

Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения

«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом генерального директора

ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»

№ 3010 от « 29 » 12 20 18
-ОД

Положение

о Редакционно-издательской службе

Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения

«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»

2019 год

**Положение
о Редакционно-издательской службе
Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательская служба (РИС) является структурным подразделением Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (ГБНОУ «СПБ ГДТЮ», далее по тексту - Учреждение).

1.2. Настоящее положение определяет правовую и организационную основу деятельности и порядок работы РИС.

1.3. Деятельность РИС осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.4. РИС возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора Учреждения.

1.5. РИС подчиняется генеральному директору Учреждения.

1.6. Должностные обязанности сотрудников РИС определяются трудовыми договорами с ними, должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. Основные цели, задачи и функции РИС

2.1. Редакционно-издательская служба создана с целью обеспечения потребностей Учреждения в выпуске разнообразной монохромной и полноцветной издательской продукции, сопровождающей образовательную деятельность Учреждения, городские, региональные и всероссийские мероприятия, проводимые на базе Учреждения и при его участии;

2.2. Задачи РИС:

- анализ учебно-методической деятельности Учреждения в части издания учебно-методической литературы, участие в работе Методического совета с целью выявления приоритетных направлений и перспектив развития издательской деятельности,

- участие в определении приоритетной тематики учебных, методических, а также других видов изданий на основе анализа обеспеченности издательской продукцией различных направлений деятельности Учреждения, анализа потребностей специалистов системы дополнительного образования города;

- обеспечение своевременного выпуска учебно-методической литературы и мелкообъемной печатной продукции (пригласительные билеты, открытки, афиши, бейджи, программы, наградная продукция, буклеты, информационные, служебные материалы и листовки) форматом не более А1 (600х800 мм)) для Учреждения в целом и отделов (подразделений) в частности, мероприятий системы дополнительного образования города;

- обеспечение образовательного процесса выпуском методической литературы по направлениям деятельности, участие в определении соответствия содержания учебным программам;

- разработка и изготовление комплектов издательских материалов для мероприятий, проводимых на базе Учреждения и при его участии, оформление представительских, наградных и служебных издательских материалов Учреждения;

- обеспечение современного качества выпускаемой РИС издательской продукции;

- организация рационального технологического процесса подготовки и изготовления издательской продукции Учреждения;

- внедрение современного программного обеспечения;

- выполнение рационального планирования работ, их финансирования и восполнения

материальных ресурсов;

- разработка системы хранения и поиска выпущенной издательской продукции;
- организация консультативной помощи авторам по подготовке печатных изданий;
- внедрение новых форм сотрудничества с отделами и структурными подразделениями Учреждения, специалистами системы дополнительного образования города при разработке издательской продукции;
- обеспечение связей с издательствами и типографиями города, изучение требований к подготовке изданий в печать;
- методической и консультативная работа по вопросам выпуска печатных изданий структурных подразделений (отделов) Учреждения и городских учебно-методических объединений специалистов системы дополнительного образования города на предмет соответствия требованиями образовательного стандарта и требованиям, предъявляемыми к качеству печатной продукции;
- прогнозирование перспектив работы службы.

2.3. Для реализации целей и задач РИС осуществляет следующие функции:

2.3.1. В области выпуска издательской продукции:

- разработка макетов изданий в электронном виде;
- редактирование издательских материалов и корректура изданий;
- тиражирование изданий на копировальных аппаратах, постпечатная обработка (подборка, фальцовка, обрезка, брошюровка);
- предпечатная подготовка и сопровождение изданий в типографиях города, включая цветокоррекцию на основе цветопроб;
- работа с авторами и с ответственными представителями подразделений (отделов) при подготовке материалов к изданию;
- консультация подразделений (отделов) при подготовке ими макетов изданий; доведение макетов в случаях необходимости;
- участие в разработке требований к структуре, оформлению и содержанию печатных изданий, требований к качеству информации и стилю изложения материала учебных изданий, контроль за их соблюдением;
- учет и выдача номеров ISBN на учебно-методическую литературу;

2.3.2. В области поддержания работоспособности оборудования и обеспечения технологического процесса выпуска издательской продукции:

- контроль за состоянием оборудования РИС и выявление недостатков в его работе; взаимодействие с персоналом, обслуживающим это оборудование, с целью принятия мер по устранению неисправностей; выработка предложений по приобретению более совершенных моделей;
- установка на компьютерные системы РИС программного обеспечения, конфигурирование его и контроль корректной работы;
- формирование «Перспективного плана работы Редакционно-издательской службы» на календарный и учебный годы; ведение учета выполненных плановых и внеплановых работ;
- расчет смет затрат на выпуск издаваемой продукции и составление актов передачи готовой продукции;
- формирование:
 - архива печатных изданий на бумажных носителях с регистрацией в рабочих журналах во временной последовательности,
 - архива разработанных в РИС файлов на оптических носителях информации;
- ведение отчетной документации;

- выработка предложений по усовершенствованию работы РИС.

2.3.3. В области контрактной системы:

- составление технических заявок и заданий на приобретение товаров и обслуживание специализированной техники РИС;
- подготовка технических заданий и осуществление поиска контрагентов (при осуществлении закупки у единственного источника) для реализации бюджета Учреждения, плана закупок, функционирования структурного подразделения.

3. Предмет деятельности и структура

3.1. Предметом деятельности РИС является:

- оперативный выпуск издательской продукции малых (десятки единиц) и средних (до 1000 единиц) тиражей по замкнутому циклу: от создания макетов в электронном виде до тиражирования изданий на копировальных аппаратах в РИС;
- подготовка макетов больших тиражей издательской продукции или издательской продукции, выпуск которой по техническим характеристикам невозможен в РИС, для передачи их на печать в сторонние типографии;
- методическая и консультативная работа по вопросам выпуска печатной продукции.

3.2. Принципы деятельности РИС:

- оперативность;
- возможность выполнения работ как по полному замкнутому циклу, так и отдельных этапов;
- взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения;
- взаимодействие со сторонними организациями по вопросам приобретения и обслуживания техники, поставки расходных материалов, печати издательской продукции

3.3. Структура:

Редакционно-издательская служба состоит из двух секторов:

- сектора допечатной подготовки ,
- копировально-множительного сектора.

При возникновении производственной необходимости сотрудники РИС могут выполнять работы в обоих секторах.

Структура и штатное расписание РИС утверждаются генеральным директором Учреждения.

3.4. В целях совершенствования деятельности РИС и реализации поставленных задач могут быть образованы другие сектора с определением ведущих функций.

4. Права и обязанности РИС

4.1. Для реализации основных задач и функций РИС имеет право:

- определять приоритеты деятельности на конкретный временной период и планировать работы в соответствии с выбранными приоритетами в установленном в Учреждении порядке;
- пользоваться банками, базами данных, информационно-справочными системами и фондами Учреждения в установленном порядке;
- пользоваться обеспечением и обслуживанием деятельности со стороны соответствующих структур и служб Учреждения в установленном порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности;

- осуществлять поиск партнерских связей со сторонними организациями, учреждениями и специалистами;
- определять научно-технические и организационные условия развития службы;
- не принимать заказы на работы, не соответствующие задачам и функциям РИС;
- имеет другие права, закрепленные Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.

4. Обязанности:

- своевременно и надлежащим образом выполнять возложенные Уставом Учреждения и настоящим Положением задачи и функции;
- руководствоваться правилами охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарной гигиены;
- выполнять приказы и распоряжения администрации Учреждения;
- своевременно и качественно предоставлять администрации Учреждения любую информацию, отчёты о проделанной работе;
- поддерживать материально-техническую базу и обеспечивать ее сохранность и эффективное использование;
- соблюдать права и свободы обучающихся и работников Учреждения;
- обеспечить защиту персональных данных работников, обучающихся, контрагентов.

5. Руководство и управление

5.1. Руководство деятельностью РИС осуществляет начальник РИС;

5.2. Начальник РИС непосредственно подчиняется генеральному директору Учреждения; и заместителям генерального директора по вопросам, отнесенным к их компетенции;

5.3. Начальник РИС назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора Учреждения;

5.4. Работа начальника РИС осуществляется в строгом соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Положением.

5.5. Начальник РИС:

- осуществляет руководство деятельностью РИС;
- определяет цели, задачи, приоритеты деятельности РИС и последовательность их реализации, прогнозирует развитие РИС;
- обеспечивает функционирование РИС, планирует, организует и контролирует деятельность РИС, отвечает за качество и эффективность ее работы;
- принимает решения по организации работы сотрудников РИС и производит оценку их деятельности;
- определяет порядок и режим работы секторов РИС в установленном порядке;
- проводит производственные совещания;
- подготавливает и визирует в установленном порядке предложения, планы работы РИС, проекты приказов и другие необходимые документы по вопросам, входящим в предмет деятельности РИС;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, разработку должностных инструкций работников РИС, распределение обязанностей между работниками РИС на основании должностных инструкций,
- вносит предложения по изменению штатного расписания РИС в установленном

порядке, создает условия для повышения профессионального уровня работников РИС;

- обеспечивает работников РИС необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения своих работников приказы и распоряжения администрации Учреждения;

- анализирует и контролирует надлежащее исполнение работниками РИС своих должностных обязанностей, приказов и распоряжений администрации Учреждения, выполнение планов работ РИС, координирует их деятельность;

- осуществляет оперативный контроль производственных ситуаций;

- определяет трудоемкости различных редакционно-издательских работ;

- представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников РИС;

- представляет отчеты о деятельности РИС;

- составляет и представляет на утверждение генеральному директору сметы расходов РИС на выполнение издательских работ и ведет учет расходования финансовых и иных ресурсов;

- учитывает должностные обязанности сотрудников по работе с персональными данными при составлении должностных инструкций, определяет места хранения персональных данных (их материальных носителей), вводит дополнительные меры защиты материальных носителей в случае необходимости;

- организует подготовку технических заданий для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в рамках обязанностей, возложенных на структурное подразделение, в объеме, предусмотренном Положением о контрактной службе ГБОУ "СПБ ГДТЮ";

- формирует бюджет РИС.

5.6. Начальник РИС несет персональную ответственность за:

- соблюдение санитарных норм, норм и правил охраны труда, пожарной безопасности;

- за несвоевременное и некачественное выполнение (невыполнение) задач, функций и обязанностей РИС, возложенных настоящим Положением;

- несвоевременную и некачественную подготовку и оформление документов (или их отсутствие) по вопросам, входящим в предмет деятельности РИС, несвоевременное представление или непредставление планов работ службы, отчетов о работе службы, за состояние и сохранность основных фондов и материальных ценностей, закрепленных за РИС;

5.7. В период отсутствия начальника РИС его замещает один из заведующих секторов по приказу генерального директора.

5.8. Деятельность работников РИС регламентируется должностными инструкциями.

6. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Служебные взаимодействия РИС с другими структурными подразделениями, службами Учреждения, комитетами и ведомствами, научными, образовательными учреждениями, предприятиями и общественными организациями осуществляются в установленном в Учреждении порядке, на основании локальных актов Учреждения, плана работы, заявок, писем, согласованных с генеральным директором или с заместителями генерального директора.

6.2. Взаимодействия и взаимоотношения с другими структурными подразделениям строятся на основе уважения и с учетом целостности и единства Учреждения.

6.3. РИС взаимодействует с отделами (подразделениями) Учреждения в части обеспечения их издательской продукцией в соответствии с утвержденным Планом издательских работ.

6.4. РИС взаимодействует с обеспечивающими деятельность Учреждения отделами, инженерно-техническими, хозяйственными и другими службами по вопросам обеспечения

жизнедеятельности и работоспособности РИС.

6.5. РИС использует в своей работе творческие результаты педагогической деятельности детских объединений системы дополнительного образования города (например, ИЗО-студии отдела художественного воспитания и Дизайн-центра отдела техники), включает с согласия педагогов в свой фотоархив работы учащихся путем их сканирования или фотографирования с дальнейшим применением в печатной продукции (с указанием, по возможности, фамилии, имени, возраста автора и названия коллектива).

7. Ответственность

7.1. РИС несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных Уставом Учреждения и настоящим Положением функций, задач и обязанностей.

7.2. Возложение на сотрудников РИС обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к работе конкретного подразделения не допускается.

8. Материально-техническая база. Финансирование

8.1. РИС для реализации своих целей, задач и функций предоставляется необходимое имущество, оборудование и помещения, обеспечивающие технологический процесс издания продукции.

8.2. РИС пользуется обеспечением и обслуживанием всех инженерных, хозяйственных, методических, информационных и других служб Учреждения;

8.3. Финансирование деятельности РИС осуществляется на основе предъявленных и утвержденных смет, планов работ и мероприятий за счет бюджетного и дополнительного бюджетного финансирования Учреждения. Все сметы и планы по финансированию предъявляются на рассмотрение в установленном порядке руководству Учреждения.

8.4. В установленном порядке в РИС проводится инвентаризация всех материальных ценностей, находящихся на материальной ответственности сотрудников РИС.

8.5. В установленном порядке в РИС проводится списание расходных материалов и материальных ценностей.

Начальник РИС



Я.В.Федорова