

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

Протокол № 9а от

«10» сентября 2015 г.

Председатель Совета колледжа

Л.Т. Агафонова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 01-20/339 от

10 сентября 2015 г.

Директор ГАПОУ КТиХО

С.М. Медведева



ПОЛОЖЕНИЕ

об издательском центре государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Колледж технического и художественного образования г. Тольятти»

1. Общие положения

1.1. Издательский центр является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Колледж технического и художественного образования г.Тольятти» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность издательского центра, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, взаимодействие с другими структурными подразделениями, реорганизацию и ликвидацию издательского центра.

1.3. В своей деятельности издательский центр руководствуется Уставом и локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности издательского центра осуществляет заместитель директора по информационным технологиям в соответствии с установленным в Учреждении распределением обязанностей (далее по тексту – Зам. директора по ИТ).

1.5. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом Директора Учреждения.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью издательского центра является издание методических материалов педагогических работников Учреждения для формирования методической базы, обеспечивающей образовательную деятельность.

2.2. Основными задачами издательского центра являются:

Обеспечение структурных подразделений Учреждения печатной продукцией; изготовление и тиражирование изданий: репринтов, книг, брошюр, журналов, газет и других периодических изданий Учреждения, а также другой учебной, научной, справочной литературы, обеспечивающей учебную деятельность.

3. Функции

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Колледж технического и художественного образования г. Тольятти»

3.1. В соответствии с возложенными задачами, издательский центр выполняет следующие функции:

- изготавливает научные, учебно-методические, справочные и другие печатные материалы;
- выполняет копировально-множительные работы для структурных подразделений Учреждения;
- предоставляет отчеты о выполненных работах Зам. директору по ИТ.
- анализирует текущие затраты по расходным материалам, обслуживанию и ремонту полиграфического и копировального оборудования.

4. Права и обязанности работников издательского центра

4.1. Работники издательского центра имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Учреждения документы и информацию, необходимые для выполнения функций издательского центра, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Учреждении, необходимыми для обеспечения деятельности издательского центра;

4.1.3. участвовать в совместных издательско-полиграфических проектах со всеми структурными подразделениями Учреждения и сторонними организациями.

4.2. Работники издательского центра обязаны:

4.2.1. обеспечивать организацию работы издательского центра, выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением, а также решения Директора Учреждения, приказы, распоряжения и поручения;

4.2.2. вносить Зам. директору по ИТ предложения о совершенствовании деятельности издательского центра и о повышении эффективности ее работы;

4.2.3. готовить и вносить Зам. директору по ИТ предложения по внесению изменений в расписание издательского центра, в соответствии с объемом и характером выполняемых работ;

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

4.2.5. осуществлять контроль качества полиграфической печатной продукции;

4.3. Работники издательского центра несут ответственность за:

4.3.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на издательский центр настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Учреждения;

4.3.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Учреждения.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения

5.1. Взаимодействие издательского центра с другими структурными подразделениями Учреждения определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

6 Оказание платных полиграфических услуг физическим (юридическим) лицам

6.1. Платные полиграфические услуги предоставляются с целью:

6.1.1. оперативного копирования и распечатки обучающимся материала для учебной деятельности не выходя из здания Учреждения;

6.1.2. привлечения дополнительных средств для финансирования деятельности издательского центра, что укрепит материально-техническую базу и усилит экономическую заинтересованность её работников.

6.2. Издательский центр имеет право оказывать дополнительные платные услуги для физических (юридических) лиц в виде: копирование, печать, сканирование, ламинирование, широкоформатная печать, изготовление брошюр с креплением на пластиковую пружину и брошюр со скреплением на скрепку.

6.3. Оказание платных полиграфических услуг осуществляется по договору с физическим (юридическим) лицом, который регламентирует условия и сроки их получения, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

6.4. Стоимость оказания платных полиграфических услуг устанавливается экономической службой Учреждения и утверждаются Директором.

7. Реорганизация и ликвидация

7.1. Издательский центр может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа Директора Учреждения.