


Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ «ПГК»
от 7.10.2018 № 128-03

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНОМ БЮРО (КМБ)
ПСП 5.5-05.01.08.2018


Самара, 2018

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-05.01.08.2018		
	Положение о копировально-множительном бюро (КМБ)		стр. 2 из 9
Изменение №	Дата изменения	Редакция №4	

Предисловие


1. Переработано Перепеловым В.В. – заведующим КМБ
2. Введено в действие с 17 10 20 18 взамен редакции №3,
утвержденной 20.02.2013
3. Редакция № 4

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ «ПГК».

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-05.01.08.2018 Положение о копировально-множительном бюро (КМБ)		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №4

№ изменения	№ и дата извещения об изменении	№ листа с изменением	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись ответственного за актуализацию

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-05.01.08.2018		
	Положение о копировально-множительном бюро (КМБ)		
Изменение №	Дата изменения	Редакция №4	

1. Общие положения

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

1.2. КМБ является структурным подразделением колледжа, утвержденном в штатном расписании ГБПОУ «ПГК» и подчиняется непосредственно руководителю Центра информационно-методического обеспечения образовательного процесса

1.3. В своей деятельности бюро руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации копировальных и множительных работ, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.

1.4. Деятельность КМБ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единства в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего отделом.

2. Основные задачи

2.1. Проведение копировальных и множительных работ.

2.2. Взаимодействие со структурными 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. Основные функции

3.1. Планирование, организация и контроль своевременного и качественного выполнения копировальных и множительных работ.

3.2. Прием технической и служебной документации для копирования, размножения, учет поступления материалов от подразделений.

3.3. Выдача готовой продукции заказчикам.

3.4. Составление графиков выполнения копировальных и множительных работ.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-05.01.08.2018 Положение о копировально-множительном бюро (КМБ)		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №4

3.5. Определение потребности бюро в оборудовании, материалах, составление заявок на их получение.

3.6. Контроль за сроками и качеством выполнения копировальных и множительных работ, комплектностью сдаваемого заказчиком материала.

3.7. Совершенствование организации труда работников бюро, внедрение передовых приемов и методов работы с целью снижения затрат, расхода материалов, улучшения использования оборудования и повышения производительности труда.

3.8. Обеспечение сохранности принятой в работу документации.

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

3.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Оказание платных услуг

4.1. На основании п. 2.3.3 Устава колледжа к предпринимательской деятельности колледжа относятся копировально-множительные услуги.

4.2. Целью оказания платных услуг по ксерокопированию и прочих услуг КМБ – является помощь обучающимся и работникам, а не извлечение прибыли

4.3. Плата за оказание услуги взимается на основании приказа, утвержденного руководителем учреждения на услуги копировально-множительного бюро


4.4. Уполномоченное лицо (работник КМБ) сдает в кассу колледжа денежные средства с обязательным оформлением приходного кассового ордера и кассового чека.

4.5. Кроме того, услуги, оказываемые КМБ, облагаются налогом на добавленную стоимость, отражаются в Книге продаж и налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость.

5. Управление. Структура

5.1. Копировально-множительное бюро обслуживают 2 человека: заведующий копировально-множительным бюро и техник, назначаемые на должность приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Бюро возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления

	ГЫПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-05.01.08.2018		
	Положение о копировально-множительном бюро (КМБ)		Редакция №4
Изменение №	Дата изменения		

требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

5.3. В период отсутствия заведующего его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом руководителя колледжа другой работник.

5.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники КМБ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Организационная структура КМБ




- Организационное подчинение
 - - - - - Функциональное подчинение

6. Права и обязанности

6.1. Права и обязанности сотрудников копировально-множительного бюро определяются должностными инструкциями согласно организационной структуре подразделения.

7. Взаимодействие копировально-множительного бюро с подразделениями колледжа


7.1. Копировально-множительное бюро в своей работе взаимодействует со всеми подразделениями колледжа в пределах своей компетенции

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-05.01.08.2018		
	Положение о копировально-множительном бюро (КМБ)		стр. 7 из 9
Изменение №	Дата изменения	Редакция №4	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

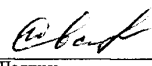
СОГЛАСОВАНО

Руководитель ЦИМООП


 Подпись _____ А.Е. Осоргин
 17.10 2018

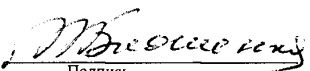
СОГЛАСОВАНО


Начальник юридического отдела


 Подпись _____ И.В. Овсянникова
 17.10 2018

На соответствие требованиям
ГОСТ ISO 9001-2015 проверил:

Методист


 Подпись _____ М.С.Блошенко
 17.10 2018

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-05.01.08.2018 Положение о копировально-множительном бюро (КМБ)		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №4

РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
ЦМК	1	контрольный
Начальник ОТО и ОВС		электронный
<i>Пользователи электронной версии:</i>		
Ответственные за ознакомление	Категории должностных лиц, ответственных за выполнение требований документа	
Рук. ЦИМООП	Сотрудники бюро	
Адрес размещения: Файловый сервер: Номенклатура дел/Нормативная документация/ Положения о структурных подразделениях		

