

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
**«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ Е.В. Васина

\_\_\_\_\_ 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**

30.12.2022 № 38-П

Об информационно-издательском  
отделе

**1. Общие положения**

1.1. Информационно-издательский отдел (далее – ИИО, отдел) является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Петровский колледж» (далее – колледж) и осуществляет свою деятельность под оперативным руководством начальника центра информатизации образования.

1.2. ИИО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. В своей деятельности ИИО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Законом РФ от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, относящимся к их компетенции;
- уставом СПб ГБПОУ «Петровский колледж»;
- организационно-распорядительными документами колледжа, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами колледжа.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью ИИО возлагается на заведующего ИИО, который организует работу отдела и несет ответственность за результаты деятельности.

1.5. Деятельность ИИО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, с соблюдением принципов коллегиальности при организации управления отделом.

1.6. Документацию отдела ведет заведующий отделом в соответствии с номенклатурой дел ИИО.

1.7. Настоящее положение утверждается директором и действует до принятия нового или ликвидации отдела. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора колледжа.

## **2. Цели и задачи**

2.1. ИИО создается в целях организации и осуществления редакционно-издательской деятельности колледжа, а также оказания типографских услуг, печати учебно-методических материалов, производства копировально-множительных работ, сканирования документов, ламинирования, брошюровки материалов, необходимых для осуществления процесса обучения, представления информации о колледже во внешней среде.

2.2. Задачи ИИО:

2.2.1. Издание, тиражирование учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2.2.2. Планирование, разработка и реализация рекламно-информационной продукции.

2.2.3. Выпуск информационно-аналитических материалов, справочной, научной и другой литературы в интересах обеспечения учебного процесса колледжа.

2.2.4. Оказание услуг по работе с электронным текстом на электронном носителе для обучающихся колледжа и сторонних организаций в соответствии с прејскурантом утвержденным директором колледжа.

2.2.5. Выполнение дополнительных видов работ и услуг, осуществляемых за счет предпринимательской деятельности и за счет субсидий на выполнение государственного задания.

2.2.6. Мониторинг процессов и результатов информационно-издательской деятельности и оценка ее эффективности.

## **3. Организационная структура**

3.1. Структуру и штатную численность ИИО утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по представлению начальника центра информатизации образования.

3.2. Структура и штатная численность ИИО может пересматриваться в связи с изменением внешних условий и внутренних особенностей деятельности отдела и колледжа в целом.

## **4. Функции**

Для осуществления задач, связанных с редакционно-издательской деятельностью, ИИО выполняет следующие функции:

4.1. Формирование в соответствии с установленным в колледже порядком годовых и перспективных тематических планов издания методических пособий на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

4.2. Размножение (тиражирование) методической и организационной документации, бланочной продукции, необходимой для обеспечения уставной деятельности Колледжа.

4.3. Оказание копировально-множительных услуг обучающимся колледжа.

4.4. Оформление бланков строгой отчетности обучающимся колледжа и лицам, повышающим квалификацию или прошедшим переподготовку на базе колледжа (свидетельства, удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной подготовке и переподготовке, дипломы об окончании колледжа).

4.5. Издание учебно-методических трудов преподавателей колледжа в соответствии с утверждённым планом.

4.6. Оформление пакетов документов для участия в различных видах конкурсов, грантах и представления их в вышестоящие инстанции.

4.7. Оформление кассовых и товарных операций, а также выдача кассовых, товарных чеков.

4.8. Обеспечение исправности контрольно-кассовых машин.

4.9. Ведение учета материальных ценностей и объемов продаж, подготовка отчетов и их представление в финансово-экономический отдел.

4.10. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов (в том числе изготовление визитных карточек (визиток) для работников колледжа), тиражирование и т.д.

4.11. Организация контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.

4.12. Организация контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей.

4.13. Определение процедуры представления рукописей авторов колледжа в ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие».

4.14. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

4.15. Определение потребности отдела в оборудовании, материалах, составление заявок на их получение.

4.16. Техническая и программная поддержка оборудования и программного обеспечения.

4.17. Изучение причин брака при выполнении копировальных и множительных работ, принятие мер по их предупреждению.

4.18. Организация и реализация платных услуг.

4.19. Организация осуществления закупок основных средств и расходных материалов, необходимых для основной деятельности отдела.

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

*Для осуществления задач, связанных с информационно-рекламной деятельностью отдел, выполняет следующие функции:*

4.22. Подготовка и выпуск корпоративных изданий и имиджевой продукции (газеты «Петровский студент» и периодических изданий).

4.23. Участие в разработке и изготовлении рекламной, презентационной продукции колледжа.

4.24. Развитие деятельности, приносящей доход колледжу.

## **5. Права**

5.1. Работники ИИО имеют право:

5.1.1. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед отделом задач.

5.1.2. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.4. Отклонять представленные к изданию материалы в случае их несоответствия основным требованиям к оформлению или тематике электронных, печатных изданий.

5.2. Работники ИИО обязаны в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

5.2.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени колледжа.

5.2.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени колледжа.

5.2.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.2.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами колледжа или иными лицами.

5.2.5. Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

## **6. Ответственность**

Работники ИИО несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных работников по вопросам их производственной деятельности – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба колледжу – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

## **7. Взаимодействие (служебные связи)**

7.1. ИИО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа.

7.2. ИИО может устанавливать внешние связи с представителями сторонних организаций в рамках своей компетенции, при этом заведующий отделом согласовывает свои действия с начальником центра информатизации образования.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**к Положению Об информационно-издательском отделе**

Разработчик:

Заведующий информационно-издательским  
отделом

В.Ю. Вирский  
\_\_\_\_\_20\_\_

СОГЛАСОВАНО

Начальник ЦИО

Д.А. Фаленков  
\_\_\_\_\_20\_\_

Юрисконсульт

А.А. Малинина  
\_\_\_\_\_20\_\_