

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ,
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»
(СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)**

П Р И К А З

22 февраля 2022 года

№ 96/3

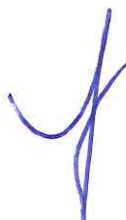
**Об утверждении
Положения о типографии
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»**

В соответствии с приказом от 01.02.2022 № 51 «Об утверждении требований к структуре и содержанию положения о структурном подразделении СПб ГБПОУ «АУГСГиП»»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о типографии СПб ГБПОУ «АУГСГиП».
2. Руководителю Центра информатизации образования Кравченко П.В. разместить настоящее положение на официальном сайте СПб ГБПОУ «АУГСГиП».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.М. Кривонос

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»
(СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»
от 22.02.2022г. № 96/3

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТИПОГРАФИИ СПБ ГБПОУ «АУГСГИП»**

1. Общие положения

1.1 Типография СПб ГБПОУ «АУГСГИП» (далее – Типография) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (СПб ГБПОУ «АУГСГИП» (далее – Академия).

1.2 Типография создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Академии.

1.3 Типография в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства просвещения РФ; Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Комитета по науке и высшей школе Санкт-Петербурга, Комитета по образованию Санкт-Петербурга;
- нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности Типографии;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- государственными и международными стандартами по вопросам обеспечения и гарантии качества образования;
- государственными и международными стандартами по вопросам качества печатной продукции;
- Уставом Академии;
- решениями педагогического и методического советов Академии;
- приказами и распоряжениями руководства Академии;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Академии.

2. Подчиненность и взаимодействие с другими подразделениями

2.1. Типография подчиняется заместителю директора по качеству образовательного процесса.

2.2. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Типографии утверждаются директором Академии в соответствии с задачами и функциями, стоящими перед Типографией.

2.3. Типография в процессе своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Академии, цикловыми комиссиями, организациями, учреждениями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов (внедрения в учебный процесс актуальной информации по смежным дисциплинам), планирования редакционно-издательской деятельности.

2.4. Типография взаимодействует с отраслевыми предприятиями и организациями по вопросам обслуживания и эксплуатации оборудования, повышения квалификации сотрудников, организации закупок материалов и оборудования.

3. Организация деятельности подразделения

3.1. Типографию возглавляет руководитель. Руководитель Типографии принимается и освобождается от должности приказом директора Академии в установленном трудовым законодательством порядке. Работники Типографии назначаются и освобождаются от должности приказом директора Академии по представлению руководителя Типографии.

На должность руководителя Типографии назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, не менее 5 лет.

Квалификационные и иные требования к руководителю типографии устанавливаются в соответствии с требованиями статьи 331 ТК РФ, Единого Квалификационного справочника руководителей, специалистов и других служащих.

3.2. В процессе выполнения возложенных на Типографию задач и осуществления функций работники Типографии имеют права, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса РФ, настоящим Положением, заключенным трудовым договором, в частности:

3.2.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Академии материалы и сведения, касающиеся учебной и методической работы и другую информацию, необходимую для решения задач Типографии, в том числе планы по выпуску (тиражированию) печатной продукции, заявки на тиражирование, образцы, требования к материально-техническому обеспечению образовательного процесса, сроки проведения закупок и т. п.

3.2.2. Вносить предложения, направленные на повышение качества образования и эффективности работы Типографии.

3.2.3. Сообщать руководству Академии обо всех выявленных в деятельности структурных подразделений несоответствиях, вносить предложения по их устранению.

3.2.4. Обращаться к администрации Академии по вопросам организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.

3.2.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Академии и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

3.2.6. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами и учреждениями по вопросам, не требующим согласования с директором Академии.

3.2.7. Работники типографии в обязательном порядке выполняют следующие обязанности:

- соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнение производственных операций с требуемым качеством;
- использование оборудования и материалов в соответствии с их назначением и инструкциями по эксплуатации и использованию;
- контроль и обеспечение соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности обучающимися и преподавателями на территории типографии;

- обеспечение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам типографии в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей;
- систематическое повышение своего профессионального уровня;
- прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности;
- оказание помощи обучающимся (лицам с ОВЗ), имеющим недостатки в физическом и (или) психическом развитии, с нарушением слуха, с нарушением зрения, с тяжёлыми нарушениями речи, нарушениями опорно-двигательного аппарата и другим, в том числе детям-инвалидам с ограниченными физическими возможностями;
- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по направлению работодателя (статья 69, 213 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; статья 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»);
- соблюдение Постановления от 13.03.2020 № 121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», «МР 3.1/2.4.0206-20. 3.1. Профилактика инфекционных болезней. 2.4. Гигиена детей и подростков. Рекомендации по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в профессиональных образовательных организациях. Методические рекомендации», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 17.08.2020г., рекомендации по организации образовательной деятельности в помещениях мастерских, лабораторий, учебно-производственных участков и на полигонах образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, при проведении учебных занятий, Стандарта безопасной деятельности СПб ГБПОУ «АУГСГиП», в том числе санитарно-гигиенической безопасности в целях противодействия распространения в Санкт-Петербурге коронавирусной инфекции (COVID-19), правила личной гигиены, требований по применению одежды, правил входа и выхода из помещений;
- соблюдение режима обязательного использования средств индивидуальной защиты (маски, перчатки), принципа социального дистанцирования не менее 1,5 метров, ежедневное прохождение бесконтактного контроля температуры тела перед началом рабочего дня, обязательное оповещение непосредственного

- руководителя о любых отклонениях в состоянии здоровья, регулярное использование антисептических средств для обработки рук;
- прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;
 - соблюдение правовых, нравственных и этических норм, следование требованиям профессиональной этики;
 - уважение чести и достоинства сотрудников Академии, обучающихся и других участников образовательных отношений, проявление корректности в общении.
 - соблюдение правил публичных выступлений и предоставления служебной информации. Не допущение конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации и репутации Академии;
 - соблюдение Устава Академии, Положения о типографии, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов Академии;
 - неукоснительно выполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;
 - незамедлительное уведомление непосредственного начальника, директора Академии обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - незамедлительное сообщение непосредственному начальнику, директору Академии о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов; принятие мер по предотвращению такого конфликта.

3.3 Задачи и функции Типографии

3.3.1 Основными задачами деятельности Типографии являются:

3.3.1.1. Обеспечение структурных подразделений Академии печатной продукцией; изготовление и тиражирование изданий: книг, брошюр, журналов, газет и других периодических изданий Академии, а также другой учебной, научной, справочной литературы, обеспечивающей учебный процесс

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

3.3.1.3. Повышение качества образовательного процесса в его практической части.

3.3.1.4. Оказание консультаций структурным подразделениям Академии в ходе подготовки ими материалов для тиражирования.

3.3.1.5. Участие в подготовке и реализации решений, обеспечивающих развитие образовательной деятельности в Академии, в части оснащения типографии современным оборудованием и материалами, соответствующими потребностям полиграфической отрасли промышленности.

3.3.2 В соответствии с задачами Типография осуществляет выполнение следующих функций:

3.3.2.1 Участвует в разработке и выполнении стратегического плана развития Академии.

3.3.2.2 Организует планирование (отчётность) собственной деятельности.

3.3.2.3 Организует работу и эффективное взаимодействие участков типографии в целях высокорентабельного качественного выпуска печатной продукции и обеспечения непрерывности образовательного процесса.

3.3.2.4 Консультирует руководителей подразделений, преподавательский состав Академии, по вопросам, входящим в компетенцию деятельности Типографии, а именно в части технологических требований к подготавливаемым к печати изданиям и оптимальному осуществлению практической подготовки обучающихся.

3.3.2.5 Участвует в подготовке и проведении общеакадемических мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера, в том числе дней открытых дверей, мастер классов, реализации курсов дополнительного профессионального образования.

3.3.2.6 Осуществляет анализ текущих затрат на расходные материалы, обслуживание и ремонт полиграфического оборудования.

3.3.2.7 Обеспечивает сохранность, сервисное обслуживание и правильность использования оборудования, расходных материалов и готовой печатной продукции.

3.3.2.8 В целях повышения производительности разрабатывает ноомы выработки с учетом состояния используемого оборудования и информации из отраслевых предприятий.

3.3.2.9 Ведет документальный учет, прием на хранение и выдачу материальных ценностей Типографии.

3.3.2.10 Хранит поступившие на печать оригинал-макеты в электронной форме.

3.3.2.11 Осуществляет своевременную подготовку заявок на приобретение необходимых для осуществления своей деятельности материалов и оборудования.

3.3.2.12 Осуществляет в пределах своих компетенций иные функции в соответствии с назначением и задачами Академии.

3.4 Деятельность Типографии осуществляется в соответствии с планом работы, утверждённым заместителем директора Академии по качеству образовательного процесса.

Оперативное планирование деятельности Типографии осуществляется с учетом поступающих заявок на выпуск печатной продукции, графиком занятий, планом-графиков планово-предупредительного ремонта.

3.5. Критериями качества работы Типографии являются:

- оперативное доведение информации до исполнителей;
- своевременное и качественное выполнение распоряжений и заданий, приказов и поручений директора и заместителя директора Академии по качеству образовательного процесса;
- своевременное и качественное выполнение заявок на изготовление печатной продукции в соответствии с планом редакционно-издательской деятельности;
- отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения и подготовки документов без замечаний к качеству;
- отсутствие случаев подготовки документов ненадлежащего качества;
- соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности;

- отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности;
- отсутствие замечаний к организации деятельности Типографии, фактов нарушения сотрудниками Типографии должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора Академии;
- отсутствие случаев нарушения правил охраны труда и техники безопасности работниками;
- отсутствие обоснованных и зарегистрированных жалоб (замечаний) со стороны руководства, сотрудников Академии, студентов, родителей и представителей других учреждений на порядок проведения практических занятий в мастерских Типографии.
- оперативность и качество организации сотрудников по выполнению работ за рамками функционала;
- своевременное и систематическое повышение квалификации.

4. Документация и отчетность подразделения

4.1. Делопроизводство в Типографии осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Академии и другими организационно-распорядительными документами Академии. Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Типографии. Ответственность за ведение и хранение отдельных дел возлагается на работников Типографии в соответствии с должностными инструкциями. Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, устанавливается в соответствии с Положением о защите персональных данных в Академии.

4.1.1. Типография ведет следующую документацию:

4.1.1.1. Журнал «Учета выполненных заказов» в электронной форме.

4.1.1.2. Журнал «Учет материалов» в электронной форме.

4.1.1.3. Журналы технического состояния оборудования.

4.1.1.4. Заявки на приобретение материалов и оборудования

4.1.1.5. Заявки на списание материалов

4.1.1.6. Журнал инструктажей обучающихся

4.1.1.7. Журнал инструктажей на рабочем месте для сотрудников типографии.

4.1.2. Поставка оборудования и материалов, сервисное обслуживание оборудования Типографии осуществляется по договорам с юридическими лицами, заключенными в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Отчет о работе Типографии ежеквартально представляется руководителем типографии на утверждение заместителю директора Академии по качеству образовательного процесса. Отчет о работе типографии содержит следующие разделы:

4.2.1. Отчет о выполнении плана работы Типографии

4.2.2. Отчет о выполненных заказах

4.2.3. Отчет о выполнении тематического плана редакционно-издательской деятельности.

5. Печати, штампы, средства идентификации

5.1 Использование гербовой печати, простых печатей, штампов, факсимиле в Типографии не осуществляется.

5.2. Использование ЭЦП не осуществляется.

6. Ответственность структурного подразделения

6.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Типографию настоящим Положением, несет руководитель Типографии.

6.2. Порядок привлечения к ответственности руководителя Типографии устанавливается действующим законодательством РФ, должностной инструкцией, трудовым договором.

6.3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников Типографии устанавливается действующим законодательством, индивидуальными должностными инструкциями:

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за сохранность документов, используемых при выполнении должностных обязанностей, разглашение персональных данных работников, участников образовательного процесса Академии;
- за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний Комитета по науке и высшей школе, поручений и указаний директора Академии и непосредственного руководителя;
- за нарушение служебной, исполнительской, трудовой дисциплины;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, неэффективное использование своего рабочего времени в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за совершение поступков, порочащих его честь и достоинство, создание конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Академии.