



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о редакционно-издательском отделе государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»

#### 1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – КУРО), осуществляющим подготовку оригинал-макетов учебно-методических, научно-методических, научных и периодических изданий.

1.2. РИО возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора КУРО.

1.3. Начальник РИО непосредственно подчиняется проректору в соответствии со структурой КУРО, утвержденной ректором.

1.4. В своей деятельности РИО руководствуется федеральным законодательством, законодательством Московской области, приказами, распоряжениями Министерства образования Московской области, уставом КУРО, локальными нормативными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями ректора КУРО, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.

#### 2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности КУРО в соответствии с планами выпуска изданий.

2.2. Задачами РИО являются:

2.2.1. Обеспечение потребностей КУРО в редакционно-издательских работах.

2.2.2. Организация технологической схемы прохождения изданий.

2.2.3. Редакционная и консультационная работа с авторами по вопросам подготовки рукописей в печатном и электронном видах.

2.2.4. Совершенствование компьютерного обеспечения верстки изданий.

### **3. Функции**

РИО выполняет следующие функции:

3.1. Редактирование, верстка и корректура поступивших на издание рукописей.

3.2. Разработка и реализация мероприятий по изучению, обобщению и внедрению передового опыта редакционно-издательской работы, повышению качества выпускаемых изданий.

3.3. Редактирование, вычитка и верстка рукописей в соответствии с существующими в издательском деле требованиями.

3.4. Составление планов и отчетов о редакционно-издательской деятельности КУРО.

### **4. Права и обязанности**

4.1. Начальник РИО вправе:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений КУРО необходимые для работы документацию, информацию, сведения и справочные материалы для выполнения задач и функций, возложенных на РИО.

4.1.2. Участвовать в подготовке локальных нормативных актов КУРО и других документов по вопросам деятельности РИО.

4.1.3. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.1.4. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности РИО.

4.1.5. Вносить предложения о повышении эффективности деятельности РИО.

4.1.6. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на работников, нарушивших трудовую дисциплину, а также повышении квалификации работников РИО.

4.2. Начальник РИО обязан:

4.2.1. Руководить деятельностью РИО в пределах предоставленных полномочий.

4.2.2. Осуществлять координацию деятельности работников РИО.

4.2.3. Обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на РИО.

4.2.4. Руководствоваться в работе федеральным законодательством и законодательством Московской области, локальными нормативными актами

КУРО, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

4.2.5. Выполнять приказы, распоряжения ректора КУРО, поручения проректора.

4.2.6. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности РИО с учетом целей, задач и функций, для реализации которых он создан.

4.2.7. Принимать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками РИО правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.2.8. Организовывать взаимодействие РИО с другими структурными подразделениями КУРО.

4.2.9. Обеспечивать своевременное представление установленной отчетной документации.

## **5. Ответственность**

На начальника РИО возлагается ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления функций РИО.

5.3. За несоблюдение работниками РИО трудовой и исполнительской дисциплины.

5.4. За несвоевременное выполнение поручений руководства КУРО.

5.5. За составление и представление недостоверной информации о деятельности РИО.

5.6. За несоблюдение сотрудниками РИО Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## **6. Взаимоотношения**

РИО взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями КУРО.

6.2. С органами государственной власти, местного самоуправления и их должностными лицами.

6.3. С физическими и юридическими лицами.