

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРКУТСКИЙ ТЕХНИКУМ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»
(ГБПОУ ИО ИТАС)**

СОГЛАСОВАНО

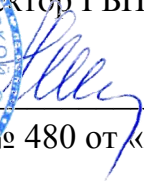
Управляющим советом
ГБПОУ ИО ИТАС

Протокол от «15» декабря 2017 г. № 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ИО ИТАС


/Б.А. Михайлов/
Приказ № 480 от «22» декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ МИНИТИПОГРАФИЯ

Регистрационный № _____

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Мини-типография, является производственным подразделением Рекламного агентства «Специалист» (далее «РА»), ресурсного центра Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский техникум архитектуры и строительства», работает под непосредственным руководством директора техникума и его заместителя по учебно-производственной работе.

1.2. «Мини-типография» в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О защите прав потребителей», Федеральным законом РФ рекламе», требованиями ФГОС СПО по специальности «Реклама», Трудовым кодексом РФ, Уставом, приказами и постановлениями Техникума, настоящим Положением.

1.3. «Мини-типография» не является юридическим лицом, использует расчетный счет, печать, штамп и реквизиты Техникума.

1.4. «Мини-типография» ведет документацию и представляет отчетность по своей деятельности, руководителю рекламного агентства в установленном порядке.

1.5. Юридический адрес «Мини-типографии» - 664074, г. Иркутск, ул. Лермонтова, 92.

1.6. По согласованию с Техникумом и «РА» в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, связанные с /или/ расширением, изменением сферы деятельности «Мини-типографии».

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью «Мини-типографии» является предоставление Заказчикам копировально-множительных услуг; привлечение дополнительных средств для развития учебно-производственной базы Техникума.

2.2. Основной задачей «Мини-типографии» является:

- оказание копировально-множительных и других услуг преподавателям, мастерам производственного обучения и сотрудникам техникума, студентам (обучающимся) и другим категориям населения.

2.1. С учетом целей и задач «Мини-типография» осуществляет свою деятельность в следующих направлениях:

- предоставление копировально-множительных услуг;
- предоставление переплетных работ;

- ламинирование;
- тиражирование на ризографе;
- участие в мероприятиях по продвижению услуг структурных подразделений и ресурсных центров техникума (рекламных компаний, выставках, презентациях и др.).

2.2. «Мини-типография» в соответствии с направлением своей деятельности и по согласованию с «РА» и Техникумом:

- изучает конъюктуру рынка типографских услуг в целях повышения уровня их востребованности и качества;
- организует и осуществляет копировально-множительные и другие услуги;
- оказывает профессиональную помощь в разработке, организации и проведении всевозможных рекламных акций техникума и его структурных подразделений;
- проводит презентации, принимает участие в выставках, ярмарках соответствующего профиля.

III. АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1 Управление деятельностью «Мини-типографии» осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом Техникума и настоящим Положением.

3.2 Руководство «Мини-типографией» осуществляет руководитель рекламного агентства, назначенный на должность приказом директора Техникума.

3.3 Руководитель несет ответственность за исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

3.4 Руководитель «РА»:

- 3.4.1. утверждает Правила внутреннего распорядка «Мини-типографии»;
- 3.4.2. издает приказы, инструкции, распоряжения, обязательные для выполнения всеми работниками «Мини-типографии»;
- 3.4.3. готовит договоры с заказчиками на предоставление копировально-множительных услуг;
- 3.4.4. готовит договоры о сотрудничестве, не влекущие за собой расходов по договору;
- 3.4.5. разрабатывает и согласовывает штатное расписание «Мини-типографии» и должностных инструкций сотрудников с директором Техникума;

3.4.6. решает текущие административные вопросы «Мини-типографии», а так же вопросы материально-технического обеспечения производственного процесса по согласованию с директором Техникума;

3.4.7. обеспечивает взаимодействие «Мини-типографии» с учебно-производственными службами Техникума, с другими структурными подразделениями Техникума, с организациями-партнерами (учебными, методическими учреждениями, типографиями, издательствами и т. д.), в том числе и на долгосрочной основе.

IV. ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

4.1. Доходы «Мини-типографии» складываются из средств, поступающих в виде оплаты за копировально-множительные и другие услуги, согласно прайс-листу, утвержденному директором техникума.

4.2. Все финансовые средства от деятельности «Мини-типографии» поступают на расчетный счет Техникума и распределяются по фондам Техникума.

V. УЧЕТ и ОТЧЕТНОСТЬ

5.1. Оперативный и бухгалтерский учет средств, поступающих от деятельности «Мини-типографии», ведет бухгалтерия Техникума.

5.2 Руководитель «РА», ответственный за ведение отчетности «Мини-типографии» несет установленную законодательством РФ ответственность за финансовые нарушения и за искажение отчетности.

VI. ПРАВА «Мини-типографии»

6.1. «Мини-типография» для выполнения своих уставных задач имеет право:

- принимать необходимые решения и осуществлять виды деятельности по согласованию с руководителем «РА» и Техникумом, не противоречащие действующему законодательству РФ;
- разрабатывать и предоставлять на утверждение директора Техникума прайс-лист предоставляемых услуг;
- пересматривать ценовую политику в течение календарного года в зависимости от изменений экономической ситуации в стране;
- решать текущие административные вопросы, а также вопросы материально-технического обеспечения офиса.

VII. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ «Мини-типографии»

7.1. Создание «Мини-типографии», как структурного подразделения Техникума, производится в установленном порядке на основании приказа директора Техникума в соответствии с решением педагогического коллектива.

7.2. Решение о реорганизации, ликвидации «Мини-типографии» принимается на Совете техникума и осуществляется на основании приказа директора Техникума.

7.3. При реорганизации, ликвидации «Мини-типографии» настоящее Положение утрачивает силу.

7.4. В случае ликвидации «Мини-типографии» ее работники подлежат высвобождению с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, предусмотренных трудовым законодательством.

7.5. В случае ликвидации «Мини-типографии» вся документация по ее деятельности по акту передается в Техникум.

7.5. Ответственность за сохранность документов до передачи их в Техникум несет руководитель «РА».

Рассмотрено на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от «20» декабря 2017 г.

Разработчик: Фурсенко М.А., заместитель директора по учебно-производственной работе