

УТВЕЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО
«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»
Т.Ю. Горелова
«*15*» *сентября* 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе оперативной полиграфии
департамента цифрового развития
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность сектора оперативной полиграфии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – сектор) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Сектор является самостоятельным структурным подразделением и входит в состав департамента цифрового развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт) и курируется проректором по развитию и цифровизации образования.

1.3. В своей деятельности сектор руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами; Уставом Института; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Деятельностью сектора руководит директор департамента цифрового развития.

1.5. Порядок назначения на должность и освобождения от должности, распределения обязанностей внутри сектора определяются должностными инструкциями работников подразделения, утвержденными ректором или уполномоченным им лицом.

1.6. Сектор создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Института.

2. Основные цели и задачи сектора

2.1. Основной целью деятельности сектора является:

2.1.1. Производство учебных, учебно-методических, научно-методических пособий, журналов, газет, бланков и другой полиграфической продукции для обеспечения деятельности Института.

2.2. Основными задачами сектора являются:

2.2.1. Редакционно-издательская подготовка и полиграфический выпуск учебной, научной, учебно-методической литературы и других печатных материалов, отвечающих требованиям государственного образовательного стандарта, в интересах учебного процесса и научно-исследовательских работ Института;

2.2.2. Расширение номенклатуры выпускаемой продукции и повышение ее качества;

2.2.3. Эффективное использование полиграфического оборудования;

2.2.4. Повышение эффективности полиграфического производства, увеличение качества выполняемых работ, снижение затрат на расходные материалы и бумагу;

2.2.5. Выполнение приказов, распоряжений и указаний ректора Института;

2.2.6. Выполнение распоряжений и указаний директора департамента цифрового развития, проректора по развитию и цифровизации образования;

2.2.7. Участие в образовательном процессе в части повышения уровня компетенции обучающихся профильных направлений обучения, в том числе по программам дополнительного образования;

2.2.8. Разработка и участие в разработке внутренних нормативных и распорядительных документов по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

2.2.9. Обеспечение своевременной подготовки и передачи отчетности, закрепленной за сектором;

2.2.10. Участие в разработке и развитии нормативов и стандартов Института на использование программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационно-вычислительной системы Института, а также разработке организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности процессов образования и административно-хозяйственного управления;

2.2.11. Участие в определении показателей результативности и эффективности процесса реализации образовательных программ в разрезе центра, в части применения цифровых технологий;

2.2.12. Организация и контроль своевременного составления отчетности, относящейся к компетенции сектора для внешних и внутренних пользователей;

2.2.13. Взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти, в том числе с надзорными органами, в пределах своей ответственности;

2.2.14. Разработка локальных, методических, нормативных и информационных документов по вопросам, относящимся к сфере деятельности сектора.

3. Функции сектора

3.1. Сектор в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществление издательско-полиграфической деятельности;

3.1.2. Методическая и консультативная работа с заказчиками по вопросам выпуска продукции;

3.1.3. Определение технологии редакционно-издательского и полиграфического процессов при подготовке и выпуске изданий;

3.1.4. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской и полиграфической деятельности;

3.1.5. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: верстка, изготовление оригинал-макетов;

3.1.6. Ведение учета и предоставление отчетов о производственной деятельности, выпуске продукции и расходовании материалов, снижении затрат на производство;

3.1.7. Формирование и хранение документов в соответствии с номенклатурой дел Института;

3.1.8. Выполнение на высоком профессиональном уровне работ по тиражированию представленных изданий, изготовление бланочной, цветной, черно-белой и иной полиграфической продукции;

3.1.9. Выполнение отдельных операций полиграфического цикла: печать, брошюровка, переплет изданий;

3.1.10. Запрос и получение от структурных подразделений Института сведений, справочных и других материалов, необходимых для осуществления деятельности сектора;

3.1.11. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности сектора;

- 3.1.12. Разъяснение и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию сектора;
- 3.1.13. Издание книжной и бланочной продукции, а также полное обеспечение научной, справочной, научно-популярной и производственно-практической литературой Института;
- 3.1.14. Выполнение основных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, корректура, верстка, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.;
- 3.1.15. Складской учёт, своевременная подача заявок на запасное имущество и принадлежности, расходные материалы;
- 3.1.16. Планирование выпуска полиграфической продукции;
- 3.1.17. Планирование и качественное выполнение технического обслуживания и ремонта технических средств;
- 3.1.18. Утверждение ежемесячных и годовых графиков технического обслуживания технических средств;
- 3.1.19. Внесение предложений о совершенствовании деятельности в целях экономии расходных материалов;
- 3.1.20. Участие в мероприятиях по обмену передовым опытом, в выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых полиграфическими организациями и ведомствами;
- 3.1.21. Участие в совместных издательско-полиграфических проектах со всеми структурными подразделениями Института;
- 3.1.22. Сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в изготавливаемой продукции;
- 3.1.23. Ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов, формируемых в секторе оперативной полиграфии, в соответствии с нормативными документами и локальными нормативными актами Института;
- 3.1.24. Повышение профессиональной квалификации работников;
- 3.1.25. Осуществление контроля качества полиграфической печатной продукции;
- 3.1.26. Соблюдение сроков изготовления полиграфической печатной продукции;
- 3.1.27. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института по выполняемым задачам;
- 3.1.28. Обеспечение сохранности расходных материалов и готовой печатной продукции;
- 3.1.29. Документальный учёт, прием и выдача печатной продукции;
- 3.1.30. Выполнение копировально-множительных работ для нужд структурных подразделений Института.

4. Права сектора

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники сектора имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности сектора;

4.1.2. Представлять сектор в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности сектора;

4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

5. Обязанности сектора

5.1. Руководитель и работники сектора обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института;

5.1.2. Ежегодно информировать ректорат Института о результатах своей деятельности.

6. Ответственность

6.1. На руководителя сектора возлагается персональная ответственность:

6.1.1. За организацию деятельности сектора по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

6.1.2. За организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.1.3. За своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Института;

6.1.4. За соблюдение работниками сектора трудовой дисциплины;

6.1.5. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в секторе;

6.1.6. За обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

6.1.7. За обеспечение сохранности персональных данных работников сектора;

6.1.8. За подбор, расстановку и деятельность работников сектора;

6.1.9. За соблюдение Кодекса этики работников и обучающихся ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина».

6.2. Ответственность работников сектора устанавливается их должностными инструкциями.