

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»**

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ГАУ ДПО СОИРО

О.С. Кольцова

«11» января 2017 год

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе редакционно-издательского сопровождения
образовательного процесса
(в редакции от 11.01.2017)**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, Коллективным договором.

1.2. Отдел редакционно-издательского сопровождения образовательного процесса (далее - отдел) является самостоятельным структурным государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования» (далее – институт), подчиненным проректору по социально-экономическому развитию и внешним связям.

1.3. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Деятельность отдела осуществляется на основании Положения, утвержденного ректором института.

1.5. Отдел не является юридическим лицом, не обладает правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре.

1.6. Отдел использует в своей деятельности имущество, закрепленное за ним на имущество.

1.7. Отдел возглавляет заведующий.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом института, настоящим Положением.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штат отдела утверждает ректор института.

2.2. Заведующий, сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

2.3. Сотрудники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

3. Задачи и функции отдела

3.1. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности института: издание и тиражирование научной, учебной, учебно-методической, справочной, нормативной литературы, а также других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса, научно-исследовательских работ и оказания платных услуг институтом.

3.2. Издательская деятельность на договорной основе.

3.3. Совершенствование деятельности отдела с учетом требований всех заинтересованных сторон.

3.4. В соответствии с задачами отдел редакционно-издательского сопровождения образовательного процесса выполняет следующие функции:

- 3.4.1. формирование в соответствии с установленным в институте порядком совместно с Редакционно-издательским советом (далее – РИС) института годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного и научно-исследовательского процесса необходимой литературой;
- 3.4.2. разработка планов редакционно-подготовительных работ, графиков редакционных и производственных процессов издания;
- 3.4.3. контроль сроков предоставления рукописей и других авторских материалов, соблюдение сроков производства
- 3.4.4. допечатная подготовка запланированных и договорных изданий: корректура, редактирование, изготовление оригинал-макетов, разработка художественного и технического оформления изданий;
- 3.4.5. тиражирование запланированных и договорных изданий;
- 3.4.6. оказание услуг по печати и тиражированию документов и других полиграфических услуг на платной основе;
- 3.4.7. организация совместно с РИС института контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием образовательным, издательским и полиграфическим ГОСТам;
- 3.4.8. методическая и консультативная работа с подразделениями института по вопросам выпуска литературы;
- 3.4.9. участие совместно с РИС и другими подразделениями института в разработке предложений и рекомендаций по изменению технических, художественных, содержательных и иных характеристик издаваемой продукции с целью улучшения ее потребительских качеств и стимулирования сбыта;
- 3.4.10. формирование предложений по совершенствованию программно-технического обеспечения отдела;
- 3.4.11. подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;

3.4.12. надежная защита информации (документов), содержащих коммерческую тайну института, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников института.

4. Права отдела

Отделу для выполнения поставленных перед ним задач и возложенных на него функций предоставлены следующие права:

4.1. знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися деятельности отдела;

4.2. вносить на рассмотрение руководства института предложения по улучшению деятельности и модернизации материально-технической базы отдела;

4.3. осуществлять необходимое взаимодействие по организационно-правовым вопросам с руководителями структурных подразделений института для выполнения поставленных перед отделом задач;

4.4. запрашивать от руководителей и сотрудников структурных подразделений информацию и материалы, необходимые для осуществления функций, входящих в компетенцию отдела, и для выполнения должностных обязанностей его сотрудниками;

4.5. принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела;

4.6. сообщать ректору института и непосредственному руководителю (начальнику ресурсного центра) об обстоятельствах (в том числе форс-мажорных), препятствующих плановой работе отдела, и имеющихся в работе отдела нарушениях (перерасход материалов и средств, порча оборудования и инвентаря);

4.7. требовать от руководства института оказания содействия в организации работы отдела.

5. Ответственность и оценка деятельности отдела

5.1. Сотрудники отдела несут административную, дисциплинарную, материальную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в случае:

5.1.1. нарушения положений законодательства, нормативно-правовых актов, а также локальных актов и организационно-распорядительных документов;

5.1.2. невыполнения указаний непосредственного руководителя, касающихся организации и деятельности отдела информационного сопровождения образовательного процесса;

5.1.3. неправомерного использования предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

5.1.4. несоблюдения безопасных условий труда;

5.1.5. невыполнения правил пожарной безопасности в помещениях отдела информационного сопровождения образовательного процесса.

5.2. Оценка работы отдела осуществляется непосредственным руководителем регулярно в процессе повседневной деятельности.

5.3. Основными критериями оценки работы отдела являются качество, полнота и своевременность выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением.

6. Условия работы сотрудников отдела

6.1. Режим работы сотрудников отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, установленными Институтом.

6.2. В связи с производственной необходимостью сотрудники отдела могут направляться в командировки (в том числе местного значения) и на стажировки.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение составлено в 2 экземплярах, один из которых хранится у юрисконсульта Института, другой – у заведующего отделом редакционно-издательского сопровождения образовательного процесса.

7.2. Задачи, функции, права и ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением структуры, задач и функций структурного подразделения.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в одностороннем порядке приказом ректора Института.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по социально-экономическому
развитию и внешним связям _____

Е.В. Кудрицкая

С положением ознакомлен(а):

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.
