

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ОГБУ ДПО КИРО)

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ОГБУ ДПО КИРО
протокол № 4 от «25» 06 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОГБУ ДПО КИРО

Г. А. Чальцева
«26» июня 2020 г.

Положение
о редакционно-издательском отделе

Курск 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о редакционно-издательском отделе Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования» (далее соответственно – Положение, Институт) определяет цели, задачи, функции редакционно-издательского отдела (далее – отдел), порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями, структуру и штатную численность отдела, устанавливает полномочия и ответственность работников отдела.

1.2. Полное наименование структурного подразделения – редакционно-издательский отдел. Сокращенное наименование – РИО.

1.3. Отдел является структурным подразделением Института.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно проректору по региональному развитию образования, а в его отсутствие – ректору Института.

1.5. Руководство работой отдела, планирование и координацию деятельности отдела осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. В период временного отсутствия заведующего (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Законом Курской области от 09.12.2013 № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области»;
- иными законами Курской области;
- административными, инструктивными и распорядительными документами Министерства просвещения Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- административными, инструктивными и распорядительными документами комитета образования и науки Курской области;
- Уставом Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка Института;

- коллективным договором;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Института;
- должностными инструкциями работников отдела.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Цель:

2.1.1. Осуществление на профессиональном уровне издательских функций Института.

2.2. Задачи:

2.2.1. Подготовка и печать журнала «Педагогический поиск»;

2.2.2. Издание учебно-методической, научно-методической литературы, пособий, методических рекомендаций, учебно-методических планов и программ, а также обеспечение всех структурных подразделений бланками отчетной документации;

2.2.3. Выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ;

2.2.4. Подготовка материалов и документов для проведения конференций и иных мероприятий (региональных, международных и др.);

2.2.5. Организация выпуска сборников тезисов по итогам научно-практических конференций.

3. Функции отдела

3.1. Решение организационных вопросов, связанных с изданием научно-методических, учебно-методических пособий;

3.2. Подготовка к печати и печать сборников тезисов, материалов, проведенных научно-практических конференций, педагогических чтений, консилиумов, конкурсов педагогического мастерства;

3.3. Тиражирование материалов и документов для проведения научно-практических конференций (региональных и международных);

3.4. Организация методической и консультативной работы с кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Института по вопросам выпуска литературы;

3.5. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;

3.6. Печатать документации по организации и проведению учебных занятий;

3.7. Участие совместно с кафедрами и другими структурными подразделениями Института в разработке и апробации новых печатных материалов для повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников образовательных организаций;

3.8. Оказание помощи методистам и профессорско-преподавательскому составу Института, руководителям образовательных организаций в выпуске методических пособий, учебных планов и т.д.;

3.9. Отбор лучших изданий Института для представления на выставки, ярмарки, конкурсы;

3.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций, возложенных на отдел, согласно приказам и поручениям комитета образования и науки Курской области, приказам, распоряжениям и поручениям руководства Института.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями

4.1. По вопросам, относящимся к его компетенции, отдел взаимодействует и оказывает содействие всем структурным подразделениям Института.

5. Структура и штатная численность отдела

5.1. Структура и штатная численность отдела утверждается приказом Института исходя из условий и объема работ.

5.2. Должностные оклады работников отдела устанавливаются в соответствии с локальным нормативным актом Института, регулирующим систему оплаты труда работников.

5.3. Распределение направлений работы между работниками осуществляет заведующий отделом.

6. Полномочия отдела

6.1. Отдел имеет право:

- вносить предложения руководству и получать информацию о результатах их рассмотрения;

- разрабатывать и согласовывать проекты приказов, распоряжений и других организационных, нормативных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- требовать и получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- участвовать в совещаниях, проводимых в Институте, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделом.

7.2. На должность заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, правилами и инструкциями, локальными нормативными актами Института;

- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

- контроль за обеспечением сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдением правил пожарной безопасности, требований охраны труда в соответствии с локальными нормативными актами Института;

- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;

- своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел, функций.

7.3. Персональная ответственность заведующего отделом и работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Института на основании решения Ученого совета Института.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета Института и утверждаются соответствующим приказом Института.