

Автономное образовательное учреждение Вологодской области
дополнительного профессионального образования
«Вологодский институт развития образования»

**«УТВЕРЖДАЮ»**
Ректор АОУ ВО ДПО «ВИРО»
Г. А. Краюшкина
« 10 » Октябрь 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

I. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел является структурным подразделением автономного образовательного учреждения Вологодской области дополнительного профессионального образования «Вологодский институт развития образования» (далее Институт); создан с целью организации издательской деятельности деятельности института.

1.2. Редакционно-издательский отдел в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1 (с последующими изменениями), Постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995 г. № 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов» (с изменениями от 10 марта 2000 г., 23 декабря 2002 г., 31 марта 2003 г.), Уставом и локальными актами АОУ ВО ДПО «ВИРО», настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора.

1.3. Редакционно-издательский отдел в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института, Департаментом образования Вологодской области, образовательными и научно-исследовательскими учреждениями, организациями различных форм собственности, на договорных началах – с заинтересованными организациями Вологодской области и других регионов РФ.

1.4. Редакционно-издательский отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности в соответствии с действующим трудовым законодательством, работает под непосредственным руководством проректора по информационно-аналитической деятельности.

1.5. Обязанности сотрудников редакционно-издательского отдела определяются их должностными инструкциями.

II. Основные задачи

2.1. Деятельность редакционно-издательского отдела направлена на решение следующих задач:

- подготовка и выпуск печатной продукции;
- выпуск информационно-методического и научно-педагогического журнала «Источник»;
- библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение.

III. Основные направления и содержание деятельности редакционно-издательского отдела

3.1. Подготовка и выпуск печатной продукции.

3.1.1. Выполняет отдельные элементы редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т. д.

3.1.2. Осуществляет контроль за качественным полиграфическим исполнением и соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам издаваемой литературы.

3.1.3. Выполняет заказы департамента образования и руководства института по тиражированию бланков, тестов, удостоверений и т. д.

3.2. Библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение:

3.2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение методистов, преподавателей и других работников ВИРО, а также всех педагогов и других работников образовательных учреждений Вологодской области в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

3.2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института.

3.2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

3.3. Подготовка и выпуск информационно-методического и научно-педагогического журнала «Источник».

IV. Структура, управление редакционно-издательского отдела

4.1. Структуру и штаты редакционно-издательского отдела утверждает ректор Института, исходя из целей, задач, а также объема работ, возложенного на отдел, на основании предложений должностного лица, осуществляющего непосредственное кураторство деятельностью отдела (п.1.4 настоящего положения).

4.2. В штатный редакционно-издательского отдела входят: начальник отдела, библиограф, редакторы, назначаемые на должность и освобождаемые от занимаемой должности в соответствии с действующим трудовым законодательством приказом ректора Института по представлению проректора по информационно-аналитической деятельности.

4.3. Начальник редакционно-издательского отдела имеет следующие полномочия:

– в рамках своих должностных обязанностей давать поручения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отдела. Исполнение части своих полномочий начальник может делегировать сотрудникам отдела, требовать своевременного и качественного выполнения поручений;

– вносить предложения ректору Института о поощрениях, взысканиях, предусмотренных Уставом института и правилами внутреннего распорядка, доплатах и премиях штатным сотрудникам и привлекаемым по согласованию к деятельности отдела сотрудникам за интенсивность, напряженность труда и качество работы.

4.4. Редакционно-издательский отдел представляет отчетно-аналитическую информацию о своей деятельности в установленные сроки.

V. Взаимодействие и связи редакционно-издательского отдела с другими структурными подразделениями Института, внешними структурами и организациями

5.1. Редакционно-издательский отдел в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института, Департаментом образования Вологодской области, образовательными и научно-исследовательскими учреждениями, организациями различных форм собственности, библиотеками, другими предприятиями, учреждениями, организациями на договорных началах – с заинтересованными организациями Вологодской области и других регионов РФ.

5.2. Предметом взаимодействия является издательская деятельность института.

VI. Права сотрудников СП

Сотрудники отдела имеют следующие права:

- повышать квалификацию за счет Института;
- использовать весь технический потенциал Института для выполнения поставленных перед отделом задач;
- участвовать в семинарах, конференциях, проводимых Институтами самостоятельно или совместно с другими организациями различных форм собственности;
- сотрудники отдела имеют иные права, определяемые Уставом, локальными актами Института, должностными инструкциями;
- трудовая деятельность и социальное обеспечение сотрудников отдела регулируются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором Института.

VII. Ответственность

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на редакционно-издательский отдел задач несет руководитель отдела.

7.2. Степень ответственности сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

VIII. Делопроизводство

Редакционно-издательский отдел обеспечивает ведение дел в соответствии с соответствующим разделом номенклатуры дел Института и вносимыми в неё изменениями, включая следующие документы:

- Положение о редакционно-издательском отделе;
- Должностные инструкции сотрудников отдела.