

**Государственное бюджетное научное учреждение
Министерства образования и науки Республики Тыва
«Институт развития национальной школы»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



С.С. Товуу

«15» января 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИЗДАТЕЛЬСКО-ПОЛИГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава Государственного бюджетного научного учреждения Министерства образования и науки Республики Тыва «Института развития национальной школы» (далее – ИРНШ) и Правил внутреннего распорядка ИРНШ.

1.2. Издательско-полиграфический отдел (далее – ИПО) является структурным подразделением института по организации и осуществлению редакционно-издательской, оперативно-полиграфической деятельности учреждения, а также ведения информационного сопровождения деятельности учреждения в сети Интернет и в СМИ.

1.3. В своей деятельности ИПО руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, приказами и решениями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Тыва, Уставом ИРНШ и решениями Ученого совета института, приказами и распоряжениями директора ИРНШ и другими локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность структурного подразделения.

1.4. Отдел образуется и ликвидируется приказом директора на основании решения Ученого совета института.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый приказом директора Института. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6. Начальник ИПО осуществляет общее управление структурным подразделением, определяет функции и объем работы каждого сотрудника, направляет, координирует и контролирует деятельность сотрудников ИПО,

отчитывается за выполненную работу перед администрацией института, составляет ежегодный отчет о проделанной работе.

1.7. Структура и численность ИПО утверждается директором института в пределах утвержденного штатного расписания.

1.8. В состав ИПО входят начальник, главный редактор, технический редактор, художник-дизайнер, оператор электронного набора и верстки, ведущий программист.

1.9. Управление ИПО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом института, настоящим Положением на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности, персональной ответственности работников за исполнение возложенных на них обязанностей и отдельных поручений.

1.10. Содержание и регламентацию работы работников ИПО определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка института.

1.11. В случае временного отсутствия начальника, его обязанности выполняет сотрудник ИПО, назначаемый приказом директора института в соответствии со ст.72.2 ТК РФ.

2. Цель и задачи

2.1. Целью деятельности ИПО является развитие и повышение эффективности издательско-полиграфической деятельности Учреждения.

2.2. Реализация цели достигается путем решения следующих задач:

- организация полного цикла редакционно-издательской подготовки и полиграфического выпуска учебной, научной и методической литературы;
- издание учебной и учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- издание научной литературы, подготовленной по результатам научно-исследовательских работ;
- повышение качества содержания издаваемой литературы и ее полиграфического исполнения;
- расширение номенклатуры выпускаемой продукции и повышение ее качества;
- выполнение на высоком профессиональном уровне полиграфической продукции;
- выполнение на высоком профессиональном уровне дизайнерской и рекламной продукции;
- создание электронного каталога библиотечного фонда учреждения.

3. Функции

В соответствии с поставленными задачами ИПО выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с установленным в Учреждении порядком годовых и перспективных тематических планов издания литературы;
- осуществление на профессиональном уровне издательско-полиграфической деятельности;
- методическая и консультативная работа с авторами по вопросам выпуска литературы;
- организация контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;
- определение технологии редакционно-издательского и полиграфического процессов при подготовке и выпуске изданий;
- участие в организации книгообмена, в книжных выставках и ярмарках;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской и полиграфической деятельности;
- выполнение на высоком профессиональном уровне полного цикла редакционно-издательской подготовки рукописей к изданию;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, корректура, верстка, изготовление оригинал-макетов;
- издание литературы в соответствии с издательскими ГОСТами;
- ведение учета и предоставление отчетов руководству учреждения о редакционно-издательской подготовке рукописей и изготовлении оригинал-макетов изданий;
- формирование и хранение документов в соответствии с номенклатурой дел ИПО;
- выполнение на высоком профессиональном уровне работ по тиражированию представленных изданий, изготовление бланочной, широкоформатной, цветной, черно-белой и иной полиграфической и рекламной продукции;
- выполнение отдельных операций полиграфического цикла: печать, брошюровка, переплет изданий;
- выпуск продукции в соответствии с полиграфическими ГОСТами;
- рассылка обязательных экземпляров выпущенной продукции;
- ведение учета и предоставление отчетов о производственной деятельности, выпуске продукции и расходовании материалов; снижение затрат на производство;
- создание издательской коллекции учреждения, в том числе и электронной базы;
- создание материалов по экспресс-подготовке к экзаменам по родному (тувинскому) языку и литературы: сборников, аудиокниг, видеоматериалов, презентаций;
- ведение официального сайта, официальных страниц учреждения в социальных сетях (фейсбук, вконтакте, инстаграм);
- ведение информационного сопровождения деятельности учреждения в сети Интернет и в СМИ.

4. Права сотрудников

4.1. Сотрудники ИПО имеют право:

- пользоваться в установленном Уставом института порядке материально-техническими средствами, библиотечным фондом института;
 - знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества своей работы, условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
 - избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления института, входить в состав комиссий, рабочих групп, участвовать в планировании совместной деятельности;
 - повышать свою профессиональную квалификацию;
 - запрашивать в структурных подразделениях Учреждения и других структурных подразделений Министерства образования и науки Республики Тыва и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим Положением;
 - вести в установленном порядке переписку со структурными подразделениями Учреждения и Министерства образования и науки Республики Тыва, внешними учреждениями и организациями по вопросам издательско-полиграфической деятельности; - разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательско-полиграфической деятельности для внутреннего использования;
 - подготавливать авторский договор;
 - отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
 - определять при необходимости типографию для выполнения заказов Министерства образования и науки Республики Тыва и порядок взаимодействия с ней;
 - подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями ИПО;
 - дополнительно по согласованию с руководством Учреждения и Министерства образования и науки Республики Тыва на основании дополнительных соглашений предоставлять редакционно-издательские услуги (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы), рекламные и полиграфические услуги.

4.2. Начальник ИПО имеет право:

- представлять ИПО на заседаниях Ученого совета института и в других органах управления и структурных подразделениях института;
- нести ответственность за организацию деятельности ИПО;
- направляет, координирует и контролирует деятельность сотрудников лаборатории;
- обеспечивать необходимыми организационными мероприятиями по охране труда сотрудников;

- обращаться к руководству института с предложениями о моральном и (или) материальном поощрении своих сотрудников, добившихся хороших результатов в организации и проведении научных исследований, в разработке учебно-методических комплектов.

5. Обязанности начальника и сотрудников

5.1. Начальник и сотрудники ИПО обязаны:

- нести ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением функций;
- вести документацию в соответствии с направлениями деятельности института;
- обеспечивать сохранность закрепленных за ИПО оборудования, помещения, учебной, методической и научной литературы;
- выполнять должностные обязанности, регулируемые должностными инструкциями, трудовыми договорами, дополнительными соглашениями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка института;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, антитеррористической защищенности.

6. Ответственность начальника и сотрудников

6.1. Начальник и сотрудники ИПО несут ответственность за:

- нарушение Устава института;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

7. Взаимодействие с другими подразделениями и внешними организациями и физическими лицами

7.1. ИПО осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Учреждения и Министерства образования и науки Республики Тыва по вопросам формирования и развития издательско-полиграфической деятельности и иного вида полиграфической продукции (бланочной, цветной и черно-белой печати, дизайнерской деятельности и иной полиграфической продукции).

7.2. ИПО принимает к исполнению решения Ученого совета, рекомендации Учебно-методического совета института, Научно-

технического совета по учебникам при Министерстве образования и науки Республики Тыва.

7.3. ИПО принимает и изготавливает продукцию и предоставляет услуги дизайна для структурных подразделений Учреждения и Министерства образования и науки Республики Тыва при наличии заявки, подписанной руководством или согласно Плана работ Учреждения.

7.4. ИПО принимает и изготавливает продукцию и предоставляет услуги дизайна для внешних заказчиков на основании их личного обращения с оформлением соответствующих документов (счет, счет-фактура, акта выполненных работ).

8. Порядок внесения изменений и дополнений

Изменения и дополнения в данное Положение вносятся приказом Директора Учреждения по представлению начальника ИПО. Приказ об изменениях хранится вместе с основным текстом настоящего Положения, в ИПО выдается заверенная копия приказа.