

СОГЛАСОВАНО  
Совет Учреждения  
Протокол № 4  
от «31» августа 2015г.

7-2  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ВО КПГК  
Н.М.Карев  
«31» августа 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ КОМПЛЕКСЕ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КОВРОВСКОМ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНОМ КОЛЛЕДЖЕ»**

*Утверждено приказом № 162/01-21 от 01.09.2015г.*

*дата введения с 01.09.2015г.*



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж» (далее Колледж) - информационно-издательского комплекса (далее Комплекс), его основные задачи, цели и организационную структуру, является основным нормативным документом.

1.2. Комплекс является структурным подразделением Колледжа, состоит из редакционно-издательского отдела и копировально-множительного участка. Комплекс осуществляет информационное и редакционно-издательское обеспечение учебно-воспитательного процесса, а также дополнительные виды деятельности.

Комплекс руководствуется в своей работе Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации, приказами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.3. Издаваемая учебная, методическая и иная литература является, как правило, заказной, имеет статус внутреннего издания Колледжа, готовится в порядке выполнения служебных обязанностей в соответствии с планами работы преподавателей по учебной и методической работе.

1.4. Комплекс осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация Комплекса производится приказом директора Колледжа.

## 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Задачами Комплекса являются:

2.1.1. Мониторинг учебно-методического обеспечения образовательного процесса Колледжа.

2.1.2. Создание условий для распространения педагогического опыта преподавателей Колледжа.

2.1.3. Организация PR-деятельности Колледжа.

2.1.4. Оказание услуг юридическим и физическим лицам на договорной основе в соответствии с видами деятельности Комплекса.

2.2. Функции Комплекса:

2.2.1. Анализ потребности в учебно-методическом обеспечении образовательной деятельности Колледжа и формирование заказа преподавателям на конкретные разработки.

2.2.2. Формирование плана выпуска учебной и учебно-методической литературы (по готовым рукописям, имеющим положительные рецензии предметно-цикловых комиссий Колледжа, утвержденным к изданию методическим советом Колледжа).



2.2.3. Организация оперативного выпуска служебных материалов Колледжа, а также бланочной продукции Колледжа.

2.2.4. Организация консультативной помощи в подготовке материалов преподавателей к конкурсам, семинарам и т.д.

2.2.5. Участие в профориентационной работе и PR-деятельности Колледжа.

2.2.6. Ведение приносящий доход деятельности, в том числе выполнение заказов от юридических и физических лиц в соответствии с видами деятельности Комплекса:

- редакционно-издательские услуги (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы – редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура и др.);

- полиграфичесие (копирование, тиражирование, переплет др.);

- рекламные (размещение рекламы в изданиях, рекламная работа на выставках, ярмарках и др.);

- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

Комплекс реализует свою продукцию, работу, услуги, производимые по хозяйственным и иным договорам, по ценам, определяемым самостоятельно или на договорной основе. (Приложение №1)

### **3. ПРАВА**

Комплекс имеет право:

3.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы работы в соответствии с целями и задачами, указанными в данном Положении.

3.2. Представлять Колледж на совещаниях и семинарах по вопросам издательской и информационной деятельности.

3.3. Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой методической работы Колледжа.

3.4. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по информационно-издательской деятельности для пользования в Колледже.

3.5. Вести дополнительную внебюджетную деятельность.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМПЛЕКСА И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

4.1. Деятельность работы Комплекса координирует зам. директора по НМР

4.2. Деятельность комплекса осуществляется в соответствии с общим планом работы Колледжа.

4.3. Комплекс взаимодействует с подразделениями Колледжа по вопросам:

- обслуживания потребителей всех категорий;

- материально-технического снабжения и ремонта оборудования.



## 5. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Финансирование Комплекса в рамках основных видов деятельности осуществляется Колледжем из бюджетных и внебюджетных средств, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию Комплекса.

5.2. Доход от результатов дополнительной деятельности распределяется в соответствии с установленным в Колледже порядком, зафиксированным в Положении о дополнительных (платных) услугах Колледжа.

5.3. Положение о дополнительных (платных) услугах и прейскурант утверждается приказом директора Колледжа.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Комплекс обязан:

6.1. Организовать и осуществлять информационно-издательскую и копировально-множительную деятельность Колледжа в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.2. Эффективно использовать материально-технические, информационные ресурсы Колледжа.

6.3. Руководитель Комплекса несет ответственность за своевременное и качественное выполнение структурным подразделением возложенных на него функций и обязанностей, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

6.4. Ответственность сотрудников Комплекса устанавливается должностными инструкциями.

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ДБНОУ ВО КПГК

Н.М.Карев

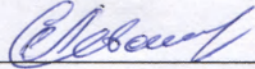
« 05 » 2015 г.

### Перечень и прейскурант дополнительных (платных) услуг

Вид услуг	Ед.изм.	Цена, руб
<b>Копировально-множительные работы</b>		
Формат А-4, с одной стороны		
- от 1 до 49 стр.	1 страница	3-00
- от 50 до 99 стр.	1 страница	2-50
- от 100 до 499 стр.	1 страница	2-00
Формат А-4, с двух сторон		
- от 1 до 49 стр.	1 страница	5-00
-от 50 до 99 стр.	1 страница	3-00
- от 100 до 499 стр.	1 страница	2-50
Формат А-3, с одной стороны		
- от 1 до 49 стр.	1 страница	8-00
<b>Ламинирование</b>		
Формат А-4	1 лист	35-00
Формат А-5	1 лист	17-00
Формат А-6	1 лист	10-00
Формат А-8	1 лист	7-00
<b>Брошюровка, А-4</b>	До 20 стр.	
Пружина 6 мм.		20-00
Пружина 10 мм.		32 -00
Пружина 14 мм.		45-00
<b>Компьютерные услуги</b>		
Набор текста, А-4	1 страница	20-00
Набор сложного текста (графики, таблицы, формулы)	1 страница	25-00
Оформление титульных листов	1 лист	15-00
Заполнение готового бланка в электронном виде	1 лист	10-00
Распечатка ч/б изображения, А-4	1 страница	5-00
Распечатка на принтере (цветное), А-4	1 страница	10-00
Сканирование текста без форматирования	1 страница	15-00
Сканирование текста с	1 страница	20-00



форматированием и редактированием		
Запись информации на сменный носитель		
- с диском		50-00
- со своим носителем		10-00

Гл. бухгалтер:  С.С.Левашова

