

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



Утверждаю
Ректор

Недоспасова Н.П.

09 2011 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г.Новокузнецк

Начальника редакционно-издательского отдела

1. Общие положения

1.1 Начальник редакционно-издательского отдела (далее начальник 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 Начальник РИО непосредственно подчиняется проректору по научно-методической работе.

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

1.4 Начальник РИО должен знать: законодательные акты, регламентирующие деятельность учреждения дополнительного профессионального образования, нормативные документы, касающиеся редакционно-издательской деятельности; основы рекламной и справочно-информационной деятельности; основы авторского права; отечественный и зарубежный опыт по профилю деятельности; порядок подготовки рукописей к сдаче в производство; технологию полиграфического производства; государственные стандарты на терминологию; достижения отечественной и зарубежной педагогической науки; основы компьютерной грамотности на уровне пользователя; организацию труда; основы трудового, финансового, хозяйственного законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности, иные локальные нормативно-правовые акты Учреждения.

1.5 Квалификационные требования:

– Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждений образования.

2. Должностные обязанности

Начальник РИО:

2.1 Организует работу по осуществлению редакционно-издательской деятельности Учреждения.

2.2 Формирует цели и задачи деятельности подразделения и каждого сотрудника редакционно-издательского отдела (далее Отдел).

2.3 Распределяет обязанности между работниками Отдела в соответствии с должностными инструкциями.

2.4 Организует формирование информационных банков по всем направлениям деятельности Отдела.

2.5 Разрабатывает методическую документацию по профилю деятельности Отдела.

2.6 Организует работу по рекламному и информационному обеспечению массовых мероприятий (выпуск программ, рекламных материалов).

2.7 Координирует деятельность сотрудников Отдела и организует взаимодействие Отдела с другими подразделениями Учреждения и родственными организациями, предприятиями.

2.8 Организует оказание справочных услуг в пределах компетенции Отдела.

2.9 Осуществляет контроль за сроками представления рукописей, за выполнением изготовления тиража издания.

2.10 Изучает прогрессивные методы и международный опыт в области организации деятельности родственных структур.

2.11 Обеспечивает качество представляемой информации, рекламных материалов, печатной продукции.

2.12 Подготавливает предложения к проектам текущих, перспективных планов экономического и социального развития Учреждения.

2.13 Организует работу по формированию издательского плана, подготовке, выпуску материалов, рассмотрению и утверждению в вышестоящих инстанциях (РИС).

2.14 Содействует повышению квалификации сотрудников Отдела.

2.15 Организует своевременное материальное обеспечение производственной деятельности Отдела.

2.16 Обеспечивает выполнение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

2.17 Организует работу по подбору необходимых кадров.

3. Права

Начальник 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 Запрашивать от подразделений Учреждения, образовательных учреждений и иных третьих лиц данные, необходимые для работы.

3.3 Пользоваться вспомогательным техническим оборудованием Учреждения, вычислительной техникой, библиотекой.

3.4 Повышать квалификацию в Учреждении, других образовательных учреждениях.

3.5 Входить в состав любых советов, комиссий, создаваемых в Учреждении.

3.6 Получать информацию, необходимую для обеспечения организационно-методической деятельности.

4. Ответственность

Начальник РИО несет дисциплинарную ответственность за:

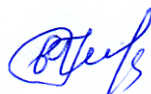
– некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящей должностной инструкцией задач и функций;

– несвоевременную и некачественную подготовку информационных и иных материалов;

– несвоевременное и некачественное выполнение плановых и неплановых заданий;

– нарушение трудового законодательства.

Проректор
по научно-методической работе



Е.А. Нагрелли

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 С.Н. Старикова
01.09.2011 г.

С инструкцией ознакомлен.

_____ (дата, подпись, расшифровка подписи)