

**Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт повышения квалификации»  
(МАОУ ДПО ИПК)**



Н.П. Недоспасова

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г.Новокузнецк

### Корректора редакционно-издательского отдела

#### 1. Общие положения

1.1 Корректор редакционно-издательского отдела (далее корректор РИО) назначается и освобождается от должности приказом ректора муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2 Корректор РИО непосредственно подчиняется начальнику редакционно-издательского отдела (далее Отдел).

1.3 Корректор РИО в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законом «Об образовании», другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения дополнительного профессионального образования.

1.4 Корректор РИО должен знать: законодательные акты, регламентирующие деятельность учреждения дополнительного профессионального образования; основы редакционно-издательской работы; порядок подготовки рукописей к сдаче в производство; грамматику и стилистику русского языка; технику вычитки рукописей; правила корректуры и стандартные корректурные знаки; технические правила набора; государственные стандарты по терминологии, обозначения и единицы измерения; основы технологии полиграфического производства, основы экономики, организации труда и трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, иные локальные нормативно-правовые акты Учреждения.

1.5 Квалификационные требования:

Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

#### 2. Должностные обязанности

Корректор РИО:

2.1 Осуществляет предварительную вычитку рукописей, устраняет орфографические и пунктуационные ошибки.

2.2 Исправляет недостатки смыслового (при согласовании с автором) и стилистического характера.

2.3 Проверяет комплексность представленных рукописей (наличие титульного листа, введения, справочного аппарата и т. д.).

2.4 Проверяет правильность оформления таблиц, сносок, формул, справочного аппарата издания, полноту библиографического описания.

2.5 Проверяет правильность набора текста, заголовков, примечаний и других выделяемых частей издания в соответствии с общими правилами полиграфического производства.

2.6 Осуществляет вторую правку подготовленного макета, устраняет неточности.

### 3. Права

Корректор РИО имеет права, определенные Трудовым кодексом РФ, а также право:

- 3.1 Разрабатывать и вносить руководству Учреждения предложения о совершенствовании своей деятельности и всей работы Отдела.
- 3.2 Пользоваться вспомогательным техническим оборудованием Учреждения, вычислительной техникой, библиотекой.
- 3.3 Повышать квалификацию в Учреждении, других образовательных учреждениях.
- 3.4 Входить в состав любых советов, комиссий, создаваемых в Учреждении.
- 3.5 Получать информацию, необходимую для обеспечения организационно-методической деятельности.

### 4. Ответственность

Корректор РИО несет дисциплинарную ответственность за:

- некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящей должностной инструкцией задач и функций;
- несвоевременную и некачественную подготовку информационных и иных материалов;
- несвоевременное и некачественное выполнение плановых и внеплановых заданий;
- нарушение трудового законодательства.

Начальник  
редакционно-издательского отдела



Н.П. Селюнина

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 С.Н. Старикова

01.09.2011

С инструкцией ознакомлен.

\_\_\_\_\_ (дата, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись, расшифровка подписи)