

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Е.В. Васина

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

13.12.2017

№ 75-19



О копировально-множительном
отделе

1. Общие положения

1.1. Копировально-множительный отдел колледжа является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Петровский колледж» (далее – колледж) и осуществляет свою деятельность под оперативным руководством первого заместителя директора-заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.2. Копировально-множительный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. В своей деятельности копировально-множительный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации копировальных и множительных работ, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.

1.4. Деятельность копировально-множительного отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единства в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью копировально-множительного отдела возлагается на заведующего копировально-множительным отделом, который организует работу отдела и несет ответственность за результаты деятельности.

2. Задачи

2.1. Проведение копировальных и множительных работ.

2.2. Организация и тиражирование копировально-множительной услуги учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2.3. Выпуск справочной, научной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса колледжа.

2.4. Осуществление закупок расходных материалов, необходимых для основной деятельности отдела.

2.5. Оказание платных копировально-множительных услуг, тиражирование учебных, учебно-методических, информационно – аналитических материалов.

2.6. Оказание платных услуг с электронным текстом документа обучающихся колледжа и сторонним организациям, в соответствии с прейскурантом утвержденным директором колледжа.

2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий и копировально-множительного оборудования.

3. Организационная структура

3.1. Структуру и штатную численность копировально-множительного отдела утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по представлению первого заместителя директора-заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Структура и штатная численность может пересматриваться из-за внешних условий и внутренних особенностей деятельности Отдела и колледжа в целом.

3.3. Правовое положение работников копировально-множительного отдела регламентируется должностной инструкцией, которая устанавливает функции, права, обязанности и ответственность работников копировально-множительного отдела.

3.4. Заведующий копировально-множительным отделом разрабатывает должностные инструкции работников отдела.

3.5. Ведение документации отдела в соответствии с номенклатурой дел копировально-множительного отдела осуществляется заведующим отделом.

4. Функции

4.1. Планирование, организация и контроль своевременного и качественного выполнения копировальных и множительных работ.

4.2. Прием технической и служебной документации для копирования, размножения, учет поступления материалов от подразделений.

4.3. Тиражирование учебно-методической литературы в соответствии с планом, утвержденным директором колледжа.

4.4. Выдача готовой продукции.

4.5. Составление графиков выполнения копировально-множительных работ.

4.6. Определение потребности отдела в оборудовании, материалах, составление заявок на их получение.

4.7. Контроль за сроками и качеством выполнения копировальных и множительных работ, комплектностью сдаваемого заказчиками материала.

4.8. Участие в разработке и изготовлении рекламной и презентационной продукции колледжа.

4.9. Изучение причин брака при выполнении копировальных и множительных работ, принятие мер по их предупреждению.

4.10. Подготовка материалов к выпуску газеты «Петровский студент».

4.11. Организационная работа с отделами, отделениями по вопросам выпуска учебно-методической литературы.

4.12. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование.

4.13. Оказание платных копировально-множительных услуг обучающимся.

5. Права

Работники копировально-множительного отдела имеют право:

5.1. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.

5.2. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед отделом задач.

5.3. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Ответственность

Работники копировально-множительного отдела несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных работников по вопросам их производственной деятельности – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба колледжу – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

6.5. Работу отдела и отчет о своей работе перед директором, первым заместителем директора по учебно-воспитательной работе, а в технической части перед начальником ЦИО по утвержденным формам.

7. Взаимодействие (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел взаимодействует, а также в пределах своей компетенции с органами местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе действующего законодательства.

7.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также со сторонними организациями в соответствии с решаемыми задачами.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению О копировально-множительном отделе

Разработчик:

Заведующий копировально-множительным
отделом

Н.В. Скалкина

_____ 2017г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



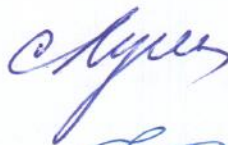
Ю.Я. Бляхер

_____ 2017г.

Начальник отдела нормативно-
методической документации

А.П. Вакуленко

_____ 2017г.

Первый заместитель директора
по учебно-воспитательной работе

С.О. Лукашева

_____ 2017г.

Начальник ЦИО



Д.А. Фаленков

_____ 2017г.