресурсов и конкурентоспособности.
- 3.17. Продвижение услуг Типографии среди потенциальных заказчиков путем телефонных, электронных, личных контактов и рассылки рекламных материалов.

#### **4. Порядок оказания услуг Типографией**

- 4.1 Для оказания полиграфических услуг для нужд Лицея и за счет его средств в Типографию предоставляется служебная записка руководителя подразделения на имя директора с обоснованием необходимости выполнения работ. Служебная записка согласовывается с заместителем директора, курирующим работу Типографии.
- 4.2 Оказание полиграфических услуг для организаций и физических лиц производится на основании заключенного договора с оплатой соответствующих услуг.
- 4.3. Все заказы в работу утверждаются директором Лицея.
- 4.4. Заведующий типографией ведет сквозной учет всех заказов в Едином журнале заказов на основании бланков заказа (технологических карт), которые являются обязательной частью документооборота Типографии.

#### **5. Права, обязанности и ответственность**

- 5.1. При осуществлении своей деятельности Типография имеет право:
  - самостоятельно определять оптимальную технологию полиграфических процес-

сов;

- разрабатывать методические и информационные материалы по видам своей деятельности;
- ходатайствовать о поощрении своих сотрудников;
- вносить предложения по привлечению в случае необходимости дополнительных работников для выполнения срочных, объемных или дополнительных работ;
- подготавливать предложения по совершенствованию производственной базы;
- запрашивать от структурных подразделений Лицея сведения, необходимые для выполнения возложенных на типографию задач, включая: заявки, детализацию заказов, формы отчетности и другие документы;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- обращаться к руководству Лицея по вопросам организации и совершенствования деятельности Лицея или протекания отдельных процессов;
- обращаться к главному бухгалтеру по вопросам ценовой, финансовой, учетной политики.

#### 5.2. Типография обязана:

- своевременно и качественно выполнять возложенные на нее функции;
- подготавливать проекты договоров на оказание полиграфических услуг;
- выполнять календарные графики работ;
- в установленные руководством Лицея сроки подготавливать заявки на приобретение сырья и расходных материалов и оказание сервисных услуг;
- незамедлительно сообщать руководству Лицея обо всех обстоятельствах, представляющих угрозу для жизни и здоровья работников или обучающихся Лицея;
- своевременно и в полном объеме представлять отчетную документацию на все производимые работы;
- вести учет сырья и расходных материалов, оформлять в установленном порядке их списание;
- обеспечивать техническое обслуживание и ремонт выделенного оборудования;

5.3. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение своих функций сотрудники Типографии могут быть подвергнуты дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, предусмотренными действующим законодательством локальными актами Лицея.

5.4. Сотрудники типографии могут быть привлечены к ответственности за разглашение сведений, составляющих государственную (корпоративную) тайну, ставшую им известной при выполнении своих обязанностей.

## **6. Обеспечение и регулирование деятельности**

- 6.1. Для осуществления своей деятельности Типография пользуется имуществом, закрепленным за Лицеом, на праве оперативного управления.
- 6.2. Финансирование деятельности Типографии, включая расходы на заработную плату, осуществляются за счет бюджетных средств и средств полученных от оказания полиграфических услуг по договорам.
- 6.3 Полиграфические услуги, выполняемые Типографией по договорам, осуществляются по единому прейскуранту цен, утверждаемому директором Лицея.
- 6.4 Оплата труда работников Типографии и сотрудников других структур Лицея, занятых в производственном процессе оказания полиграфических услуг по договорам, производится сдельно, за счет поступивших средств от оказанных услуг и определяется на основании утвержденных пооперационных расценок и нарядов на производство работ при условии их выполнения качественно и в срок.
- 6.5 На все виды полиграфических услуг оформляется бланк заказа (технологическая карта).
- 6.6. Деятельность типографии ведется в соответствии с утвержденным директором Лицея планом работы Типографии.
- 6.7. Оперативное руководство Типографией осуществляет заведующий, который несет ответственность за выполнение возложенных на Типографию целей, функций и задач, а также соблюдение действующего законодательства и настоящего Положения.

## **7. Структура типографии, перечень должностей**

- 7.1. Типография включает следующие участки:
- 7.1.1. допечатных процессов,
  - 7.1.2. цифровой печати,
  - 7.1.3. офсетной печати,
  - 7.1.4. Переплетно-брошюровочный.
- 7.2. Для осуществления деятельности штат типографии предусматривает следующие наименования должностей:
- заведующий типографией,
  - графический дизайнер (верстальщик),
  - оператор СТР,
  - оператор цифрового печатного оборудования,
  - печатник плоской (офсетной) печати,
  - переплетчик,
  - оператор переплетно-брошюровочного оборудования,

- машинист бумагорезательных машин.

7.3. Штат формируется соразмерно загрузке типографии. Допускается совмещение должностей, в том числе с должностями других подразделений Лицея.