Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса» (ГПОУ «ЧТОТиБ»)

Рекомендовано научно-методическим советом ГОУ СПО ЧТОТиБ	Протокол № 5 от 8 «июня» 2012
Внесены изменения в связи с назначением директора	№338-к от 23.06.2014г.
Внесены изменения в связи с переименованием учебного заведения	Приказ директора ГПОУ ЧТОТиБ № 35 от 28.08.2014
Внесены изменения в связи с реорганизацией ГПОУ ЧТОТиБ	Распоряжение Правительства Забайкальского края № 714-р от 19.12.2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «ЧТОТиБ»
Л.В. Косьяненко
1 «сентября» 2015 г.

Положение о редакционно-издательском отделе

1. Общие положения

1.1 Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) ГПОУ ЧТОТиБ – одно из структурных подразделений техникума, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций техникума для учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

1.2 В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом техникума и настоящим Положением.

1.3 РИО административно подчиняется директору ГПОУ ЧТОТиБ.

2. Задачи и функции РИО

2.1 Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности техникума: издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, а также научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения образовательного процесса и научно-исследовательских работ.

2.2 В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:

- формирование годовых планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- допечатную подготовку запланированных рукописей: корректуру, редактирование, изготовление оригиналов-макетов, тиражирование;
- контроль за наличием рецензий на рукописи;
- контроль качества издаваемой литературы, соответствие издательским ГОСТам;
- методическая и консультативная работа с подразделениями техникума по вопросам выпуска литературы;
- проведение совместно с подразделениями техникума анализа эффективности использования основного тиража изданий (общего тиража после изъятия

обязательных экземпляров), переданного им для бесплатного обеспечения учебного процесса (для изданий, оплаченных из госбюджета);
- участие в формировании структуры издательского подразделения;
- участие в организации повышения квалификации персонала;
- участие в книжных выставках и конкурсах;
- контроль за распределением и распространением обязательных экземпляров (2 экз. – архив РИО; 10 экз – библиотека и читальный зал).
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3. Статус и права РИО

3.1 РИО является одним из структурных подразделений техникума.

3.2 РИО имеет право:
- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутритехникумовского использования;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- подготавливать договоры с внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями РИО;
- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п. 4 настоящего Положения.

4. Основные и дополнительные виды деятельности

1.1 РИО вправе осуществлять следующие виды деятельности:

1.1.1 Основные:
- Допечатную подготовку запланированных рукописей: корректуру, редактирование, изготовление оригиналов-макетов, рекомендации по присвоению грифа, тиражирование;
- Определение стоимости разработки печатных изданий в соответствии с критериями оценки, составление докладных на оплату труда преподавателей;
- Составление планов и отчетов: издательской и финансовой деятельности;
- Участие в выставках;
- Содержание кабинета и оборудования в работоспособном состоянии, обновление МТБ РИО.

1.1.2 Дополнительные:
- Рекламные (размещение рекламы в изданиях техникума, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);
- Осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

5. Планирование деятельности РИО

5.1 Планирование издания учебных изданий осуществляется заместителем директора по научно-методической работе и методсоветом техникума; план передается в РИО 2 раза в год: на 1 октября и 1 февраля.

5.2 Издание внеплановых работ осуществляется по запросу структурного подразделения и с согласия заместителя директора по НМР путем исключения из плана издания, не представленного к моменту поступления внеплановой работы.

5.3 Прием рукописей осуществляется постоянно в течение года.

5.4 Работу РИО планирует заведующий на основе планов издания печатной продукции от ПЦК. План работы по основным видам деятельности утверждается директором техникума.

5.5 РИО отчитывается в своей деятельности перед директором техникума, а по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией.

6. Финансовое обеспечение деятельности РИО

1.1 Финансирование РИО в рамках основных видов деятельности осуществляется ГПОУ ЧТОТиБ из внебюджетных средств.

7. Правовое обеспечение деятельности РИО

7.1 РИО осуществляет свою деятельность на основе годовых планов техникума.

7.2 Годовые планы принимаются методсоветом техникума и утверждаются директором.

7.3 Все типы договоров и трудовых соглашений экспертируются и визируются юристом техникума.

8. Структура и управление

8.1 Работу РИО организует его заведующий. Заведующий РИО назначается и освобождается от занимаемой должности директором техникума в установленном порядке.

8.2 Заведующий РИО является членом редакционно-издательского совета техникума.

8.3 Заведующий РИО:

- планирует работу РИО, обеспечивает выполнение основных задач и функций РИО;
- вносит предложения руководству техникума о структуре РИО, штатном расписании РИО в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;
- утверждает должностные инструкции сотрудников РИО.

8.4 Сотрудники РИО назначаются, исходя из требований экономичности и целесообразности. В составе РИО могут быть: редактор, корректор.

8.5 РИО взаимодействует с информатизационным центром, отделениями, ПЦК, библиотекой, учебной частью, бухгалтерией и другими подразделениями техникума, сторонними организациями и учреждениями.