


ПРИНЯТО  
на общем собрании работников  
ГАУ ДПО РС (Я) «Институт  
развития профессионального  
образования»  
от «18» октября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ ДПО РС (Я)  
«Институт развития  
профессионального образования»  
Л. М. Иванова  
от «18» октября 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

редакционно-издательского центра

ГАУ ДПО РС (Я) «Институт развития профессионального образования»

### I. Основное назначение

1. Редакционно-издательский центр (далее – РИЦ) является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Саха (Якутия) «Институт развития профессионального образования» (далее – Институт).

2. Целью деятельности РИЦ является организация и осуществление на профессиональном уровне редакционно-издательской деятельности Института.

3. Основными задачами РИЦ являются:

3.1. Планирование, подготовка к изданию и выпуск на высоком профессиональном уровне различных видов учебно-методической, учебно-справочной, научной, тематической и другой печатной продукции, необходимой для обеспечения образовательной деятельности Института;

3.2. Реализация политики Института в области связей с общественностью;

3.3. Внедрение и сопровождение программного обеспечения, администрирование сети Института.

### II. Нормативные основания деятельности

1. РИЦ осуществляет свою деятельность на основании действующего законодательства Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Института, Коллективного договора, настоящего Положения, иных нормативных документов, регламентирующих редакционно-издательскую деятельность.

2. Внебюджетная деятельность РИЦ проводится в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

### III. Структура подразделения

1. Руководство и организацию всеми направлениями деятельности РИЦ осуществляет главный редактор. Главный редактор назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института.

2. Главный редактор несет ответственность за качество издаваемой продукции, соблюдение Устава Института, правил внутреннего распорядка и охраны труда, исполнение приказов и распоряжений администрации, выполнение возложенных настоящим Положением на Центр задач, качество и своевременность реализации плана работы РИЦ по всем направлениям деятельности.

3. Структура и численность РИЦ определяется штатным расписанием Института;

4. В РИЦ предусматриваются должности главного редактора, редактора, технического редактора, главного специалиста по связям с общественностью, специалиста по защите информации.

5. Распределение обязанностей между сотрудниками РИЦ осуществляет главный редактор в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

### IV. Функции подразделения

4.1. Разработка и формирование проектов годовых и перспективных планов издания печатной продукции, в том числе на основе заявок руководителей структурных подразделений и представленных рукописей (авторских оригиналов).

4.2. Осуществление мероприятий по своевременному выполнению утвержденных планов.

4.3. Разработка, редактирование, изготовление оригинал-макетов и художественное оформление печатных изданий в соответствии с государственными стандартами по издательскому делу.

4.4. Обеспечение контроля качества содержания издаваемой литературы, ее исполнения, соответствия установленным ГОСТам.

4.5. Планирование тематики, специализации и направленности журнала «Профессиональное образование Якутии» и других печатных изданий, издаваемых Институтом.

4.6. Рассылка обязательных экземпляров;

4.7. Подготовка информации для СМИ, создание контента для сайта и социальных сетей Института;

4.8. По распоряжению директора Института осуществление оперативной подготовки и выпуска в свет внеплановых материалов.

4.9. Проведение методической и консультативной работы с другими структурными подразделениями Института по вопросам выпуска литературы, организации совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей.

4.10. Направление (при необходимости) рукописей на доработку.

4.11. Подготовка и ведение договоров с авторами на издание рукописей, полиграфическими предприятиями, органами распространения печати и другими организациями.

4.12. Подключение и установка сетевых элементов, настройка программного обеспечения, техническая поддержка пользователей, разработка и внедрение мероприятий по защите информации.

### V. Права и обязанности

Права и обязанности сотрудников РИЦ определяются условиями трудовых договоров и должностных инструкций, утвержденными директором Института.

### VI. Ответственность

Сотрудники РИЦ несут ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2. За нарушение Устава института;

6.3. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности;

6.4. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

6.5. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.6. За причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.7. За порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества института;

6.8. За разглашение персональных данных работников института;

6.9. За предоставление непосредственному руководству ложной или искаженной отчетной и другой документации (информации).

В данном документе всего пропито,  
пронумеровано и скреплено печатью

цифрами 3 ( три ) листов

Должность директор

Подпись « [подпись] » 20 20 М.П.

