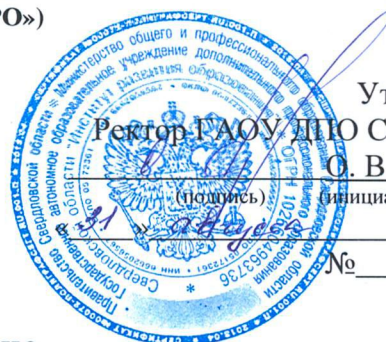


МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования Свердловской области
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)



Утверждаю
Ректор ГАОУ ДПО СО «ИРО»

О. В. Гредина
(Подпись) (инициалы, фамилия)

2014 г.

№ _____

Положение о редакционно-издательском отделе

1. Общие положения

1.1 Редакционно-издательский отдел (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГАОУ ДПО СО «ИРО» (далее – ИРО).

1.2 Отдел создается и упраздняется приказом ректора ИРО.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно проректору, курирующему работу отдела.

1.4 Руководство подразделением:

– отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора ИРО.

– заведующий редакционно-издательским отделом имеет заместителя.

– обязанности заместителя определяются заведующим редакционно-издательским отделом.

– заместитель и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора ИРО по представлению проректора и/или заведующего редакционно-издательским отделом.

1.5 Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Свердловской области, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Уставом ИРО, приказами, распоряжениями ректора ИРО, настоящим Положением.

2. Структура

2.1 Состав и штатную численность редакционно-издательского отдела утверждает ректор ИРО исходя из условий и особенностей деятельности ИРО по представлению заведующего редакционно-издательским отделом и по согласованию с отделом кадров, юридическим отделом, бухгалтерией.

2.2 В состав отдела входят группы специалистов.

2.3 Заведующий редакционно-издательским отделом распределяет обязанности между сотрудниками отдела и разрабатывает их должностные инструкции.

3. Основные задачи и функции

3.1 Обеспечение нужд ИРО в редакционно-издательских и полиграфических работах. Формирование издательской политики в целях обеспечения ИРО научной, справочной и иной литературой. Организация редактирования и выпуска литературы учебно-методической продукции, отвечающей требованиям государственных образовательных стандартов, а также научной, справочной, информационной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ, а также ли-

тературы и материалов по разработкам ИРО.

3.2 Контроль научного и литературного содержания изданий и качества их оформления и полиграфического исполнения, сроков представления рукописей, подготовки их к тиражированию, полиграфического исполнения издаваемой продукции, соответствия издаваемой продукции системе стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

3.3 Анализ состояния спроса на литературу, выпускаемую для внешнего пользования, в целях обеспечения ее конкурентоспособности на рынке.

3.4 Формирование в соответствии с установленным в ИРО порядком годовых и перспективных тематических планов издания литературы.

3.5 Разработка графиков редакционных и производственных процессов издания.

3.6 Предпечатная подготовка запланированных изданий, выполнение печатных, брошюровочно-переплетных работ по малотиражным и малообъемным изданиям, разработка стилей и шаблонов, изготовление оригинал-макетов.

3.7 Материальное обеспечение производственной деятельности отдела.

3.8 Работа по рекламированию и реализации выпускаемой продукции.

3.9 Анализ на основании данных бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности отдела.

3.10 Разработка и проведение мероприятий по сокращению сроков прохождения рукописей, экономному расходованию средств при издании литературы, улучшению качества полиграфического исполнения.

3.11 Консультативная работа с подразделениями ИРО по вопросам издания литературы;

3.12 Определение технологий редакционно-издательского процесса;

3.13 Участие в формировании структуры издательского подразделения;

3.14 Участие в организации повышения квалификации персонала;

3.15 Контроль распределения и распространения обязательных экземпляров.

3.16 Подготовка в установленном порядке отчетов по издательской деятельности;

3.17 Заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонним организациям.

4. Права и обязанности

4.1 Редакционно-издательский отдел имеет право:

– Получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от руководства ИРО, структурных подразделений ИРО, иных организаций.

– Привлекать в установленном порядке по согласованию с руководством ИРО к участию в работе сотрудников других структурных подразделений ИРО, иных организаций.

– Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем ИРО.

– Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

– Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

– Осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденными планами работы ИРО.

– Соблюдать требования локально- нормативных актов, настоящее Положение.

4.2 Заведующий редакционно-издательского отдела вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству ИРО о перемещении работников, их поощрении за успешную

работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.3 Заведующий редакционно-издательского отдела визирует все документы, связанные с деятельностью отдела.

5. Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий редакционно-издательского отдела.

5.2 На заведующего редакционно-издательского отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций.
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения изданий
- сохранность принятых в работу рукописей, иных материалов.
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.
- качество выпускаемых изданий.

5.3 Ответственность сотрудников редакционно-издательского отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Ответственность

Редакционно-издательский отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями ИРО по вопросам, связанным с выпуском печатных материалов, необходимых для деятельности предприятия;
- с другими образовательными учреждениями и организациями для сбора информации, необходимой для выпуска печатных изданий;
- с руководством ИРО по вопросам, относящимся к компетенции редакционно-издательского отдела.

Разработано:

Заведующий редакционно-издательским отделом



Т. С. Вершинина «31» августа 2018г.

Согласовано:

Проректор



И. К. Подоляко «31» августа 2018г.