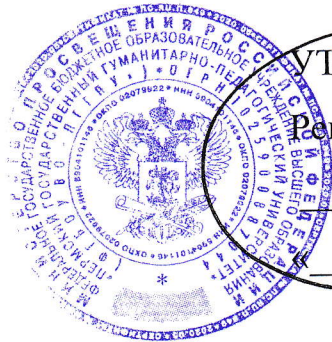




Система менеджмента качества СТО ДИ-15-180-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
РЕДАКТОРА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ПГГПУ

К.Б. Егоров

» 20 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РЕДАКТОРА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Назначение на должность редактора 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 РИО непосредственно начальнику РИО.

1.4. Лицо, назначаемое на должность редактора РИО, должно иметь высшее профессиональное образование (филологическое) без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Редактор 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;
- государственные стандарты по оформлению библиографии;
- государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения; на действующие условные сокращения; на условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;
- грамматику, стилистику, орфографию и пунктуацию русского языка;
- основные положения авторского права;



- действующие нормативы на редактирование;
- методы редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов, редакционной обработки цифр, формул, символов, иллюстраций, составления справочного аппарата издания;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронной почтой и браузерами;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка университета;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Редактор 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 редактора РИО его обязанности возлагаются на лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора по представлению начальника РИО.

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

## 2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

Редактор РИО выполняет следующие функции:

2.1. Обеспечение редакционно-издательского процесса.

2.2. Осуществление в соответствии с издательскими нормами редактирования рукописей (в среднем 10 учетно-издательских (авторских) листов в месяц, или 400 000 печатных знаков).



### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Редактор РИО исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Редактирование выпускаемой редакционно-издательским отделом научной и учебно-методической литературы, информационных и нормативных материалов с целью обеспечения высокого научного и литературного уровня изданий путем проверки смысловой и логической последовательности разделов и рубрик рукописи, а также проверки на соответствие текста языковым нормам с учетом тенденции развития языка.

3.2. Проверка по первоисточникам правильности приводимых цитат и цифровых данных, употребления и написания имен, научно-технических терминов, единиц измерения, оформления справочного аппарата издания, соответствия приводимых символов обозначениям, установленным стандартами или принятым в научной и нормативной литературе, соответствия названий разделов рукописи их содержанию.

3.3. Оказание авторам необходимой помощи по улучшению структуры рукописей, выбору терминов, оформлению иллюстраций и т. п., согласование с ними рекомендуемых изменений.

### **4. ПРАВА РАБОТНИКА**

Работник имеет право:

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

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

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-15-180-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
РЕДАКТОРА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Крюкова О. В.	Начальник управления кадров	24.12.21	
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