|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Лого_ЛОИРО (1).png** | Государственное автономное образовательное учреждениедополнительного профессионального образования**«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТРАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**(ГАОУ ДПО «ЛОИРО») |
|  | **УТВЕРЖДЕНО**Приказом ректора ГАОУ ДПО «ЛОИРО»от « 31 » августа 2018 г. № 769 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ**

**ЦЕНТРА СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Настоящее Положение определяет организационную структуру, виды деятельности и полномочия редакционно-издательского отдела (далее РИО) Центра сопровождения образовательных проектов и правового обеспечения деятельности (далее Центр) государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования» (далее
ГАОУ ДПО «ЛОИРО», Институт).

# 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел представляет собой структурное подразделение Центра, образован приказом ректора ГАОУ ДПО «ЛОИРО».

1.2. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом. Реализация задач, возложенных на Отдел, обеспечивается путем реализации планов работы Института и Центра, утвержденных ректором ГАОУ ДПО «ЛОИРО».

1.3. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом ректора в соответствии с порядком ликвидации и реорганизации структурных подразделений ГАОУ ДПО «ЛОИРО», определенным уставом.

1.4 Деятельность Отдела направлена на формирование устойчивого спроса на учебные и научные издания и иные приносящие доход виды деятельности ГАОУ ДПО «ЛОИРО», повышение конкурентоспособности Института и продвижение его на региональном и федеральном уровне.

1.5. Отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность
и освобождается от должности приказом ректора ГАОУ ДПО «ЛОИРО»
по представлению заведующего Центром.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора ГАОУ ДПО «ЛОИРО» и его заместителей, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Центре, настоящим Положением, Положением о порядке и условиях предоставления платных услуг, а также иными внутренними нормативными актами ГАОУ ДПО «ЛОИРО».

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном сотрудничестве
со всеми структурными подразделениями ГАОУ ДПО «ЛОИРО», а также во взаимодействии с государственными и муниципальными органами, учреждениями, иными организациями всех форм собственности, физическими и юридическими лицами для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

# 2.ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

* обеспечение выпуска учебных и научных изданий, разрабатываемых педагогическими и научными работниками ГАОУ ДПО «ЛОИРО» в рамках выполнения государственного задания, мероприятий государственных и ведомственных целевых программ развития регионального образования, грантовой деятельности, а также в инициативном порядке.
* изучение и анализ потребности института,
* региональной системы общего, профессионального, дополнительного образования в учебных и научных изданиях в печатном и электронном виде;
* совершенствование деятельности редакционно-издательского отдела на основе передового и положительного российского и зарубежного опыта в полиграфии.

2.2. Основные функции Отдела:

* организация| редакционно-издательской деятельности Института, подготовка годового плана издательской деятельности, исходя из потребности в литературе по дисциплинам учебного плана, требований к обеспеченности слушателей Института учебной литературой, необходимости практического использования результатов проведения научных исследований.
* оказание консультативной, информационной помощи научным и педагогическим работникам института при работе над рукописями изданий, представлении их в РИО и подготовке к выпуску в свет;
* обеспечение мероприятий по реализации плана издательской деятельности Института;
* обеспечение сбора заявок от кафедр и отделов Института на издание учебной и учебно-методический литературы, анализ поступающих рукописей и подготовка редакторских заключений;
* регистрация и учет рукописей, поступающих на издание, заявок и реализации литературы.
* редакционная подготовка рукописей к изданию, редактирование, изготовление оригинал-макетов, корректура и права авторского оригинала, работа с автором с учетом соблюдения авторских прав.
* техническая обработка и полиграфическое исполнение заданий в соответствии с требованиями к учебным и научным изданиям;
* определение и изготовление тиражей изданий.
* реализации изданной литературы, обеспечение ею сотрудников и слушателей Института в установленном порядке.
* участие в организации контроля качества издаваемой литературы в институте, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.
* размещение на официальном сайте института, в Научной электронной библиотеке аннотаций выпущенных пособий, монографий, сборников, а также их полнотекстовых версий;
* разработка и представление на рассмотрение Ученого совета, ректора |института годового и перспективного планов редакционно-издательской работы;
* организация выпуска периодических научных и научно-методических изданий, зарегистрированных ГАОУ ДПО «ЛОИРО».
* участие в разработке рекламной и презентационной продукции в соответствии с функциями отдела.
* выполнение копировальных и множительных работ на основе заявок, поступающих от руководителей Института и его структурных подразделений.
* участие в организации материально-технического обеспечения редакционно-издательской деятельности, подготовка заявок на приобретение необходимых расходных материалов (бумага, краска и др.) компьютерной и полиграфической техники и запчастей к ней.
* осуществление необходимых работ по поддержанию техники и оборудования в рабочем состоянии: проведение профилактического ремонта, обеспечение соблюдения требований по эксплуатации и содержанию технических средств.

# 3. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Структура и штатное расписание Отдела разрабатывается заведующим Отделом, согласовывается с заведующим Центром, утверждается ректором ГАОУ ДПО «ЛОИРО».

3.2. В структуру Отдела входят заведующий Отделом, главный редактор, научный редактор, художественный редактор, редактор, оператор копировальных и множительных машин.

Распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором ГАОУ ДПО «ЛОИРО».

3.3. Для осуществления отдельных проектов заведующий Отделом имеет право создавать в Отделе временные проектные группы и творческие коллективы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Отдел осуществляет деятельность согласно Устава Института, Положения о Центре и настоящего Положения.

4.2. Ответственным за функционирование Отдела является заведующий Отдела.

4.3. Отдел имеет право:

* на пользование информационными фондами Института, услугами учебных, методических, социально-бытовых подразделений Института в соответствии с утвержденными правилами и коллективным договором;
* запрашивать и получать материалы и документы, необходимые для решения задач Отдела;
* вносить предложения по совершенствованию работы Отдела, разработке и организации новых видов (содержания) образовательных услуг, повышения их качества и конкурентоспособности;
* осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями ГАОУ ДПО «ЛОИРО» и сторонними организациями для решения оперативных вопросов деятельности, в том числе привлекать в установленном порядке специалистов научно-исследовательских учреждений и учебных заведений, а также сотрудников Института для проведения исследований по изучению конъюнктуры рынка, потребности и платежеспособного спроса, рекламе.

4.4. Отдел обязан:

* разрабатывать среднесрочное и долгосрочное планирование деятельности;
* надлежащим образом вести документацию и оформлять результаты деятельности;
* отчитываться о проделанной работе за год перед заведующим Центром;
* выполнять взятые на себя обязательства перед заказчиками в установленные сроки и обеспечивать их высокое качество;
* содействовать разработке и внедрению новых технологий, методов и приемов в сфере деятельности Института;
* соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка, выполнять распоряжения администрации;
* соблюдать трудовую и исполнительную дисциплину, добросовестно выполнять свои обязанности;
* стремиться к достижению максимального уровня профессионального мастерства.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, с учетом прав и обязанностей, несет заведующий Отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий редакционно-издательским отделом | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.В. Маслобоев |

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделом правовой

и договорной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Нагорянский