Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Республики Татарстан»
(ГАОУ ДПО ИРО РТ)

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ГАОУ ДПО «Институт развития образования
Республики Татарстан»
протокол № 6 от « 09 » июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГАОУ ДПО
«Институт развития образования
Республики Татарстан»
_____Л.Н.Нугуманова
« 01 » сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-издательском отделе

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-издательский отдел (далее – отдел) является структурным подразделением ГАОУ ДПО «Институт развития образования Республики Татарстан» (далее – Институт), обеспечивающим редакционно-издательское сопровождение образовательной деятельности Института.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными законодательными актами, нормативными документами Министерства просвещения РФ, Министерства образования и науки РТ, Уставом Института, коллективным договором, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора Института, другими действующими локальными нормативными актами Института, настоящим Положением, стандартами по издательской деятельности:

− ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;

− ГОСТ 7.84–2002 «Издания. Обложки и переплёты. Общие требования и правила оформления»;

− ГОСТ 7.86–2003 «Издания. Общие требования к издательской аннотации»;

− ГОСТ Р 7.0.1–2003 «Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления»;

− ГОСТ Р 7.0.3-2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения»;

− ГОСТ Р 7.0.53–2007 «Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление»;

– ГОСТ Р 7.0.9-2009 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое обеспечение издательских и книготорговых процессов. Общие требования»;

– ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»;

– ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

– ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»;

– ГОСТ Р 7.0.4–2020 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»;

– ГОСТ Р 7.0.60-2020 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения»;

– ГОСТ Р 7.0.7-2021 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление»;

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.4. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника Отдела и согласованию с проректором по научной и инновационной деятельности.

1.6. Полное наименование: информационно-издательский отдел; сокращенное наименование: ИИО.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор Института.

2.2. Структура отдела формируется в соответствии со штатным расписанием.

2.3. Отдел возглавляется руководителем, назначаемым на должность приказом ректора Института, который в соответствии со своими должностными обязанностями и настоящим Положением осуществляет руководство отделом, организует ее работу и несет ответственность за ее состояние. Исполнение обязанностей начальника Отдела в его отсутствие (отпуск, больничный лист и т.д.) может быть возложено на одного из сотрудников Отдела приказом ректора Института.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Отдел решает следующие задачи:

3.1. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Института, обеспечение допечатной подготовки и издание научной, научно-методической, информационной, учебно-методической и иной литературы по направлениям деятельности Института с использованием современных технологий и соблю-

дением предъявляемых нормативно-технологических требований по издательскому делу.

3.2. Организация в Институте редакционно-издательской деятельности в области образования в соответствии с ГЗ Учредителя.

3.3. Планирование выпуска научной, научно-методической, учебно-методической литературы, учебно-вспомогательного материала и иной печатной продукции Института, соответствующей его профилю и современным информационным потребностям работников образования Республики Татарстан.

3.4. Организация контроля качества печатных изданий, их полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим нормам и ГОСТам.

3.5. Организация совместных издательских проектов с другими образовательными учреждениями.

3.6. Представление деятельности Института в публичном пространстве, на форумах, конференциях, выставках, в СМИ посредством учебно-методической, информационно-справочной, научной литературы, издаваемой в Институте, а также видеопродукции по направлениям деятельности Института.

3.7. Организация, подготовка (видеосьемка, видеомонтаж) и демонстрация видеопродукции учебного и информационно-аналитического, рекламного характера в публичном пространстве, на форумах, конференциях, выставках, в СМИ, на сайте Института.

4. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с Государственным заданием Института.

4.2. Выпуск полиграфической продукции Института.

4.3. Организация и производство копировально-множительных и переплетно-брошюровочных работ по мере поступления заказа.

4.4. Допечатная подготовка (изготовление оригинал-макета: корректура, техническое и литературное редактирование, верстка, внесение правок, дизайн обложек, согласование с автором, подготовка файла к печати и т.д.) и выпуск в соответствии с требованиями (ГОСТ) запланированных рукописей и иных печатных материалов (самостоятельно или через издательства, типографии на условиях заказа).

4.5. Передача готовых оригинал-макетов для печати в типографию (при необходимости).

4.6. Научно-методическая и консультативная работа с другими структурными подразделениями Института по вопросам выпуска изданий.

4.7. Реализация совместных издательских проектов с другими образовательными учреждениями.

4.8. Оформление отчетной документации, подготовка годового отчета о работе отдела.

4.9. Учет поступления работ на тиражирование.

4.10. Оказание платных дополнительных услуг по профилю отдела.

4.11. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской и полиграфической деятельности.

4.12. Организация и подготовка к демонстрации видеоматериалов: сьемка видеоматериалов, организация, выполнение технологических процессов монтажа видеофильмов, изготовление анимации, озвучение фильмов и сведение звука.

4.13. Сбор, анализ и подготовка информационно-справочных материалов по различным направлениям деятельности Института в рамках компетенции отдела, осуществляемый сектором библиотечно-информационного обеспечения.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

5.2. Отдел взаимодействует с научными, образовательными учреждениями и организациями, органами управления образованием РТ по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.4. Отчеты о результатах деятельности отдела начальник представляет проректору по научной и инновационной деятельности по полугодиям и итогам работы за год.

5.5. Отдел по требованию ректора (проректора по подчиненности) Института или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Сотрудники Отдела имеют право:

6.1.1. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от структурных подразделений Института по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения; участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Института и совершать иные действия.

6.1.2. Вести переписку с другими учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

6.1.3. Использовать для научно-методической и иной деятельности, относящейся к компетенции Отдела, материально-технические и информационные ресурсы Института.

6.1.4. Вносить предложения руководству Института по совершенствованию деятельности Института и его структурных подразделений.

6.1.5. Участвовать в оказании платных дополнительных образовательных услуг на договорной основе в соответствии с Положением о порядке оказания платных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам Институтом.

6.2. Сотрудники Отдела обязаны:

6.2.1. Давать рекомендации и разъяснения по вопросам компетенции Отдела.

6.2.2. Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности.

6.2.3. Соблюдать Устав Института и правила внутреннего трудового распорядка.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Ответственным за противопожарное состояние и технику безопасности является руководитель отдела.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового обеспечения		Р.И. Петров	01.09.2021.
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата
Главный специалист по кадрам		Е.А.Троценко	01.09.2021.
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата

С данным Положением ознакомлен(а):

Документ подписан усиленной квалифицированной цифровой подписью

Владелец: ГАОУ ДПО ИРО РТ
Сертификат: 1b4e71de4403e4defa3f2b5e6f4e2ffa