

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ имени Л.И. НОВИКОВОЙ»

Ректор института



УТВЕРЖДЕНО

В.В. Андреева

Приказ от 29.05.2014 г. №035-С

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ
ЛИТЕРАТУРЫ
ГАОУ ДПО ВО ВИРО

Принято на заседании Учёного совета
Протокол от 29 мая 2014 г.
№ 30

Владимир
2014 г.

1. Общие положения

1.1. Центр учебно-методической литературы (далее - ЦУМЛ) является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Владимирской области «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой» (далее – Институт).

1.2. ЦУМЛ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 7.02.92 №2300-1 «О защите прав потребителей», нормативно-правовыми документами РФ, субъекта РФ, Уставом учреждения и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Института.

1.3. ЦУМЛ располагает организованным фондом, соответствующим санитарно-эпидемиологическим требованиям.

1.4. Фонд ЦУМЛ состоит из учебно-методической литературы (учебники, учебно-методические комплекты, иная образовательная литература) ведущих издательств, наглядных пособий, дидактических материалов, мультимедийных пособий, оборудования для школьных кабинетов и лабораторий в соответствии с принятыми в России стандартами в системе образования; печатных, на всех видах носителей информации, выпускаемых структурными подразделениями Института (далее – Товар).

1.5. ЦУМЛ содержится за счет средств полученных от реализации Товара и других внебюджетных средств института.

1.6. Стоимость реализуемого Товара включает в себя наценку в размере до 50 %. Размеры наценок на Товар, реализуемый ЦУМЛ, определяются с учетом возмещения налога на добавленную стоимость и обеспечения рентабельной работы ЦУМЛ. При этом в состав издержек включаются расходы по доставке, хранению, подсортировке, расходы на оплату труда и материально-техническое оснащение ЦУМЛ, и другие расходы. Размеры наценок дифференцированы в зависимости от вида Товара и потребительского спроса на него.

1.7. Организация обслуживания покупателей ЦУМЛ производится в соответствии с правилами, принятыми в розничной торговле, правилами техники безопасности и противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.8. ЦУМЛ не является юридическим лицом и не может осуществлять самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность.

1.9. ЦУМЛ непосредственно подчиняется ректору института.

2. Цели и задачи ЦУМЛ

2.1. Цели ЦУМЛ:

2.1.1. Обеспечение покупателей необходимым Товаром для организации образовательного процесса в учебных заведениях.

2.1.2. Обеспечение покупателей оборудованием для оснащения школьных кабинетов и лабораторий в соответствии с требованиями Министерства образования РФ.

2.2. Задачи ЦУМЛ:

2.2.1. Выявление информационных потребностей покупателей ЦУМЛ и осуществление услуг по удовлетворению запросов.

2.2.2. Формирование и пополнение фонда ЦУМЛ информационными ресурсами в соответствии с образовательными стандартами.

3. Функции ЦУМЛ

3.1. Формирование фондов с учетом интересов, потребностей и запросов покупателей всех категорий.

3.2. Установление договорных отношений с поставщиками.

3.3. Осуществление розничной продажи Товара учреждениям образования и частным лицам.

3.4. Систематическое информирование сотрудников института о новых поступлениях.

3.5. Взаимодействие с учреждениями образования, частными лицами на предмет реализации Товара через систему предварительных заказов.

3.6. Распределение Товара согласно предварительным заказам и реализация Товара на основе договоров с учреждениями образования.

3.7. Проведение предпродажной подготовки Товара, которая включает в себя осмотр Товара с целью проверки по внешним признакам отсутствия дефектов (полиграфического брака, повреждений), наличия необходимой информации об издании; у изданий, воспроизведенных на технических носителях информации - целостность упаковки каждой единицы товара, наличие фирменного знака издателя (изготовителя), а также комплектацию полагающимися приложениями.

3.8. Размещение Товара, имеющегося в продаже, в торговом зале с внесением в каталоги изданий, выпускаемых Институтом.

- 3.9. Предоставление покупателю наглядной и достоверной информации об оказываемых услугах, ценах на них и условиях оказания услуг, а также о применяемых формах обслуживания при продаже товаров.
- 3.9. Оказание методической консультационной помощи покупателям ЦУМЛ при поиске и выборе Товара.
- 3.10. Ведение необходимых документов по учету фонда и обслуживанию покупателей.
- 3.11. Популяризация Товара через оформление выставок-продаж, обзоры новинок для определенных категорий слушателей.
- 3.12. Осуществление расчетов с покупателями за Товар через контрольно-кассовую машину или по безналичному расчету.
- 3.13. Обеспечение санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания покупателей ЦУМЛ.

4. Организация работы ЦУМЛ

- 4.1. Контроль за деятельностью ЦУМЛ осуществляет ректор института, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе ЦУМЛ.
- 4.2. Руководитель ЦУМЛ отвечает за организацию работы структурного подразделения.
- 4.3. ЦУМЛ определяет график работы. График работы устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка института.
- 4.4. ЦУМЛ разрабатывает технологическую документацию по эксплуатации технических средств.

5. Права и обязанности ЦУМЛ

5.1. ЦУМЛ для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением.
- 5.1.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, касающимся деятельности отдела.
- 5.1.3. Вносить предложения руководству учреждения о поощрении работников отдела, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий.
- 5.1.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности отдела.
- 5.1.5. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы коллектива.

6. Ответственность ЦУМЛ

- 6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ЦУМЛ задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности несет руководитель ЦУМЛ.
- 6.2. Ответственность работников ЦУМЛ устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7. Права и обязанности пользователей ЦУМЛ

- 7.1. Пользователи обязаны соблюдать правила, принятые в розничной торговле.
- 7.2. Пользователи имеют право бесплатно получать:
- 7.2.1. Информацию о наличии в ЦУМЛ конкретного Товара.
- 7.2.2. Сведения о составе информационных ресурсов ЦУМЛ через интернет и другие формы информирования.
- 7.2.3. Консультационную помощь при поиске и выборе Товара.
- 7.3. При продаже товаров покупателю предоставляется возможность самостоятельно или с помощью сотрудника ознакомиться с необходимыми Товарами.
- 7.4. Покупатель вправе осмотреть предлагаемый товар, потребовать проведения в его присутствии проверки свойств или демонстрации его действия, если это не исключено ввиду характера товара и не противоречит правилам, принятым в розничной торговле.
- 7.5. Покупатель ЦУМЛ может обжаловать в суде действия должностного лица ЦУМЛ, ущемляющего его права.

8. Ответственность покупателей ЦУМЛ

- 8.1. Покупатели, причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном действующим законодательством, а так же несут иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством РФ.