

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
редактора редакционно-издательского отдела

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»

И.Б. Байханов

от « 17 » Июль 2023 г.

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, функции и ответственность редактора редакционно-издательского отдела ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – должностная инструкция, РИО, Университет).

2. Редактор РИО относится к категории специалиста.

3. Редактор РИО назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Редактор РИО подчиняется непосредственно начальнику РИО.

5. На должность редактора РИО назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

6. Редактор РИО должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, руководящие материалы, определяющие основные направления редакционно-издательской деятельности;

методы редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов, редакционной обработки цифр, формул, символов, иллюстраций, составления справочного аппарата издания;

отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний;

порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, редактируемых оттисков к печати;

государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения; действующие условные сокращения, условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;

грамматику и стилистику русского языка;

авторское право;

действующие нормативы на редактирование;

порядок заключения издательских договоров с авторами, трудовых договоров (контрактов) с рецензентами;

экономику издательского дела;

основы технологии полиграфического производства;
 основы экономики и организации полиграфического производства;
 правила и нормы охраны труда.

7. На период отсутствия редактора РИО его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

8. В своей деятельности редактор РИО руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

II. Функции

9. Редактор РИО выполняет следующие функции:

редактирует принятые к изданию рукописи, оказывая при этом авторам необходимую помощь (по улучшению структуры рукописей, выбору терминов, оформлению иллюстраций и т.п.), согласовывает с ними рекомендованные изменения;

проверяет по первоисточникам правильность написания приводимых цитат и цифровых данных, употребления и написания имен, научно-технических терминов, единиц измерения, оформление справочного аппарата издания, соответствие приводимых символов обозначениям, установленным стандартами или принятым в научной и нормативной литературе;

осуществляет необходимое литературное редактирование рукописей;

совместно с авторами рассматривает иллюстративные материалы, определяет их место в издании;

участвует в решении вопросов, связанных с художественным и техническим оформлением редактируемых изданий.

III. Права и должностные обязанности

10. Редактор РИО обязан:

редактировать выпускаемую РИО научно-методическую литературу, информационные и нормативные материалы с целью обеспечения высокого научного и литературного уровня изданий;

участвовать в подготовке издательских договоров с авторами и трудовых соглашений с внешними рецензентами;

в случаях отклонения издания рукописей подготавливать обоснованные письменные отказы в установленные договорами сроки;

в процессе редактирования проверять выполнение авторами замечаний рецензентов и требований, предъявляемых к рукописям по их доработке, комплектность представленного материала, соответствие названий разделов рукописи их содержанию, а также насколько отражены в работах новейшие достижения науки, техники и передового производственного опыта;

подписывать рукописи в производство, обрабатывать корректурные оттиски и проверять сигнальные экземпляры перед выпуском в свет;

в случае служебной необходимости редактор РИО может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно в порядке, предусмотренном законодательством.

11. Редактор РИО имеет право:

знакомиться с проектами решений руководства РИО, касающихся его деятельности;

вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

в пределах своей компетенции сообщать руководителю РИО о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

привлекать всех (отдельных) специалистов РИО к решению задач, возложенных на него.

IV. Ответственность

12. Редактор РИО несет ответственность за:

качество и своевременность выполнения должностных обязанностей;

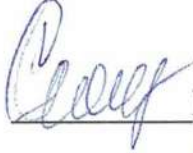
ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством российской федерации;


причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством российской федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления по научно-исследовательской, грантовой и международной деятельности


П.С.-Э. Сальгириева

Начальник Управления кадров


П.В. Дашкуева

С должностной инструкцией ознакомлен (а) _____

подпись

расшифровка подписи