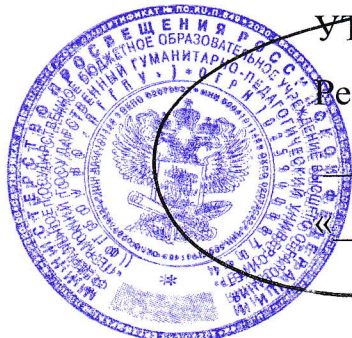




Система менеджмента качества СТО ДИ-15-182-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РЕДАКТОРА ЭЛЕКТРОННЫХ ИЗДАНИЙ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ПГГПУ

К.Б. Егоров

» 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РЕДАКТОРА ЭЛЕКТРОННЫХ ИЗДАНИЙ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность редактора электронных изданий редакционно-издательского отдела ПГГПУ (далее – редактора ЭИ РИО).

1.2. Назначение на должность редактора ЭИ РИО и освобождение от нее осуществляется в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке на основании приказа ректора по представлению начальника редакционно-издательского отдела.

1.3. Подчиняется редактор ЭИ РИО непосредственно начальнику РИО.

1.4. Лицо, назначаемое на должность редактора ЭИ РИО, должно иметь высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. Редактор ЭИ РИО должен **знать**:

- Конституцию Российской Федерации;
- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- методические и нормативные документы Университета;
- законодательные, нормативные, справочные материалы по издательской деятельности;
- грамматику, орфографию и пунктуацию русского языка;
- действующие нормативные документы и ГОСТы по изготовлению электронных изданий;



- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- технологию создания мультимедийных презентаций, гиперссылок, векторных и растровых изображений, форм и мультимедиа вставок;
- специализированное программное обеспечение (Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, CorelDRAW Graphics Suite, AutoPlay Menu Designer), специальные издательские программы;
- методы редактирования рукописей научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов в электронном виде и технологию макетирования электронных изданий;
- редакционную обработку иллюстративного и графического материала;
- технические требования к изготовлению и передаче электронных макетов печатных изданий для загрузки в депозитарии библиотек;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка университета;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Редактор ЭИ РИО в своей деятельности **руководствуется:**

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ПГГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о РИО ПГГПУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- Коллективным договором;
- локальными нормативными актами ПГГПУ, регулирующими реализацию редакционно-издательского процесса;
- приказами и распоряжениями ректора ПГГПУ;
- распоряжениями, указаниями проректора по образовательной деятельности и информатизации;
- иными нормативными и распорядительными актами администрации университета.

1.7. В период временного отсутствия Работника его обязанности возлагаются на лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора по представлению начальника РИО.

1.8. Редактор ЭИ РИО относится к профессионально-квалификационной группе должностей работников категории обслуживающего персонала.



2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

Редактор ЭИ РИО выполняет следующие функции:

2.1. Обеспечение редакционно-издательского процесса.

2.2. Осуществление в соответствии с техническими нормами редакционной обработки рукописей в электронном виде и изготовление макетов для тиражирования полиграфическим способом (в среднем 40 учетно-издательских (авторских) листов в месяц, или 1 600 000 печатных знаков), а также макетов электронных изданий локального доступа (на дисках CD-ROM) и удаленного доступа (для сети Интернет) (конкретные объемы в Мб нормативами не определены).

2.3. Сохранение в электронном виде и наполнение архива созданных в РИО макетов всех видов изданий (печатных, электронных на дисках, сетевых).

2.4. Загрузка обязательных экземпляров печатных изданий в электронной форме, заверенных цифровой подписью редактора ЭИ, в Российскую государственную библиотеку (РГБ) и Российскую книжную палату (РКП), филиал «ИТАР-ТАСС».

2.5. Передача макетов печатных и электронных изданий в электронную библиотеку ПГГПУ, Национальную электронную библиотеку (НЭБ) и Российскую универсальную научную электронную библиотеку (РУНЭБ).

2.4. Обслуживание сайта РИО и сайта ПГГПУ (раздел «Журнал «Вестник ПГГПУ»), наполнение и корректировка информации на этих сайтах, размещение текущих выпусков сетевых научных журналов.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Редактор ЭИ РИО исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществление финишного этапа редактирования выпускаемой редакционно-издательским отделом научной и учебно-методической литературы, информационных и нормативных материалов посредством технической обработки рукописей и изготовление в электронном виде оригинал-макетов текстовых блоков и обложек с целью обеспечения высокого качества полиграфического исполнения.

3.2. При приемке от автора электронной рукописи – проверка на предмет определения возможности ее использования для создания оригинал-макета, пригодного к полиграфическому воспроизведению, и определение технологических особенностей изготовления оригинал-



макетов для электронных изданий, а именно: проверка комплектности на наличие всех необходимых составных элементов, проверка объема и качества подготовки исходных материалов, проверка на соответствие издательским стандартам и электронной стандартизации и пригодность к воспроизведению на ПК.

3.3. На завершающем этапе, после выполненного сотрудниками РИО литературного и технического редактирования рукописи, – конвертирование документа из формата Word в формат Adobe PDF (*.pdf) и изготовление оригинал-макета для тиражирования в типографии (для печатных изданий) и осуществление записи оригинал-макета на оптический диск для электронных изданий в программе ‘AutoPlay Menu Designer’ для последующей отправки в НТЦ «Информрегистр» (Москва) и ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина» (Санкт-Петербург).

3.4. В процессе изготовления оригинал-макетов для записи на оптические диски – изготовление титульных этикеток для дисков CD-R и обложек-вкладышей для пластиковых футляров для дисков CD-R.

3.5. В процессе изготовления оригинал-макетов для тиражирования в типографии (для печатных изданий) – оценка композиции и художественного оформления обложки и переплета и изготовление и подготовка к печати обложки и переплета.

3.6. Сохранение и наполнение архива всех созданных в РИО электронных макетов изданий.

3.7. Подготовка электронных макетов печатных изданий к загрузке в электронные депозитарии в соответствии с требованиями к экземплярам печатных изданий в электронной форме, установленными на основании приказа Министерства культуры Российской Федерации от 26.12.2017 г. № 2227. (В качестве формата файла обязательного экземпляра печатных изданий в электронной форме должен использоваться общепринятый формат для долгосрочного архивного хранения документов PDF/A, основанный на стандарте ISO 19005:2005).

3.8. Передача оригинал-макетов печатных и электронных изданий для их размещения в электронной библиотеке ПГГПУ, Национальной электронной библиотеке (НЭБ) и Российской универсальной научной электронной библиотеке (РУНЭБ).

3.9. В соответствии с требованиями Федерального закона от 03.07.2016 г. № 278-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон “Об обязательном экземпляре документов”» – загрузка обязательных



экземпляров печатных изданий в электронной форме, заверенных цифровой подписью, в два адреса: в Российскую государственную библиотеку (РГБ) и в Российскую книжную палату (РКП), филиал «ИТАР-ТАСС».

3.10. Отслеживание этапов обработки обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме в РКП (ИТАР-ТАСС) и РГБ, анализ отказа в регистрации и ошибок, выдаваемых системами проверки загруженных экземпляров, и их последующее устранение.

3.11. Обслуживание сайта РИО и сайта ПГГПУ (раздел «Журнал «Вестник ПГГПУ»), наполнение и корректировка информации на этих сайтах, размещение макетов сетевых научных журналов «Вестник ПГГПУ» серия №1 «Психологические и педагогические науки», серия №2 «Физико-математические и естественные науки», серия №3 «Гуманитарные и общественные науки», серия «ИКТ в образовании».

4. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательного учреждения, касающихся деятельности редактора ЭИ РИО.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением предусмотренных данной инструкцией обязанностей.

4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.4. Иные права, предусмотренные Коллективным договором ПГГПУ и законодательством РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Работник несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Недостоверную информацию о состоянии работы подразделения в пределах своей компетенции.

5.3. Нарушение Устава университета, Правил внутреннего трудового распорядка.



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-182-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РЕДАКТОРА ЭЛЕКТРОННЫХ ИЗДАНИЙ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА

5.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, проректора по образовательной деятельности и информатизации, декана факультета.

5.5. Причинение ущерба университету – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности сотрудников, преподавателей и студентов университета.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы редактора РИО определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-182-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РЕДАКТОРА ЭЛЕКТРОННЫХ ИЗДАНИЙ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Крюкова О. В.	Начальник управления кадров	24.12.21г.	
Отинова А. А.	Начальник отдела правового обеспечения		
Покровская Е.Е.	Начальник редакционно-издательского отдела		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с должностной инструкцией

Фамилия, имя, отчество

Подразделение

Должность

«С должностной инструкцией ознакомлен»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись