

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 1

« 17 » сентября 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно-издательском отделе (РИО)
СМК – ПСП – 12 - 01

1. Общие положения

1.1. Назначение РИО – координировать издательские функции колледжа, профессионально выполнять предпечатную подготовку и выпуск учебно-методической литературы, учебно-программной документации, утвержденных советом колледжа, разрабатывать и выпускать наглядные пособия, имиджевые издания, поздравительные адреса, грамоты, дипломы, и другую полиграфическую и печатную продукцию.

1.2. Редакционно-издательский отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-1 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»;
- документацией внутриколледжной системы менеджмента качества;
- документацией внутриколледжной системы менеджмента охраны труда и техники безопасности;
- законодательными и нормативными актами по охране труда и пожарной безопасности;
- межгосударственным стандартом ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному делу, библиографическая запись, библиографическое описание, общие требования и правила составления»;
- стандартом отрасли ОСТ 29.127-2002 «Издания книжные и журнальные для детей и подростков. Общие технические условия»;
- Приказом Мининформпечати РФ от 28.06.1993 г. «Об утверждении перечня выходных сведений, размещенных в неперIODических печатных изданиях»;
- требованиями к оригиналам и оригинал-макетам, предоставляемым в РИО;
- данным положением об отделе.

1.3. Редакционно-издательский отдел непосредственно подчиняется заместителю директора колледжа по учебно-воспитательной работе.

1.4. Все приказы и распоряжения по редакционно-издательской деятельности колледжа согласовываются с редакционно-издательским отделом.

2. Структура отдела и управление

2.1. Редакционно-издательский отдел (РИО) является структурным подразделением ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж». Структура РИО определяется совместно с руководством колледжа.

2.2. Для организации работы отдела приказом директора назначается заведующий редакционно-издательским отделом.

Кол-во стр.	5
Дата изменения:	

2.3. Заведующий РИО подчиняется непосредственно заместителю директора колледжа по учебно-воспитательной работе.

2.4. Структура и штат редакционно-издательского отдела:

- заведующий РИО;
- редакторы (2 чел.);
- технический редактор;
- оператор ПЭВМ (наборщик);
- оператор копировальных и множительных машин (печатник);
- копировщик (2 чел);
- оператор переплетных машин (переплетчик).

2.5. Заведующий РИО:

- обеспечивает выполнение основных задач и функций РИО, перечисленных в настоящем положении;
- принимает участие в обсуждении всех вопросов, касающихся редакционно-издательской деятельности колледжа;
- определяет структуру отдела, представляет на утверждение директора колледжа штатное расписание РИО в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ;
- составляет должностные инструкции сотрудников РИО и представляет их на утверждение директора колледжа;
- вносит предложения директору колледжа:
 - а) о приеме на работу, переводе и увольнении, о поощрениях сотрудников РИО или о наложении на них взысканий;
 - б) о необходимых изменениях в размещении РИО, в условиях труда и режиме работы сотрудников, и других изменениях, необходимых для выполнения поставленных перед РИО задач.

3. Направления и организация деятельности отдела

3.1. Основной задачей РИО является организация и осуществление книгоиздания, прежде всего издания учебно-методической литературы, учебно-программной документации, утвержденных советом колледжа, по программам подготовки специалистов среднего звена программам, отвечающим требованиям, установленным федеральными государственными образовательными стандартами, а также выпуска научной литературы, наглядных пособий и других изданий в интересах обеспечения деятельности колледжа.

3.2. РИО в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- участвует в формировании годовых и перспективных тематических планов издания литературы совместно с подразделениями колледжа;
- осуществляет редакционную и производственно-издательскую подготовку к выпуску издаваемой колледжем литературы: методические указания, сборники, ККОС утвержденной экспертным советом колледжа;
- организует экспертизы всех издаваемых колледжем материалов на оценку материальных требований и нормативных документов по издательской деятельности;
- организует контроль качества издаваемой литературы, в том числе качества полиграфического исполнения, проводит анализ редакционно-издательской деятельности колледжа и результаты анализа представляет директору колледжа;
- определяет технологию издательского процесса;
- осваивает современную издательскую технику и технологию;
- оказывает помощь в оформлении портфолио преподавателей;

- оформляет и выпускает сборники материалов научно-практических конференций;
- тиражирование изданий, разработанных педагогами;
- разработка дизайна и изготовление стенгазет, плакатов, дипломов, грамот, благодарностей, поздравительных адресов, приглашений, сертификатов, буклетов, флаеров и т.п. к мероприятиям колледжа, праздничным событиям и др.;
- издаёт газеты, оформляет стенды, отражающие жизнь колледжа;
- верстает, выпускает и размещает газеты «Пресс-Колледж» в электронном виде, на официальном сайте колледжа;
- изготавливает грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма, поздравительные адреса и др.;
- изготовление рекламных буклетов, флаеров и документации для приемной комиссии колледжа;
- выпускает продукцию по заявкам преподавателей и сотрудников колледжа;
- изготовление журналов различного назначения (классного руководителя, отдела по связям с общественностью, для общежитий и т.п.);
- ведет учет результатов своей деятельности и расхода материалов, в установленном порядке готовит оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности.

4. Взаимоотношения и связи отдела

Отдел осуществляет свою деятельность совместно со структурными подразделениями колледжа в соответствии с нормативными документами колледжа, приказами и распоряжениями директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. РИО имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутреннего пользования в колледже;
- самостоятельно формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы изданий колледжа в установленном порядке;
- подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;
- организовывать рецензирование (в том числе внешнее) издаваемых материалов;
- отклонить представляемую к изданию рукопись при ее несоответствии требованиям действующих нормативных документов;
- с согласия директора выполнять договоры с внешними заказчиками о хозяйственных работах в соответствии с функциями РИО, определенными настоящим положением, а также получать дополнительную оплату (поощрение) за выполнение объема работ, превышающего объем, запланированный в соответствии с фондом заработной платы.

5.2. РИО обязан:

- обеспечить своевременный выпуск плановых изданий;
- иметь документацию внутриколледжной системы менеджмента качества;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечить исполнение законов в части прав и обязанностей персонала.

5.3. РИО несет ответственность за неисполнение обязанностей, предусмотренных законодательством и внутренней нормативной документацией колледжа.

Заведующая РИ



О.П. Гершман

Кол-во стр.	5
Дата изменения:	

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

 С.Л. Родионов

« 10 » 10 2015 г.

Начальник отдела кадров

 Г.И. Лукьянова

« 10 » 10 2015 г.

Представитель руководства

по качеству

 Е.А. Степанова

« 10 » 10 2015 г.

Кол-во стр.	5
Дата изменения:	

ТАБЛИЦА ПЕРЕСМОТРА ДОКУМЕНТА

№ п/п	Номера удаленных страниц	Количество удаленных страниц	Номера вставленных страниц	Количество вставленных страниц	Подпись внесшего изменения лица,