

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области

«Профессиональный колледж «Московия»

Адрес: 142002 г. Домодедово,
мкр. Западный, ул. Текстильщиков, д. 41

Тел. 8(496) 794-30-74; 8(496)794-30-80
E-mail: moskoviaprof@yandex.ru

ПРИКАЗ

Московская область
г. Домодедово

23.04.2024 г.

№ 519-УД

**«Об учреждении филиала учебно-производственного комплекса на базе
ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях организации учебно-производственной деятельности и практического обучения обучающихся, для реализации определенной части программы профессиональной подготовки студентов, а также предоставления работы временного характера обучающимся и выпускникам в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Профессиональный колледж «Московия»

ПРИКАЗЫВАЮ:

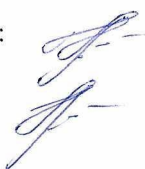
1. Учредить филиал учебно-производственного комплекса на базе ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия» (далее – УПК) с 01.05.2024 года на базе структурного подразделения в городском округе Подольск, по адресу Московская область, Подольск, микрорайон Львовский, Московская улица, 1.
2. Начальнику отдела кадров Ламухиной Ю.В. утвердить штатное расписание и организационную структуру УПК (Приложение 1. - Организационная структура УПК). Утвердить виды деятельности, осуществляемые УПК «Копировальный центр» (Приложение 2).
3. Назначить руководителями УПК и организовать контроль за деятельностью УПК:
 - 3.1. УПК «Копировальный центр» СП г.о Ленинский: заведующую СП в г.о. Ленинский и г.о. Домодедово Аносову О.С.
 - 3.2. УПК «Копировальный центр» СП г.о Подольск: заведующего СП в г.о. Подольск Жиздана В.М.
4. Руководителю УПК «Копировальный центр» СП г.о Ленинский, заведующей СП в г.о. Ленинский и г.о. Домодедово Аносовой О.С. и УПК «Копировальный центр» СП г.о Подольск: заведующему СП в г.о. Подольск Жиздану В.М. вменить ответственность за:
 - хозяйственную деятельность УПК;
 - соблюдение финансовой, договорной и трудовой дисциплины, а также материальную ответственность перед колледжем за сохранность и исправность основных средств, оборудования и иного имущества, закрепленного за ним.
5. Назначить начальниками участка УПК:
 - 5.1. УПК «Копировальный центр» СП г.о Ленинский - старшего мастера Тихонова В.Р.
 - 5.2. УПК «Копировальный центр» СП г.о Подольск- старшего мастера Ситникову Л.Н.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела практики Толстопятенко Л.А.

Директор



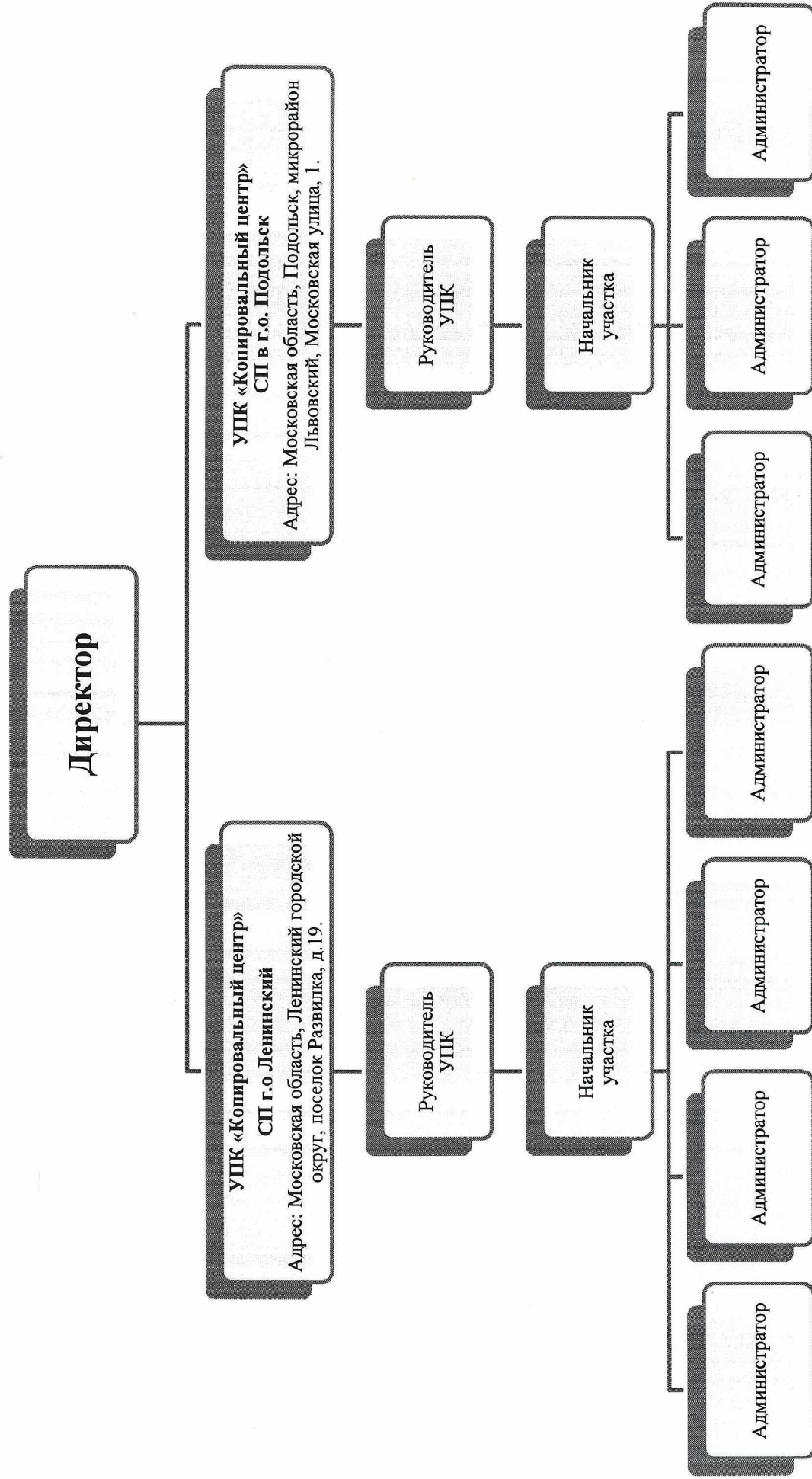
Гречанников А.С.

Проект приказа вносит:
Начальник отдела
Исполнитель:



Л.А.Толстопятенко
Л.А.Толстопятенко

Организационная структура УПК «Копировальный центр»



Виды деятельности, осуществляемые УПК «Копировальный центр»:

ОКВЭД 18.12:

- печать журналов и прочих периодических изданий, выходящих реже четырех раз в неделю;
- печать книг и брошюр, нот и партитур, карт, атласов, плакатов, рекламных каталогов, проспектов и прочей печатной рекламы, почтовых марок, акцизных марок, товарораспорядительных документов, чеков и прочих ценных бумаг, смарт-карт, альбомов, дневников, календарей и прочей коммерческой печатной продукции, личных бланков и прочих печатных материалов, изготовленных высокой печатью, офсетной печатью, глубокой печатью, флексографической печатью, трафаретной печатью, а также с применением других методов, множительных машин, печатающих устройств компьютеров, машин для тиснения и т.п., включая срочное копирование;
- печать непосредственно на текстильные изделия, пластик, стекло, металл, дерево и керамику;
- печать этикеток или ярлыков (литография, гравюрная печать, флексография и т.п.);
- печать многокрасочной упаковки, с дополнительными оформительскими элементами, на листах бумаги и картона с последующим формированием конечного изделия.

ОКВЭД 18.14:

- переплет издательской продукции, установку образцов и постпечатные услуги, например завершающую подготовку обложек, книг, брошюр, журналов, каталогов и т.п.;
- нанесение пленки, подрезание и выравнивание листов, сборку, стачивание отдельных частей;
- прошивание нитками, бесшовное клеевое скрепление блока, укладку, склеивание, упорядочение, наметывание, тиснение золотом, скрепление металлической и пластиковой спиралью;
- переплет и обработка печатной бумаги или печатного картона, сгибание, тиснение, пробивание отверстий, гравировка, склеивание, ламинирование;
- переплетные, брошюровочные, окантовочные, картонажные работы по индивидуальному заказу населения;
- завершающую подготовку для изготовления CD-ROM;
- завершающую подготовку почтовых отправлений, такую как изготовление конвертов по требованию заказчика, изготовление обложки;
- прочие завершающие виды деятельности, такие как штамповка, прессовка, тиснение, печать для незрячих.

ОКВЭД 82.19:

- копирование, подготовка документов и прочая специализированная вспомогательная деятельность по поддержке функционирования организации;
- подготовка документов;
- редактирование или корректирование документов;
- секретарские услуги;
- переписывание документов и другие секретарские услуги;
- написание писем и резюме;
- услуги аренды почтовых ящиков и других почтовых и посылочных услуг, например по предварительной сортировке, написанию адресов и т.п.;
- фотокопирование;
- изготовление дубликатов;
- ксерокопирование;
- прочие услуги копирования документов (без услуг печати, например офсетной печати, быстрой печати, цифровой печати, услуг предпечатной подготовки).
- печатание и обработка текстов

С приказом ознакомлен (а):

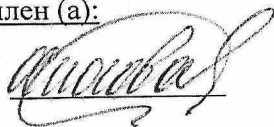
Аносова О.А.

Жиздан В.М.



С приказом ознакомлен (а):

Аносова О.А.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Аносова', written over a horizontal line.

Жиздан В.М.
