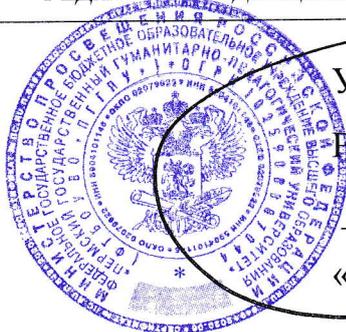




Система менеджмента качества СТО ДИ-15-181-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РЕДАКТОРА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ПГГПУ

К.Б. Егоров

« » 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ТЕХНИЧЕСКОГО РЕДАКТОРА РЕДАКЦИОННО- ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Назначение на должность технического 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 технический редактор РИО непосредственно начальнику РИО.

1.4. Лицо, назначаемое на должность технического редактора 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. Технический 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;
- основы редакционно-издательской работы;
- 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;



- орфографию и пунктуацию русского языка;
- действующие нормативы на корректорскую работу и техническое редактирование;
- технику вычитки рукописей;
- правила корректуры и стандартные корректурные знаки;
- методы технического редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов;
- порядок подготовки и основы технического оформления рукописи к изданию;
- технические правила набора, оформления и компьютерной верстки публикаций;
- технические правила подготовки и оформления текстовых и иллюстративных оригиналов;
- порядок расчета объема изданий; планово-учетные единицы измерения издательской и полиграфической продукции;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка университета;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Технический 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 технического редактора РИО



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

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

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

Технический редактор РИО выполняет следующие функции:

2.1. Обеспечение редакционно-издательского процесса.

2.2. Осуществление в соответствии с издательскими нормами технического редактирования рукописей и корректурной вычитки оригинал-макета (в среднем 40 учетно-издательских (авторских) листов в месяц, или 1 600 000 печатных знаков).

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Технический редактор РИО исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществление корректурной вычитки отредактированных рукописей с целью обеспечения графического и лексического единообразия различных элементов текста, устранения орфографических и пунктуационных ошибок, соблюдения технических правил набора, а также исправления недостатков смыслового и стилистического характера.

3.2. Осуществление технического редактирования изданий с целью обеспечения их высококачественного полиграфического исполнения.

3.3. Проверка комплектности рукописей (наличие титульного листа, введения, иллюстраций, справочного аппарата и т.п.), порядковой нумерации разделов в оглавлении (содержании); сравнение их названий с заголовками в тексте; обеспечение правильности написания и унификации терминов, символов, единиц измерения, условных сокращений, единообразия обозначений в иллюстрациях и тексте.

3.4. Проверка правильности оформления таблиц, сносок, формул, справочного аппарата издания, полноты библиографического описания и наличия соответствующих ссылок на источники цитат и цифровых данных в тексте.

3.4. Уточнение построения рукописи, проверка правильности ее структуры (разбивка на разделы, части, главы и т.п.) и соподчинения заголовков в оглавлении; проверка порядка расположения иллюстраций и элементов оформления изданий.



3.5. Подготовка к макетированию текстового блока и оформление шаблона обложки.

4. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательного учреждения, касающихся деятельности технического 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 ПГПУ 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, 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 технического редактора РИО определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-181-01-2021
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
