

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Полева Елена Александровна
Должность: Проректор по научной работе
Дата подписания: 01.09.2025
Уникальный программный ключ:
5ed57a4ab0f0b8d62e8fc6ed7272f68dba76cda0

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТГПУ

от 29.08. 2025 № 558-06

Положение
о типографии «Печатный Дом ТГПУ»

I. Общие положения

Типография «Печатный Дом ТГПУ» (далее – Типография) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – Университет, ТГПУ), действующим на основе законодательства РФ в области образования, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Устава ТГПУ и других локальных нормативных актов университета, настоящего Положения.

II. Цели деятельности и задачи Типографии

1. Целями деятельности Типографии являются:

1.1. Обеспечение структурных подразделений Университета печатной и брендированной продукцией, изготовление и тиражирование изданий: книг, брошюр, журналов, газет и других периодических изданий, а также учебной, научной, бланочной, справочной, рекламной и другой литературы, обеспечивающей деятельность Университета.

1.2. Привлечение внебюджетных средств в Университет.

2. Для достижения указанной цели Типографией выполняется решение следующих задач:

2.1. Обеспечение поддержания рабочего состояния полиграфических машин.

2.2. Эффективное использование копировального, множительного и издательско-полиграфического оборудования.

2.3. Повышение эффективности издательско-полиграфического производства.

2.4. Увеличение номенклатуры и качества выполняемых работ, снижение затрат на расходные материалы и бумагу.

III. Функции Типографии

1. Выполнение копировальных, множительных и издательско-полиграфических работ для нужд структурных подразделений университета, а также на основании договоров, заключенных с физическими и (или) юридическими лицами.

2. Обеспечение качества полиграфического исполнения, согласно современным типографским ГОСТам и стандартам.

3. Подготовка дизайнерских макетов полиграфической продукции по техническому заданию.

4. Проведение анализа текущих затрат по расходным материалам, обслуживанию и ремонту полиграфического и копировального оборудования.

5. Оказание консультационных услуг структурным подразделениям ТГПУ по подготовке макетов к печати.

6. Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования Типографии.

7. Обеспечение освещения деятельности Типографии на соответствующих страницах официального сайта ТГПУ.

8. Ежегодное представление руководству университета сведений о деятельности Типографии.

9. Планирование и осуществление деятельности в соответствии с годовым планом издания полиграфической продукции, утверждаемым ректором Университета, и ежемесячными планами-отчетами работы Типографии, утверждаемыми проректором по научной работе.

IV. Структура Типографии

1. Типография подчиняется руководителю (далее – Директор), утверждаемому штатным расписанием, структурой университета и (или) приказом ректора. Директор Типографии несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Типографию настоящим Положением.

2. Общее руководство Типографией осуществляет проректор по научной работе.
3. Структура Типографии утверждается в соответствии со штатным расписанием Университета.

V. Взаимодействие Типографии с другими структурными подразделениями ТГПУ

1. Достижение целей, выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций Типография осуществляет во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета в целом.
2. Заявки на полиграфические услуги от структурных подразделений составляются и подписываются руководителями структурных подразделений и передаются Типографии вместе с оригинал-макетом в электронном формате и техническим заданием. Сроки реализации заявок рассчитываются индивидуально для каждого заказа.

VI. Права работников Типографии

Работники Типографии для осуществления целей, возложенных задач и функций имеют право:

1. Запрашивать и получать от руководителей и (или) работников структурных подразделений необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию.
2. Получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений.
3. Использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование.
4. По поручению директора Типографии осуществлять официальную переписку с организациями (предприятиями, гражданами, должностными лицами, др.) по вопросам своей деятельности, используя утвержденный в университете бланк письма.
5. По поручению директора Типографии и в пределах своей компетенции подготавливать к утверждению руководством проекты локальных нормативных актов, распорядительных актов.
6. Рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками Типографии в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности.
7. Вносить руководству предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции Типографии.
8. По поручению директора Типографии давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Типографии.

VII. Ответственность работников Типографии

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Типографию настоящим Положением, за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками Типографии трудовой и исполнительской дисциплины несет директор Типографии.
2. Порядок привлечения к ответственности директора Типографии устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.
3. Степень ответственности работников Типографии, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников Типографии устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

VIII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ.
2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора ТГПУ.
3. Прекращение деятельности и ликвидация Типографии осуществляется приказом ректора ТГПУ.

Проректор по НОУД



О.А. Швабаэр

Проректор по НР



Е.А. Полева

Начальник УОПВ



Г.П. Матюкевич