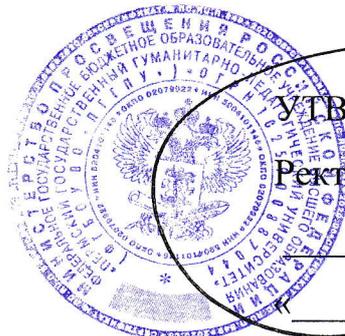




Система менеджмента качества СТО ДИ-15-183-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ПГГПУ

К.Б. Егоров

20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника редакционно-издательского отдела ПГГПУ (далее – начальника РИО).

1.2. Назначение на должность начальника РИО и освобождение от нее осуществляется в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке на основании приказа ректора.

1.3. Подчиняется начальник РИО непосредственно проректору по образовательной деятельности и информатизации.

1.4. Лицо, назначаемое на должность начальника РИО, должно иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.5. Начальник РИО должен **знать**:

- Конституцию Российской Федерации;
- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- постановления, приказы, распоряжения, руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся редакционно-издательской деятельности;
- методические и нормативные документы Университета;
- законодательные, нормативные, справочные материалы по издательской деятельности;
- передовой опыт издательской деятельности аналогичных предприятий, учреждений, организаций;
- порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов изданий;



- порядок заключения договоров на выполнение полиграфических и оформительских работ;
- экономику издательского дела;
- действующие системы оплаты труда работников редакционно-издательских подразделений;
- действующие нормативы на редактирование, корректуру и макетирование;
- порядок расчета объема изданий, планово-учетные единицы измерения издательской и полиграфической продукции;
- порядок расчета оплаты за работы, выполненные по договорам и трудовым договорам (контрактам);
- авторское право;
- порядок подготовки рукописей к сдаче в производство;
- технологию полиграфического производства;
- методы редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов;
- основные положения авторского права;
- организацию труда;
- трудовое законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка университета;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Начальник РИО в своей деятельности **руководствуется:**

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ПГГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о РИО ПГГПУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- Коллективным договором;
- локальными нормативными актами ПГГПУ, регулирующими реализацию редакционно-издательского процесса;
- приказами и распоряжениями ректора ПГГПУ;
- распоряжениями, указаниями проректора по образовательной деятельности и информатизации;
- иными нормативными и распорядительными актами администрации университета.



1.7. В период временного отсутствия начальника РИО (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности возлагаются на лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Начальник РИО относится к профессионально-квалификационной группе должностей работников категории административно-управленческого персонала.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

Начальник РИО выполняет следующие функции:

2.1. Руководство редакционно-издательской и производственной деятельностью подразделения; обеспечение и сопровождение редакционно-издательского процесса.

2.2. Организация своевременного выпуска научно-методической литературы и обеспечение ее высокого интеллектуального, методического и литературного уровня.

2.3. Осуществление контроля за научным и литературным содержанием изданий и за качеством их технического и художественного оформления.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Начальник РИО исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Руководство редакционно-издательской и производственной деятельностью подразделения.

3.2. Организация процессов редактирования и выпуска редакционно-издательским отделом научной и учебно-методической литературы, информационных и нормативных материалов с целью обеспечения высокого научного, литературного и художественного уровней изданий.

3.3. Формирование перспективных и годовых планов издания литературы в соответствии с тематическими направлениями работы вуза.

3.4. Руководство разработкой планов редакционно-подготовительных работ, производственно-финансовых планов, графиков редакционных и производственных процессов издания.

3.5. Контроль над сроками представления рукописей, передачей их в редактуру, контроль выполнения полиграфическими предприятиями графиков по печати и изготовлению тиража издания.

3.6. Заключение договоров и оформление заказов на выполнение



различных полиграфических и оформительских работ.

3.7. Организация своевременного материального обеспечения производственной деятельности подразделения, учет выполнения заключенных договоров.

3.8. Анализ на основании данных бухгалтерского учета финансово-хозяйственную деятельность подразделения, осуществление мероприятий по сокращению сроков прохождения рукописей, экономному расходованию средств при издании литературы, улучшению качества полиграфического исполнения.

3.9. Руководство работниками подразделения, принятие мер по соблюдению ими правил внутреннего трудового распорядка.

3.10. Представление предложений о поощрении или наложении взысканий на подчиненных работников, содействие повышению их профессиональной квалификации.

3.11. Оказание авторам консультативной помощи в работе над рукописью; проверка выполнения авторами замечаний рецензентов и требований, предъявляемых к рукописям по их доработке.

3.12. Проверка комплектности представленного материала; соответствия названий разделов рукописи их содержанию, а также насколько отражены в работах новейшие достижения соответствующей отрасли научного знания.

3.13. Подготовка обоснованных письменных отказов в случаях отклонения издания рукописей.

3.14. Подготовка заключения о возможности издания рукописи после доработки с учетом предлагаемых исправлений, дополнений, сокращений.

3.15. Участие в решении вопросов, связанных с художественным и техническим оформлением редактируемых изданий.

3.16. Разрешение разногласий между авторами и редакторами, обеспечение равномерной и ритмичной загрузки редакторов, распределение между ними работы и определение сроков редактирования изданий в соответствии с действующими нормативами.

3.17. Оформление титульных листов изданий (присвоение номера ISBN, библиографических индексов УДК, ББК, авторского знака, оформление библиографической полосы, выходных и выпускных данных, сведений об издающей организации, об охране авторского права).

3.18. Оформление заявок и технических заданий на печать изданий; калькуляция стоимости печати изданий на основе коммерческих предложений полиграфистов.



3.19. Осуществление контрольного чтения рукописей, подготовленных к сдаче в производство, обсуждение качества отредактированного материала. Разработка проектов художественного и технического оформления изданий.

3.20. Визирование отредактированных рукописей в производство, в печать.

3.21. Проверка сигнальных экземпляров и принятие мер по выполнению требований полиграфического исполнения изданий при изготовлении тиража; приемка тиражей изданий от полиграфических предприятий.

3.22. Подготовка сопроводительной документации, ведомостей сдачи обязательного экземпляра электронного издания, актов приема-передачи дисков CD-R и отправка посылки с дисками в НТЦ «Информрегистр» (Москва) и в ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина» (Санкт-Петербург).

3.23. Подготовка сопроводительной документации, ведомостей сдачи обязательного экземпляра печатного издания в электронном виде для передачи оригинал-макетов в РГБ и РКП (филиал «ИТАР-ТАСС»).

3.24. Содействие повышению квалификации работников подразделения.

3.25. Составление годовых отчетов о выполненных работах по выпуску литературы.

4. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательного учреждения, касающихся деятельности начальника РИО.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства вуза предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением предусмотренных данной инструкцией обязанностей.

4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.4. Иные права, предусмотренные Коллективным договором ПГГПУ и законодательством РФ.



5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Работник несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Недостоверную информацию о состоянии работы подразделения в пределах своей компетенции.

5.3. Нарушение Устава университета, Правил внутреннего трудового распорядка.

5.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, проректора по образовательной деятельности и информатизации, декана факультета.

5.5. Причинение ущерба университету – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности сотрудников, преподавателей и студентов университета.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы начальника РИО определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-183-01-2021
ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Крюкова О. В.	Начальник управления кадров	27.12.21г.	
Отинова А. А.	Начальник отдела правового обеспечения		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с должностной инструкцией

Фамилия, имя, отчество

Подразделение

Должность

«С должностной инструкцией ознакомлен»

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись