

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»**

**ПРИКАЗ**

08 августа 2024

598общ

Об утверждении Порядка  
изготовления печатной продукции

В целях совершенствования процесса подачи заявок на изготовление печатной продукции структурными подразделениями Университета  
приказываю:

1. Утвердить Порядок изготовления печатной продукции в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» согласно приложению к настоящему приказу (далее – Порядок).
2. Приказ Университета от 04 апреля 2017 г. № 230общ. «Об утверждении Порядка изготовления печатной продукции» считать утратившим силу.
3. Начальнику управления делами Алексеевой М.А. обеспечить рассылку настоящего приказа.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора Сильянова Е.А.

Ректор

И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор  
Е.А. Сильянов

« \_\_\_\_ »

2024 г.

Герасимов Г.А.  
8-909-987-21-06

Об утверждении порядка изготовления печатной продукции - 183

Приложение  
к приказу ГАОУ ВО МГПУ  
от 08.08.2024 № 598/обсц  
«Об утверждении Порядка изготовления  
печатной продукции»

## **Порядок изготовления печатной продукции в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»**

### **1. Общие положения**

1.1. Типография управления ресурсного обеспечения и организации закупок является структурным подразделением которое занимается подготовкой, изготовлением, выпуском и обработкой печатной продукции, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

1.2. Изготовление печатной продукции осуществляется в соответствии с техническими характеристиками в карточке заявки, по готовому макету, подготовленному заказчиком совместно с научно-информационным издательским центром или управлением коммуникаций и молодежной политики Университета, с учетом рекомендаций, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

### **2. Лица, осуществляющие подачу заявок на изготовление печатной продукции**

2.1. Перечень лиц, имеющих право на подачу заявки (заказчиков): ректор, президент, вице-президент, проректоры, советники при ректорате, директора институтов, руководители структурных подразделений, помощники (ректора, президента, проректоров).

2.2. Лицами, указанными в пункте 2.1. настоящего Порядка, право подачи заявки может быть передано находящимся в подчинении работникам структурного подразделения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Работники, передавшие данное право другим работникам, несут ответственность за целевое расходование средств.

2.3. Копия распоряжения лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, наделяющего иных работников Университета правом подачи заявки в типографию, направляется в типографию и управление финансами по средствам корпоративной электронной почты в течении трех рабочих дней с момента издания.

### **3. Подача заявок на изготовление печатной продукции**

3.1. Заявки на изготовление печатной продукции принимаются через личный кабинет ([lk.mgpi.ru](http://lk.mgpi.ru)) в разделе «Изготовление печатной продукции в типографии» (далее – электронная система).

3.2. После подачи заявки на изготовление печатной продукции в течение 3-х рабочих дней, не считая дня подачи, заявка принимается в работу или отклоняется ведущим специалистом типографии с указанием причин.

#### **4. Сроки изготовления печатной продукции**

4.1. Сроки изготовления листовой печатной продукции:

до 1000 ед. продукции – не более 10 рабочих дней;

до 5000 ед. продукции – не более 15 рабочих дней;

свыше 5000 ед. продукции – не более 25 рабочих дней.

4.2. Сроки изготовления многостраничной печатной продукции:

до 210 листов на скобу или клей и до 200 единиц продукции – не более 15 рабочих дней;

от 210 листов на скобу или клей и до 150 единиц продукции – не более 25 рабочих дней.

4.3. Сроки изготовления широкоформатной печатной продукции (размер которой превышает формат А3):

не более 10 рабочих дней.

4.4. В случае отсутствия материалов для изготовления запрашиваемого вида печатной продукции или временной неработоспособности оборудования для его изготовления, заказчику может быть предложено изготовление печатной продукции из других материалов, либо срок изготовления может быть увеличен.

#### **5. Составление сметы на изготовление печатной продукции**

5.1. Для принятия заявки на изготовление печатной продукции в работу посредством электронной системы, работник типографии вносит сведения о необходимых для изготовления расходных материалах, указывает срок изготовления и место получения готовой продукции.

5.2. Данные о необходимых для изготовления расходных материалах посредством электронной системы автоматически поступают в управление финансами для создания документа «Выпуск продукции» и оформления требования-накладной.

#### **6. Получение печатной продукции**

6.1. Получение готовой печатной продукции осуществляет материально-ответственное лицо, указанное в электронной системе в карточке заявки.

6.2. Материально-ответственное лицо получает информацию о готовности заказа и месте получения заказа по корпоративной электронной почте.

6.3. Материально-ответственное лицо проверяет соответствие изготовленной печатной продукции макету и содержанию электронной заявки.

6.4. Получение печатной продукции осуществляется по адресу: г. Москва, 2-й Сельскохозяйственный пр.-д, д. 4, корп. 2 или на производстве по адресу: г. Москва, ул. Калибровская, д. 24Б.

6.5. После получения готовой продукции и оформления требований-накладных, заказчик в течение 3-х дней передает подписанную требование-

накладную в управление финансами Университета по адресу: г. Москва, 2-й Сельскохозяйственный проезд 4 к. 1 каб. 136.

### **7. Допустимые проценты дефектных единиц**

7.1. При изготовлении листовой печатной продукции:

до 500 ед. продукции – 10 % от тиража;

от 500 до 1000 ед. продукции – 5 % от тиража;

свыше 1000 ед. продукции – 2,5 % от тиража.

7.2. При изготовлении многостраничной печатной продукции:

5% от тиража

7.3. При изготовлении широкоформатной печатной продукции:

10% от тиража, но не менее 1 единицы продукции (сигнальный экземпляр).

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ, ИЗГОТАВЛИВАЕМОЙ ТИПОГРАФИЕЙ И ВИДЫ ПОСТПЕЧАТНОЙ  
ОБРАБОТКИ

Таблица 1. Виды печатной продукции

Вид продукции	Наименование	Доступные форматы	Бумага, плотность гр/м <sup>2</sup>	Качество цветность	Качество печати,
Листовая	Бланки	A4-A6	90	Высококачественная цветная	Высококачественная цветная
	Открытки	A4-A6, индивидуальный ≤ SRA3	160, 200, 300	Высококачественная цветная	Высококачественная цветная
	Приглашения, грамоты	A3-A6, индивидуальный ≤ SRA3	160, 200, 300	Высококачественная цветная	Высококачественная цветная
	Календари	70 см X 100 см	160, 200, 300	Высококачественная цветная	Высококачественная цветная
	Буклеты	A3-A6	160, 200, 300	Высококачественная цветная	Высококачественная цветная
	Визитки	90 мм X 50 мм	300	Высококачественная цветная	Высококачественная цветная
	Листовки и другая неуказанная продукция	A3-A6, индивидуальный ≤ SRA3	80, 90, 120, 160, 200, 300	Высококачественная цветная и ч/белая,	Высококачественная цветная и ч/белая,

Многостраничная	Книги	А3-А6, 170 мм X 255 мм, 180 мм X 275 мм, 205 мм X 280 мм, 205 мм X 145 мм и другие	Обложка – 160, 200, 300	Высококачественная цветная
			Листы – 80,90	Высококачественная цветная и ч/белая,
	Журналы	А3-А6, 170 мм X 255 мм, 180 мм X 275 мм, 205 мм X 280 мм, 205 мм X 145 мм и другие	Обложка – 120, 160, 200, 300 Листы – 80,90	Высококачественная цветная и ч/белая,
	Брошюры	А3-А6, 170 мм X 255 мм, 180 мм X 275 мм, 205 мм X 280 мм, 205 мм X 145 мм и другие	Обложка – 120, 160, 200, 300 Листы – 80,90	Высококачественная цветная и ч/белая,
	Блокнот	А4-А6, индивидуальный ≤ SRA4	Обложка – 120, 160, 200, 300 Листы – 80,90	Высококачественная цветная и ч/белая,
	Печать из файла	А3-А6, индивидуальный ≤ SRA3	80, 90, 120, 160, 200, 300	Высококачественная цветная и ч/белая,

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ МАКЕТА

### 1. Вылеты

Фоновая картинка должна быть больше размера страницы на 2-3 мм. в каждую сторону, чтобы при обрезке по краям не было белых линий.

Информацию для производства (метки фальцовки, например) размещайте за пределами обрезного формата. Это означает, что в свойствах документа выпуск нужно задавать, чтобы в него попадали и сами вылеты, и метки.

Часто бывает, что значимые элементы оформления или рамки размещаются слишком близко к обрезному краю.

Резка - не очень точная операция, так что эти элементы могут быть срезаны с какой-нибудь стороны. Если хотите разместить рамку в край вылета, она должна быть не ближе, чем в 3 мм. к краям реза.

Не рекомендуется размещать значимые информационные элементы публикации (текст, иллюстрации и т.д.) ближе чем в 3 мм. от обрезного формата – они могут быть «зарезаны».

Обрезной формат и поля на «вылет» должны быть заданы в макете.

### 2. Цветовая модель и черный цвет

При подготовке публикаций рекомендовано использовать цветовую модель СМУК. Использование других моделей ведет к искажению цвета.

В случаях наличия значительных по площади черных плашек, для них следует использовать составной черный цвет – С – 60%, М – 40%, Y – 40%, К – 100%. Не рекомендуется использовать в публикациях цвет Registration (100% всех используемых в работе красок).

### 3. Минимальная ширина линии

Минимальная ширина линии — 0,1 мм. Более тонкие элементы будут видны на экране, но физически будут иметь толщину, которую не воспроизвести при печати.

### 4. Разрешение

Растровые изображения должны иметь разрешение 150 – 600 dpi (с учетом размера документа). Меньшее разрешение ведет к заметной потере качества, большее – к потерям машинного времени без улучшения качества.

### 5. Лишняя информация

Не рекомендуется оставлять в файлах лишнюю информацию: альфа-канал, быстрые маски и пр. Исключение - кривые обтравочных контуров или каналы дополнительных цветов.

Не рекомендуется оставлять встроенный цветовой профиль.

Рекомендуется слияние многослойных файлов Photoshop, в которых содержатся различные наложенные эффекты, текстовые слои, фрагменты изображения и т.д. (Layers -> Flatten).

### 6. OLE-объекты

Не следует использовать в верстке OLE-объекты те, которые вставили в верстку с помощью ctrl+c + ctrl+v. Используйте команду Import/Поместить через поддерживаемые форматы.

#### 7. Текст в кривые

Перед отправкой макета в типографию, переведите текст в кривые. В программах верстки (InDesign, QuarkXPress) приложите все шрифты, которые используются

Работайте только с проверенными, утвержденными МГПУ, шрифтами. Использование нестандартных шрифтов должно быть согласовано с управлением коммуникации и молодежной политики МГПУ.

#### 8. Размещение на печатном листе страниц многостраничного издания.

Не размещайте изделия на печатном листе самостоятельно (см. размер страницы). Это сделает специалист с учетом всех требований технологического процесса.

#### 9. Персонализация (для грамот, благодарственных писем и т.п.).