

Принято
на совете учебного заведения
Протокол № 97 от 19.12.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ Колледж Росрезерва
от 11.09.2015 г. № 283

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНОМ БЮРО
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ТОРЖОКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО
АГЕНТСТВА ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ РЕЗЕРВАМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности копировально-множительного бюро (далее - КМБ).

1.2. КМБ подчиняется непосредственно ведущему редактору.

1.3. В своей деятельности бюро руководствуется:

- действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации копировальных и множительных работ;

- стандартами и техническими условиями эксплуатации копировального и множительного оборудования;

- Уставом колледжа;

- организационно-распорядительными документами колледжа;

- настоящим Положением.

1.4. Деятельность КМБ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений ведущего редактора.

2. ЗАДАЧИ КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНОГО БЮРО

2.1. Проведение копировальных и множительных работ.

2.2. Взаимодействие с подразделениями по вопросам организации приема документации, выдачи готовой продукции, информирование их о стандартах качества документации и готовой продукции.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий и копировально-множительного оборудования.

3. ФУНКЦИИ КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНОГО БЮРО

3.1. Организация приема технической и служебной документации для копирования, размножения, учет поступления материалов.

3.2. Определение расхода материалов и выдача готовой продукции заказчикам.

3.3. Составление графиков выполнения копировальных и множительных работ.

3.4. Определение потребности КМБ в оборудовании, материалах и обеспечение составления заявок на их получение: подача заявок в АХЧ на приобретение бумаги, тонера, запасных частей к копировальной и множительной технике.

3.5. Контроль за сроками и качеством выполнения копировальных и множительных работ, а также комплектностью сдаваемого заказчиком материала.

3.6. Участие в разработке инструкций, правил и других нормативных документов по технике выполнения копировальных и множительных работ.

3.7. Обеспечение сохранности принятой в работу документации.

3.8. Контроль состояния оборудования и его своевременный ремонт, соблюдение правил эксплуатации оборудования, техники безопасности при выполнении копировальных и множительных работ.

3.9. Организация работы по проведению пуска-наладки, профилактики копировальной и множительной техники.

3.10. Подготовка копировальной и множительной техники к работе, осуществление ее проверки и регулировки.

4. СТРУКТУРА КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНОГО БЮРО

4.1. КМБ обслуживают 2 человека:

заведующий КМБ и оператор ПЭВМ, назначаемые на должность приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. КМБ возглавляет заведующий, который подчиняется непосредственно ведущему редактору.

4.3. Заведующий несет ответственность за результаты работы.

4.4. Работники КМБ несут ответственность за сохранность оборудования в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Работники КМБ бюро несут ответственность за обеспечение требований техники безопасности, производственной санитарии, охраны труда и противопожарной защиты в КМБ.

4.6. КМБ ведет учет поступающей на размножение документации и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНОГО БЮРО С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

5.1. КМБ осуществляет взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам, входящим в его компетенцию.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Ю.В. Скворцов
_____ 20__

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ
КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫМ БЮРО
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ТОРЖОКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО
АГЕНТСТВА ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ РЕЗЕРВАМ**

1. КМБ оказывает следующие услуги платно:

1.1. Распечатывание документов форматов А4, А3 на принтере (плотность бумаги 80 г/дм³, 120 г/м³, 200 г/дм³).

1.2. Размножение документов на множительной технике:
формат А4 с одной и/или двух сторон;
формат А3 с одной и/или двух сторон.

1.3. Ламинирование листов форматов А4, А3.

1.4. Переплетение листов формата А4 пружинами, с обложкой, подложкой:

Брошюровка на маленькую пружину (до 35 листов);
Брошюровка на среднюю пружину (до 150 листов);
Брошюровка на большую пружину (до 220 листов).

1.5. Сканирование текстовых документов, фото, рисунков.

2. Оказание платных услуг производится на основе тарифов, разработанных экономистом и бухгалтерией колледжа.

3. Порядок финансовых расчетов с клиентами устанавливается бухгалтерией колледжа.

4. Ответственность и контроль за выполнение платных услуг в КМБ несет заведующий КМБ.

Зам. директора по МР

Н.С. Ильева