

Согласовано на заседании
научно-методического совета
Протокол № ___ от «___» _____ 2024 г.

Утверждаю
Директор ГПОУ «ЧТОТиБ»
_____ Ж.В. Терукова
«___» _____ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЧИТИНСКИЙ ТЕХНИКУМ
ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА»**

Чита 2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о редакционно-издательском отделе Государственного профессионального образовательного учреждения «Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса» (далее – РИО, Техникум) регламентирует деятельность отдела, устанавливает его задачи и функции.

1.2. РИО – структурное подразделение Техникума, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций Техникума для учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

1.3. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума и настоящим Положением.

1.4. РИО входит в состав методической службы Техникума. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.5. РИО осуществляет редакционно-издательскую деятельность, обеспечивающую издание учебно-методической, учебной и другой издательской и рекламной продукции в целях развития научно-исследовательской деятельности, обеспечения образовательно-воспитательного процесса и выполнения научно-исследовательской работы, а также оказывает издательские услуги юридическим и физическим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 задачей РИО выполняет следующие функции:

- проведение мониторинга учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- формирование годовых планов издания учебной и учебно-методической литературы на основе анализа обеспеченности образовательного процесса необходимой литературой;
- обеспечение совместно с библиотекой образовательного процесса необходимой учебной, научной и справочной литературой;

- допечатная подготовка рукописей (авторского оригинала): редактирование, верстка, изготовление оригинал-макетов, художественное оформление (дизайн обложек);
- контроль за наличием рецензий на рукописи;
- контроль качества издаваемой литературы, соответствие издательским ГОСТ;
- проверка выполнения авторами требований издательства, предъявляемых к рукописям, комплектность представленного материала, соответствие названий разделов рукописи их содержанию;
- организация подготовки в производство сданных в РИО учебно-методических материалов;
- методическая и консультативная работа с подразделениями техникума по вопросам выпуска учебных изданий;
- проведение совместно с подразделениями Техникума анализа эффективности использования основного тиража изданий (общего тиража после изъятия обязательных экземпляров), переданного им для бесплатного обеспечения образовательного процесса (для изданий, оплаченных из бюджета);
- организация PR-деятельности Техникума;
- участие в книжных выставках и конкурсах;
- организация оперативного выпуска служебных материалов, а также бланочной продукции Техникума;
- контроль за распределением и распространением обязательных экземпляров (2 экз. – архив РИО; 10 экз. – библиотека и читальный зал);
- оказание услуг юридическим и физическим лицам на договорной основе в соответствии с видами деятельности РИО;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3. Права РИО

3.1. РИО осуществляет свою деятельность на основе годового календарного плана, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями.

3.2. При осуществлении редакционно-издательской деятельности с автором (авторами) заключается договор.

3.3. Сотрудники РИО имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы работы в соответствии с задачами и функциями, указанными в настоящем Положении;

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутритехникумовского использования;
- знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научной и методической работы Техникума;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих ГОСТ;
- подготавливать договоры с внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями РИО;
- представлять Техникум на совещаниях и семинарах по вопросам издательской и информационной деятельности;
- вносить предложения директору и заместителю директора по научно-методической работе по вопросам формирования и реализации деятельности РИО;
- запрашивать и получать у структурных подразделений Техникума материалы, информацию, сведения, необходимые для осуществления своих задач;
- подавать заявки на гранты отечественных фондов по программам, связанным с редакционно-издательской деятельностью;
- вести дополнительную образовательную и внебюджетную деятельность.

4. Организация работы РИО

4.1. Деятельность РИО контролирует заместитель директора по научно-методической работе.

4.2. Работу РИО организует его заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Техникума.

4.3. Численность работников РИО определена штатным расписанием Техникума.

4.4. Работники РИО назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Техникума.

4.5. Права и обязанности работников РИО определяются должностными инструкциями.

4.6. Деятельность РИО осуществляется в соответствии с общим планом работы Техникума и планом РИО.

4.7. Издание внеплановых работ осуществляется по запросу структурного подразделения и после согласования с заместителем директора по научно-методической работе.

4.8. Прием рукописей к изданию осуществляется постоянно в течение года.

4.9. РИО отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по научно-методической работе, а по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией Техникума.

5. Взаимоотношения РИО с другими структурными подразделениями

5.1. РИО взаимодействует с библиотеками, издательствами, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные базы данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

5.2. РИО внутри Техникума взаимодействует с:

- методическим кабинетом, предметно-цикловыми комиссиями по вопросам мониторинга методической работы преподавателей, распространению педагогического опыта и профориентационной работы;

- научно-методическим советом Техникума по вопросам планирования методической работы педагогических работников и утверждению готовых рукописей к изданию;

- библиотекой, IT-центром;

- другими структурными подразделениями по вопросам, связанным с видами деятельности РИО.

6. Ответственность РИО

6.1. За невыполнение функций, отнесенных к его компетенции, РИО несет ответственность в установленном законодательством порядке.

6.2. Работники РИО, виновные в причинении ущерба информационным базам, фондам и другому имуществу Техникума, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством

7. Финансовое обеспечение деятельности РИО

7.1. Финансирование РИО в рамках основных видов деятельности осуществляется из внебюджетных средств.