

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ГАУ ДПО «АМИРО»)

С Т В Е Р Ж Д А Ю  
Ректор ГАУ ДПО «АМИРО»  
В.С. Калита  
2021 г.



Протокол № 3 заседания  
Учёного Совета от 24.06.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о редакционно-издательском отделе в государственном автономном**  
**учреждении дополнительного профессионального образования**  
**«Амурский областной институт развития образования»**

Благовещенск, 2021

Введено в действие приказом ректора № 253 от 25.06.2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность редакционно-издательского отдела (далее – РИО) ГАУ ДПО «АМИРО», определяет её основные задачи, функции, структуру, права, ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Амурский областной институт развития образования» (далее – Институт, ГАУ ДПО «АМИРО»).

1.3. РИО является структурным подразделением ГАУ ДПО «АМИРО». РИО не является отдельным юридическим лицом.

1.4. В своей деятельности РИО руководствуется нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2. настоящего Положения, Уставом, локальными актами, планами работы Института, Коллективным договором, должностными инструкциями, приказами ректора Института, настоящим Положением.

1.5. РИО подчиняется непосредственно ректору и проректорам по видам деятельности.

1.6. Контроль за деятельностью РИО осуществляют Учёный совет, совет трудового коллектива, ректор и проректоры Института по направлениям деятельности.

1.7. Работой РИО руководит заведующий отделом.

1.8. РИО строит свою работу в тесной связи с другими структурными подразделениями Института, а также сторонними организациями в рамках реализации своих полномочий или заключённых соглашений о взаимодействии.

1.9. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на РИО.

1.10. РИО может быть ликвидирован в случаях ликвидации Института, реструктуризации и/или оптимизации Института.

1.11. Реорганизация, ликвидация РИО производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Института, на основании приказа ректора.

## 2. Структура РИО

2.1. Структура и штат РИО определяется утверждённым штатным расписанием.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью РИО осуществляет заведующий отделом.

2.3. Заведующий отделом назначается приказом ректора.

2.4. В штат РИО входят заведующий отделом, техник.

2.5. Специалисты РИО работают на основании трудовых договоров, должностных инструкций и отчитываются о своей работе перед заведующим

отдела.

2.6. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников РИО определяются соответствующими должностными инструкциями.

2.7. При отсутствии заведующего отделом (нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности и др.) обязанности по должности временно возлагаются на одного из работников РИО и оформляются приказом ректора Института.

### **3. Цель и основные задачи РИО**

3.1. Основной целью РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Института.

3.2. РИО создан для решения следующих задач:

3.2.1. обеспечение подготовки и издание учебной, учебно-методической и научной литературы с использованием современных технологий и соблюдением предъявляемых нормативно-технологических требований по издательскому делу в соответствии с планами издательской деятельности на текущий год.

3.2.2. обеспечение прочей полиграфической продукцией для нужд структурных подразделений Института.

### **4. Функции РИО**

4.1. Обеспечение структурных подразделений Института дидактическими материалами, подготовленными профессорско-преподавательским составом.

4.2. Выпуск научной и научно-методической продукции, предназначенной для организации научно-исследовательской работы в образовательных учреждениях.

4.3. Формирование в соответствии с установленным в Институте порядком годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

4.4. Редакционно-техническая подготовка рукописей к изданию.

4.5. Техническое исполнение издания подготовленных рукописей.

4.6. Определение технологии редакционно-издательского процесса.

4.6. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.

4.7. Организация контроля качества полиграфического исполнения в соответствии с издательскими и полиграфическими ГОСТами.

4.8. Методическая и консультативная работа со структурными подразделениями Института, информационно-методическим центром по вопросам выпуска литературы, организации совместного с ними контроля за

эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей.

4.9. Организация издания внебюджетных работ, в том числе путем заключения договоров с авторами, дополнительно к утвержденному плану с полным возмещением затрат и получением дохода.

4.10. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

## 5. Права и обязанности

РИО обязан:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;
- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

Сотрудники РИО обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности;
- участвовать в общих мероприятиях РИО, Института.

5.1. Заведующий отделом:

- имеет право вносить предложения об изменении штатной численности, о назначении и освобождении, о поощрении и дисциплинарной ответственности работников РИО.

5.2. Работники РИО имеют право:

- взаимодействовать и регулировать свои отношения со всеми подразделениями Института в соответствии со структурой Института, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Института, Уставом Института;
- принимать к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы по Институту;
- принимать к исполнению все решения различных советов, планёрных заседаний, совещаний Института;
- принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию РИО.

5.3. Все сотрудники РИО пользуются правами, предусмотренными Трудовым кодексом, ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также локальными актами Института.

5.4. Сотрудники РИО имеют право участвовать в выполнении работ в соответствии с Положением о внебюджетной деятельности Института.

5.5. Участвовать в научных, научно-практических, научно-методических и иных конференциях, семинарах, совещаниях.

5.6. Повышать квалификацию.

5.7. Пользоваться информационными и методическими фондами Института, услугами учебных, методических, социально-бытовых, других подразделений Института.

5.8. Работники РИО обязаны:

- соблюдать Устав Института, правила внутреннего трудового распорядка Института, правила по охране труда и технике безопасности;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности;
- качественно выполнять обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовом договоре.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение РИО требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделом.

6.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности РИО по выполнению задач и функций, возложенных на РИО;
- соблюдение работниками РИО трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за РИО, и соблюдение правил пожарной безопасности;

Предусматриваются следующие виды административных взысканий, принимаемых в рамках действующих нормативно-правовых актов:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;
- расформирование РИО.

6.3. РИО несёт ответственность за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение определенных данным Положением задач и функций;
- представление недостоверной, несвоевременной отчетности (информации) по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников РИО;
- несвоевременное и (или) некачественное исполнение документов и поручений руководства Института.

Степень ответственности работников РИО устанавливается их должностными инструкциями.

6.4. РИО несет коллективную ответственность:

- за качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и функций, а также за полную реализацию предоставленных ему прав;
- за правильность, полноту и качество проведения мероприятий по разрешению противоречий, возникающих в ходе выполнения рабочего процесса;
- за предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;

- за своевременную и качественную подготовку документов;
- за обеспечение сохранности имущества, соблюдение правил пожарной безопасности.

#### **7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Учёного совета Института.