

**Санкт - Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»**

ПРИНЯТ:

Общим собранием работников и
обучающихся СП ГБПОУ «ОМЛ»
Протокол № 9
от «19» декабря 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СП ГБПОУ «ОМЛ»
К.В. Костюк
«19» декабря 2017г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 77

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной типографии СП ГБПОУ «Оптико-механический лицей»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об Учебной типографии СП ГБПОУ «Оптико-механический лицей» (далее Положение) устанавливает порядок функционирования Учебной типографии СП ГБПОУ «ОМЛ» (далее — Типография) при осуществлении своей деятельности в соответствии с целями и задачами, возложенными на нее СП ГБПОУ «ОМЛ» (далее-Лицей).
- 1.2. Типография является структурным подразделением Лицея. Работу Типографии курирует заместитель директора Лицея, назначаемый приказом.
- 1.3. Типография не является юридическим лицом
- 1.4. Численный состав работников типографии определяется штатным расписанием.
- 1.5. Возглавляет типографию и осуществляет оперативное управление заведующий типографией, назначаемый приказом директором Лицея.
- 1.6. Типография взаимодействует с другими структурными подразделениями Лицея в соответствии с ее целями, задачами и функциями.
- 1.7. Типография пользуется выделенным для ее деятельности имуществом, находящимся на балансе Лицея в соответствии с его назначением 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 процессов;
- 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 Лицеем, 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.

8. Лист регистрации изменений

[illegible]