

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ
СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
(ГАОУ СПО СО «УКСАП»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор


О.В. Бурганова

_____ 2015 г.

Приказ о введении в действие


_____ 2015 г.

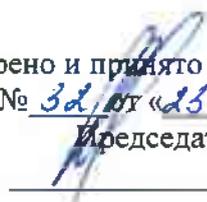


ПОЛОЖЕНИЕ

о копировально-множительном бюро государственного автономного
образовательного учреждения среднего профессионального образования
Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и
предпринимательства»
(новая редакция)

Одобрено и принято на Совете колледжа
Протокол № 32 от «23» апреля 2015 г.

Председатель Совета колледжа


_____ В.А. Коновалов

Екатеринбург, 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее положение определяет порядок работы, задачи и функции, копировально-множительного бюро в государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» (далее – колледж).
- 1.2 Копировально-множительное бюро (далее - КМБ) входит в состав библиотечного медиacentра колледжа. Создание, реорганизация и ликвидация КМБ производится приказом директора колледжа, на основании представления заведующего библиотечным медиacentром колледжа.
- 1.3 Руководство КМБ осуществляется заведующим копировально-множительным бюро. Работники КМБ назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению заведующего библиотечным медиacentром.
- 1.4 В своей деятельности работники КМБ руководствуются:
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к организации работы на копировально-множительной технике СанПиН 2.2.2.1332-03»;
 - Уставом;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями директора колледжа;
 - настоящим положением;
 - локальными актами колледжа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КМБ

- 2.1. Основными целями КМБ являются:
- реализация Федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования по специальностям и профессиям колледжа, в части обеспечения всех обучающихся учебно-методической документацией;
 - разработка и реализация проектов, не связанных с государственным финансированием, направленные на удовлетворение образовательных потребностей обучающихся, улучшение качества услуг;
 - привлечение дополнительных финансовых средств для обеспечения развития и совершенствования, расширения материально-технической базы колледжа;
 - создание электронной информационно-методической базы данных колледжа.
- 2.2. Для достижения указанных целей КМБ осуществляются следующие задачи:
- 2.2.1. Информационное сопровождение, в части перевода документов на бумажные носители для своевременной подготовки документации, в том числе отчетной по направлениям колледжа.

2.2.2. Контроль за техническим состоянием оборудования КМБ для качественного выполнения услуг (работ).

2.2.3. Актуализация и сопровождение учебного образовательного портала учебно – методической документацией, в том числе обеспечение сохранности принятых в работу материалов.

2.2.4. Осуществление приносящей доход деятельности по направлениям:

- осуществление копировальных и множительных работ;
- реализация товаров (учебно-методической документации), созданных (произведенных) колледжем;
- выпуск и реализация печатной и аудиовизуальной продукции, обучающих программ, информационных материалов;
- осуществление издательско-полиграфической деятельности.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ (РАБОТ) КМБ

3.1. Предоставление услуг (работ) КМБ для педагогических работников осуществляются по заявке, после рассмотрения в электронном виде на заседании методического объединения и согласования с руководителем методического объединения в соответствии с перечнем учебно-методической документации (Приложение 1).

3.2. Предоставление услуг (работ) КМБ для работников колледжа осуществляются в соответствии с заявкой, после согласования с заместителем директора по учебной и инновационной работе (Приложение 2).

3.3. Услуги (работы) предоставляемые работникам колледжа, не определенные пунктами 3.1.,3.2. настоящего положения, предоставляются в соответствии с разделом 5 настоящего положения.

3.4. Услуги (работы) предоставляемые обучающимся колледжа, выпускникам, а также лицам, не являющимся работниками или обучающимися, для удовлетворения их потребностей в части перевода документов с электронных носителей на бумажные, обеспечения развития и совершенствования предоставляются в соответствии с разделом 5 настоящего положения.

4. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА КМБ

4.1. В распоряжении КМБ предоставляется копировально-множительное и технологическое оборудование, необходимое для выполнения функций, определяемых настоящим Положением.

4.2. Оборудование и работники КМБ располагаются на базе библиотечного медиacentра колледжа.

5. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КМБ

5.1. Общее руководство и контроль за деятельностью КМБ осуществляет заместитель директора по учебной и инновационной работе.

5.2. Заведующий библиотечным медиacentром организует работу КМБ, осуществляет непосредственное руководство за деятельностью КМБ, а также несет персональную ответственность за реализацию планов работы КМБ;

- 5.3. Заведующий КМБ планирует деятельность КМБ в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим положением, несет персональную ответственность за разработку и выполнение планов работы КМБ, в том числе план и анализ финансовых результатов приносящей доход деятельности КМБ.
- 5.4. Заместитель директора по учебной и инновационной работе совместно с бухгалтерией колледжа осуществляют разработку и анализ смет доходов и расходов КМБ, плана финансово-хозяйственной деятельности, анализ отчетов и результатов, разработку предложений по распределению средств, полученных от приносящей доход деятельности КМБ.
- 5.5. Главный бухгалтер осуществляет формирование сводной сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности КМБ, документально подтверждает произведенные расходы; осуществляет контроль исполнения смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности КМБ.

6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КМБ

- 6.1. Деятельность КМБ, в части организации и ведения приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с Положением о приносящей доход деятельности ГАОУ СПО СО «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» расходование средств КМБ от приносящей доход деятельности.
- 6.2. Возможность оказания платных услуг (работ) КМБ определяется сметой доходов и расходов с учетом наличия материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услуги (работы) в соответствии с действующим законодательством и Уставом колледжа.
- 6.3. Размер платы за оказываемые платные услуги (работы) КМБ, в форме прайс-листа, утверждается директором колледжа, после согласования с главным бухгалтером.
- 6.4. Осуществление финансовых операций по приносящей доход деятельности в КМБ, реализация платных услуг (работ) осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых с юридическими и физическими лицами, документов, подтверждающий прием денежных средств в качестве оплаты за оказанные услуги (работы) в соответствии с действующим законодательством и правовыми нормативными актами, локальными актами Колледжа.
- 6.5. Ответственность за организацию деятельности КМБ, в части финансовых операций по приносящей доход деятельности, возлагается на главного бухгалтера колледжа.
- 6.6. Прием наличных денежных средств, полученных за оказанные КМБ услуги (работы) осуществляется заведующий КМБ, который в течении трех рабочих дней вносит в кассу банка или на расчетный счет колледжа.
- 6.7. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности КМБ, могут расходоваться на любые уставные цели, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

7. ПРАВА

- 7.1. Работники КМБ в пределах своей компетенции имеют право:
- вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения об улучшении качества выполняемых услуг (работ).
 - подписывать документы в пределах своей компетенции.
 - в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности КМБ, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
 - запрашивать от работников колледжа, получать и использовать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
 - получать от руководства колледжа помощь в оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

- 8.1. КМБ взаимодействует со всеми подразделениями колледжа.
- 8.2. КМБ осуществляет взаимодействие с организациями по обслуживанию копировально-множительной техники и технологического оборудования.

Образец заявки на предоставление услуг (работ) КМБ для педагогических работников колледжа

№ _____	« ____ » _____ 201_ г.		
Согласовано на методическом объединении/в соответствии с педагогической нагрузкой:			
Руководитель МО _____ / _____ /			
ФИО преподавателя/№ кабинета/№ АТС			
Заявка предоставление услуг (работ) КМБ для педагогических работников			
№ п/п	Наименование документа	Ед.измерения	Количество экземпляров

Перечень учебно-методической документации

1. Учебно-методическая документация, рассмотренная на методическом объединении:

- рабочие программы учебных дисциплин/ профессиональных модулей/практик
- календарно-тематические планы
- контрольно-оценочные средства (экзаменационные билеты, приложения)
- задания на выполнение курсового проекта/работы
- задания на выполнение выпускных квалификационных работ
- задания на практики
- методическая продукция (согласно Порядку разработки и утверждения методической продукции в ГАОУ СПО СО «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»)

2. Учебно-методическая документация, в соответствии педагогической нагрузки преподавателя:

- аттестационные листы по практике;
- отзыв руководителя выпускной квалификационной работы;
- отчет руководителя по производственной практике;
- план индивидуальной методической работы на учебный год;
- план занятия.

Образец заявки на предоставление услуг (работ) КМБ для работников

№ _____

« ____ » _____ 201_ г.

Согласовано:

Заместитель директора по УиИР _____ / _____ /

 ФИО работника/название структурного подразделения/№ АТС

Заявка предоставление услуг (работ) КМБ для работников

№ п/п	Наименование документа	Ед.измерения	Количество экземпляров

Лист согласования

Гл. бухгалтер


Подпись **Г.Б.Фадеева** 18.04.2015
Дата

Зам.директора
по учебной и
инновационной работе


Подпись **В.А.Лихачева** 18.04.2015
Дата

Нач. юридического
Отдела


Подпись **Е.Г.Жальских** 17.04.2015
Дата

Зав. библиотечным
Медиацентром


Подпись **О.Н.Тобина** 18.04.2015
Дата

Зав. копировально-
множительным бюро


Подпись **М.В.Семенова** 17.04.2015
Дата

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

S. (Восемь) штук

Директор

С.В. Бурякова

С.В. Бурякова

«*10*» *марта*

2014 г.

