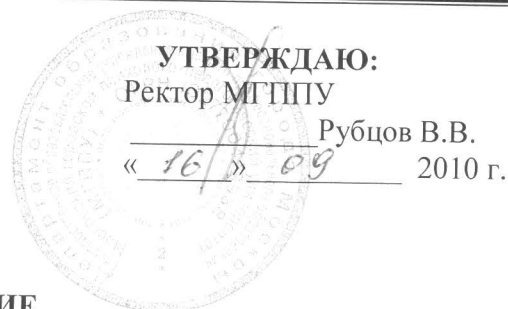


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ**  
**ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Принято Ученым Советом МГППУ  
(протокол № 8  
от « 15 » 09 2010 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе оперативной полиграфии и множительной техники**  
**Московского городского психолого-педагогического университета**

**1. Общие положения**

Отдел оперативной полиграфии и множительной техники (далее – Отдел) является структурным подразделением Московского городского психолого-педагогического университета (далее – МГППУ).

В своей работе Отдел непосредственно подчиняется первому проректору.

В своей деятельности Отдел руководствуется: законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Правительства Москвы, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом МГППУ, решениями Ученого совета, Учебно-методического и Научно-экспертного советов, приказами, распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров МГППУ, Положением о порядке представления структурными подразделениями заявок на издание, а также настоящим Положением.

Отдел создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета МГППУ.

Действующее положение признается утратившим силу и заменяется на новое в установленном порядке в случаях:

- реорганизации структурного подразделения;
- реорганизации МГППУ;
- внесения более трех дополнений и изменений.

**2. Основные задачи**

2.1. Осуществляет копирование, брошюровку, ламинирование и выдачу готовой продукции.

2.2. Выполняет полный цикл работ по изданию малых тиражей учебно-методической литературы для учебного процесса Университета, согласно Редакционно-издательскому плану университета.

**3. Структура**

3.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора МГППУ по представлению первого проректора.

Начальник Отдела:

- 1) представляет первому проректору
    - проект Положения об отделе оперативной полиграфии и множительной техники;
    - предложения по кандидатурам на должности работников Отдела;
    - ежегодный план работы Отдела и отчет о его выполнении;
  - 2) определяет и согласовывает перспективные направления развития Отдела;
  - 3) организует работу Отдела и несет полную ответственность за его деятельность;
  - 4) представляет в установленном порядке к поощрению работников Отдела и о наложении на них дисциплинарных взысканий;
  - 5) консультирует работников МГППУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.2. Штатное расписание Отдела утверждается на учебный год приказом ректора.
- 3.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению первого проректора.

#### **4. Функции**

В соответствии с возложенными задачами Отдела осуществляет следующие основные функции:

- 4.1. Участвует в разработке перспективных и годовых планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации, предупреждению простоев в работе, повышению качества работы, эффективному использованию техники.
- 4.2. Участие в составлении редакционно-издательского плана университета на основании заявок от структурных подразделений университета.
- 4.3. Ведение учета и составление отчетности о выполненных работах.
- 4.4. Составление заявок на расходные материалы.
- 4.5. Редактирование, печать и послепечатная обработка малых тиражей учебно-методической литературы для учебного процесса МГППУ
- 4.6. Отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора и распоряжения первого проректора МГППУ, решения Ученого совета, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

#### **5. Взаимодействие с другими подразделениями и организациями**

- 5.1. Отдел работает в контакте с:
  - Управлением кадров по кадровым вопросам.
  - Общим отделом по вопросам документооборота.
  - Бухгалтерией по финансовым вопросам.
  - и др.
- 5.2. Отдел устанавливает и поддерживает связи со всеми подразделениями университета по вопросам издания и/или тиражирования необходимых материалов.

#### **6. Права**

Отдел для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- 6.1. Запрашивать от структурных подразделений МГППУ необходимые для работы сведения, документацию, информацию, справочные материалы.
- 6.2. Подготавливать проекты локальных нормативных актов, организационных, методических и других документов по поручениям руководства МГППУ в рамках своей компетенции, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к согласованию, утверждению на Ученом совете МГППУ;

- 6.3. Инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по направлениям деятельности Отдела;
- 6.4. Вносить предложения руководству МГППУ по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции;
- 6.5. Пользоваться услугами библиотеки и сетью Internet;
- 6.6. Устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других вузов по вопросам качества работы Отдела;
- 6.7. Давать руководителям структурных подразделений рекомендации по подготовке оригиналов документов к копированию и/или изданию.
- 6.8. Подготавливать договоры на сервисное обслуживание техники.
- 6.8. Организовывать повышение квалификации работников Отдела.

#### 7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.
- 7.2. Ответственность других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми первым проректором.

Начальник Отдела оперативной полиграфии и  
множительной техники

Т. Л. Кузьмишина

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

А. А. Марголис

Юрисконсульт

Т. П. Митиль

Начальник Управления кадров

Г.Н. Лебедева