

Утверждаю
Генеральный директор
ГБОУ ЦО «СПб ГДТЮ»

Т.К. Говорушина

« 14 » 2011 г.



Положение
о Редакционно-издательской службе
Государственного общеобразовательного учреждения
Центра образования
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»

Санкт-Петербург

2011

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательская служба (РИС) является структурным подразделением Государственного общеобразовательного учреждения Центра образования «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ»).

1.2. Настоящее положение определяет правовую и организационную основу деятельности и порядок работы РИС. Организация работы соответствует Порядку прохождения издательских работ в Редакционно-издательской службе» (Приложение 1).

1.3. Деятельность РИС осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ», Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.4. РИС возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ».

2. Цели, задачи и функции РИС

2.1. **Цель** - обеспечение потребностей ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ» в выпуске разнообразной черно-белой и полноцветной издательской продукции, сопровождающей образовательную деятельность ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ», городские, региональные и всероссийские мероприятия, проводимые на базе ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ» и при его участии;

2.2. Задачи :

- анализ учебно-методической деятельности ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ» в части издания учебно-методической литературы, участие в работе Методического совета с целью выявления приоритетных направлений и перспектив развития издательской деятельности;
- обеспечение своевременного выпуска учебно-методической литературы и мелко-объемной печатной продукции (пригласительные билеты, открытки, афиши, бейджи, программы, наградная продукция, буклеты, информационные, служебные материалы и листовки) форматом не более А3 (420х297) для ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ» в целом и отделов (подразделений) в частности;
- оформление представительских, наградных и служебных издательских материалов ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ»;
- разработка и изготовление комплектов издательских материалов для мероприятий, проводимых на базе ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ» и при его участии;
- обеспечение образовательного процесса выпуском методической литературы по направлениям деятельности;
- обеспечение современного качества выпускаемой РИС издательской продукции;
- организация рационального технологического процесса подготовки и изготовления издательской продукции ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ»;
- внедрение современного программного обеспечения;
- выполнение рационального планирования работ, их финансирования и восполнения материальных ресурсов;
- разработка системы хранения и поиска издательских материалов;
- организация консультативной помощи авторам по подготовке печатных изданий;
- внедрение новых форм сотрудничества с отделами и структурными подразделениями ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ» при разработке издательской продукции;
- обеспечение связей с издательствами и типографиями города, изучение требований

к подготовке изданий в печать;

- прогнозирование перспектив работы службы.

2.3. Функции:

- редактирование издательских материалов;
- разработка макетов изданий в электронном виде;
- корректура изданий;
- тиражирование изданий на копировальных аппаратах, постпечатная обработка (подборка, фальцовка, обрезка, брошюровка);
- предпечатная подготовка и сопровождение изданий в типографиях города, включая цветокоррекцию на основе цветопроб;
- обеспечение учета и выдачи номеров ISBN на учебно-методическую литературу;
- контроль за состоянием оборудования РИС и выявление недостатков в его работе; взаимодействие с персоналом, обслуживающим это оборудование, с целью принятия мер по устранению неисправностей; выработка предложений по приобретению более совершенных моделей;
- установка на компьютерные системы РИС программного обеспечения, конфигурирование его и контроль за правильностью работы;
- разработка и корректировка должностных инструкции сотрудников.
- формирование «Перспективного плана работы Редакционно-издательской службы» на календарный и учебный годы; в случае необходимости внесение изменений в них после утверждения Перспективного плана работы ГОУ ЦО "СПб ГДТЮ" на учебный год педагогическим советом и генеральным директором ГОУ ЦО "СПб ГДТЮ". Порядок формирования, сроки и порядок утверждения перспективных планов РИС представлены в приложении к настоящему документу;
- составление графика прохождения работ РИС на месяц;
- расчет смет затрат на выпуск издаваемой продукции;
- составление технических заявок и заданий на приобретение товаров и обслуживание специализированной техники РИС;
- формирование:
 - архива печатных изданий на бумажных носителях с регистрацией в рабочих журналах во временной последовательности,
 - архива разработанных в РИС файлов на оптических носителях информации,
 - фотоархива на оптических носителях информации;
- консультация подразделений (отделов) при подготовке ими макетов изданий; доведение макетов в случаях необходимости;
- ведение отчетной документации;
- выработка предложений по усовершенствованию работы РИС.

3. Предмет деятельности и структура

3.1. Предметом деятельности РИС является:

- оперативный выпуск издательской продукции малых (десятки единиц) и средних (до 500 единиц) тиражей по замкнутому циклу: от создания макетов в электронном виде до тиражирования изданий на копировальных аппаратах в РИС;

– обеспечение выпуска больших тиражей издательской продукции или продукции форматом более А3 (420х297 мм) с печатью их в типографиях города.

3.2. Структура:

Редакционно-издательская служба состоит из двух секторов: сектора допечатной подготовки и копировально-множительного сектора.

При возникновении производственной необходимости сотрудники РИС могут выполнять работы в обоих секторах.

4. Права и обязанности РИС

4.1. Права:

- принимать решения по организации работы сотрудников РИС и производить оценку их деятельности;
- осуществлять подбор кадров с учетом штатного расписания;
- осуществлять поиск партнерских связей со сторонними организациями, учреждениями и специалистами;
- принимать меры для повышения квалификации сотрудников;
- подавать документы для аттестации сотрудников;
- вносить предложения по поощрению сотрудников службы и привлечению их к дисциплинарной ответственности;
- определять научно-технические и организационные условия развития службы;
- пользоваться в установленном порядке базами и другими программными средствами ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ»;
- не принимать заказы на работы, не соответствующие задачам и функциям РИС или подаваемые не в соответствии «Порядком прохождения издательских работ в Редакционно-издательской службе»;
- использовать фонд экономии заработной платы РИС в установленном в ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ» порядке;
- имеет другие права, закрепленные Уставом ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ» и Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.

4. Обязанности:

- своевременно и надлежащим образом выполнять возложенные на РИС настоящим Положением задачи и функции;
- выполнять приказы и распоряжения администрации ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ»;
- выполнять издательские работы в соответствии с «Перспективным планом ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ на учебный год» и «Перспективными планами работы РИС» на календарный и учебный годы при условии соблюдения заказчиком «Порядка прохождения издательских работ в Редакционно-издательской службе»;
- выполнять работы в соответствии с «Основными направлениями деятельности ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ» в части издательской деятельности и графиком прохождения работ в РИС на месяц;
- выполнять внеплановые издательские работы по приказам и распоряжениям генерального директора;
- участвовать в работе совещаний;
- выполнять функции РИС, указанные в данном Положении (п. 2.3.);

- своевременно и качественно представлять отчеты о деятельности службы и необходимую информацию в вышестоящие структуры Учреждения;
- поддерживать материально-техническую базу и обеспечивать ее сохранность;
- создавать необходимые условия и обеспечивать рабочий процесс в соответствии с требованиями по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарной гигиене;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ».

5. Руководство и управление

5.1. Непосредственное руководство РИС осуществляется начальником РИС, который назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ».

5.2. Начальник РИС непосредственно подчиняется генеральному директору ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ» и заместителям генерального директора по вопросам, отнесенным к их компетенции.

5.3. Начальник РИС:

- осуществляет руководство деятельностью службы;
- определяет цели, задачи, приоритеты деятельности службы и последовательность их реализации, прогнозирует развитие службы;
- обеспечивает функционирование службы, планирует, организует и контролирует деятельность службы, отвечает за качество и эффективность ее работы;
- определяет порядок и режим работы секторов службы в установленном порядке;
- проводит производственные совещания;
- подготавливает и визирует в установленном порядке предложения, планы работы службы, проекты приказов и другие необходимые документы по вопросам, входящим в предмет деятельности РИС;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, разработку должностных инструкций работников РИС, распределение обязанностей между работниками РИС на основании должностных инструкций;
- вносит предложения по изменению штатного расписания РИС в установленном порядке, создает условия для повышения профессионального уровня работников РИС;
- обеспечивает работников РИС необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения своих работников приказы и распоряжения администрации ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ»;
- анализирует и контролирует надлежащее исполнение работниками РИС своих должностных обязанностей, приказов и распоряжений администрации ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ», выполнение планов работ РИС, координирует их деятельность;
- представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников РИС;
- представляет отчеты о деятельности РИС генеральному директору;
- составляет и представляет на утверждение генеральному директору сметы расходов РИС на выполнение издательских работ и ведет учет расходования финансовых и иных ресурсов;
- несет ответственность за соблюдение санитарных норм, норм и правил охраны труда, противопожарной безопасности;

– несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение (невыполнение) задач, функций и обязанностей РИС, несвоевременную и некачественную подготовку и оформление документов (или их отсутствие) по вопросам, входящим в предмет деятельности РИС, несвоевременное представление или непредставление планов работ службы, отчетов о работе службы, за состояние и сохранность основных фондов и материальных ценностей, закрепленных за РИС;

5.4. Работники РИС подчиняются начальнику службы. Деятельность работников РИС осуществляется в строгом соответствии с должностными инструкциями, ТК РФ и настоящим положением.

5.5. Во время отсутствия начальника РИС его замещает один из заведующих секторов по приказу генерального директора.

6. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями

6.1. РИС взаимодействует с отделами (подразделениями) ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ» в части обеспечения их издательской продукцией в соответствии с утвержденным «Порядком прохождения издательских работ в Редакционно-издательской службе».

6.2. РИС взаимодействует в установленном порядке с обеспечивающими деятельность ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ» отделами, инженерно-техническими, хозяйственными и другими службами.

6.3. РИС использует в своей работе результаты педагогической деятельности ИЗО-студии отдела художественного воспитания и Дизайн-центра отдела техники, включает с согласия педагогов в свой фотоархив работы учащихся путем их сканирования или фотографирования с дальнейшим применением в печатной продукции ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ» (с указанием, по возможности, фамилии, имени, возраста автора и названия коллектива).

7. Ответственность

Сотрудники РИС несут ответственность:

- за невыполнение, а также несвоевременное выполнение возложенных на РИС настоящим Положением задач, функций и обязанностей;
- за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ», Устава ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ»;
- за невыполнение приказов, распоряжений администрации ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ», нормативных и регламентирующих документов ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ»;
- за недостоверность информации, представляемой генеральному директору ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ»;
- за нарушение прав и свобод учащихся и сотрудников ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ»;
- за несоблюдение требований по охране труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил.

8. Материально-техническая база. Финансирование

8.1. РИС для реализации своих целей, задач и функций предоставляется необходимое имущество, оборудование и помещения, обеспечивающие технологический процесс издания продукции.

8.2. В установленном порядке в РИС проводится инвентаризация всех материальных ценностей, находящихся на материальной ответственности сотрудников РИС.

8.3. Финансирование деятельности РИС осуществляется на основе предъявленных и утвержденных смет, планов работ и мероприятий. Все сметы и планы предъявляются на рассмотрение в установленном порядке генеральному директору ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ».

Начальник РИС



Е.Б.Казимирова

СОГЛАСОВАНО

Юридическая служба ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ»

21 июня 2024 г.

Кирилла Мельникова

Порядок прохождения издательских работ в Редакционно-издательской службе

1. Порядок планирования издательских работ РИС

1.1 Общие положения

Планирование издательских работ РИС осуществляется в соответствии с Положением о Редакционно-издательской службе ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ» и согласно приказу генерального директора о формировании проекта бюджета на последующие годы в указанные сроки.

Ежегодно составляется и утверждается генеральным директором Перспективный план издательских работ РИС на последующий календарный год с учетом финансовых затрат на их выполнение и источников финансирования. Согласно указанным в плане затратам, а также планируемым затратам на расширение материально-технической базы РИС, в установленном порядке подается в бухгалтерию заявка для формирования проекта бюджета и техническое задание на приобретение расходных материалов.

На основании Перспективных планов издательских работ РИС на соответствующие календарные годы формируется Перспективный план издательских работ РИС на учебный год, который подается для включения в Перспективный план работы ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ» на учебный год.

1.2. Планирование издательских работ на год

Начальник РИС направляет руководителям отделов (подразделений) и администрации ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ» информационное письмо о планировании работ РИС, форму заявки и методику ориентировочного расчета себестоимости типовых изданий. В заявках должны быть указаны основные характеристики изданий, сроки прохождения работ по кварталам, ориентировочные затраты на расходные материалы и источники финансирования. Заявки должны быть подписаны руководителем отдела (подразделения) и переданы лично начальнику РИС.

На основе поданных в РИС заявок заполняется электронная база данных по планированию издательских работ и финансовых средств на их выполнение. Составляется проект плана издательских работ на последующий год с учетом приоритетных направлений, возможностей РИС и уточненных данных по источникам и ресурсам финансирования. Проект плана согласовывается начальником РИС с главным бухгалтером, заместителями генерального директора и председателями коллегий Методического совета ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ».

Сводные данные по планированию финансовых затрат на издательскую продукцию отделов и подразделений направляются начальником РИС их руководителям.

В соответствии со стоимостью требуемых на издательскую деятельность расходных материалов, дифференцированными по источникам финансирования, РИС подает в бухгалтерскую службу заявки на расходные материалы по кодам экономических статей и технические задания для заключения договоров на их приобретение.

План издательских работ РИС на год утверждается генеральным директором ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ».

1.3. Планирование издательских работ на учебный год

План издательских работ РИС на учебный год включает в себя соответствующие по времени части планов издательских работ на год и подается для включения в Перспективный

план ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ» (без указания затрат и источников финансирования). Часть I плана РИС «Учебно-методическая литература» подается для включения в Перспективный план ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ» полностью, часть II «Мелкообъемная продукция» - ссылкой на план РИС. После утверждения в сентябре текущего учебного года Перспективного плана работы ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ» педагогическим советом и генеральным директором в случае необходимости вносятся и утверждаются по приказу генерального директора изменения в Перспективный план работы РИС на текущий учебный год.

1.4. Планирование издательских работ на месяц

До 25-го числа каждого месяца руководитель или ответственный за издательскую деятельность подразделения (отдела) сообщают заведующему сектором предпечатной подготовки (или начальнику) РИС о подтверждении (или снятии) запланированных работ, уточняют формулировки и объемы, определяют сроки подачи и изготовления работ, указывают ответственных исполнителей от подразделений.

В случаях существенных отступлений работ от Перспективного плана РИС или при необходимости выполнения незапланированных работ, которые не указаны в приказах, распоряжениях и других документах, утвержденных генеральным директором, необходимо представить начальнику РИС утвержденную заявку на работу, составленную на имя генерального директора с визой заместителя генерального директора, курирующего направление.

РИС составляет график работ на месяц за подписью начальника РИС и передает в отделы (подразделения) ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ».

2. Порядок приема работ в РИС

- Основанием для приема издательских работ в РИС является включение их в планы работ РИС, приказы и распоряжения генерального директора.
- Заявки подаются лично начальнику РИС (не передаются через папку документов РИС в отделе организационного обеспечения и делопроизводства и не пересылаются по электронной почте); при этом уточняются характеристики работы (форма и особенности исполнения, объем, тираж, сроки и др.), а также объем и форма исполнения подаваемых заказчиком материалов в электронном виде и на бумажных носителях.
- На все выполняемые РИС издательские работы заказчиками (заместителями генерального директора, руководителями подразделений или лицами, ответственным за проводимые ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ» мероприятия) составляются заявки на имя генерального директора ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ» с указанием источника финансирования (№ утвержденной сметы массовых мероприятий или консолидированный бюджет) и пометкой «по плану» или «вне плана».
- Начальник РИС составляет сметы затрат на выполнение издательских работ в РИС и при необходимости получает коммерческие предложения сторонних организаций на тиражирование у них полноцветной продукции тиражами порядка 500 экземпляров и выше, а также продукции форматом более А3. Сметы и заявки поступают на утверждение генерального директора и передаются в РИС. Сметы на работы, финансируемые из консолидированного бюджета ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ», предварительно визируются в бухгалтерии при наличии средств на их выполнение.
- Согласно утвержденным сметам и заявкам РИС принимает работы к исполнению.
- Основные требования к подаваемым материалам:
 - в случае макетирования издания в РИС тексты большого объема должны предоставляться заказчиком в электронном виде без форматирования в формате OpenOffice Document (odt), графические материалы - в векторном виде в форматах eps, Adobe IllustratorCS4 (и предыдущих

версий), CorelDraw X4 (и предыдущих версий) или PDF, в растровом в форматах TIFF и PSD или на бумажных носителях с предварительным согласованием разрешения (качества) в РИС;

- в случае макетирования изданий заказчиком и тиражировании их в РИС макет должен быть выведен на бумажный носитель и иметь визу руководителя подразделения (отдела);
- в случае макетирования изданий заказчиком и тиражировании их в типографиях города при сопровождении работы сотрудниками РИС материалы должны быть дополнительно согласованы с начальником РИС с учетом требований сторонней организации не менее, чем за две недели до передачи их в РИС;
- брошюры поступают в работу РИС после рассмотрения их в утвержденных коллегиях с визами на титульном листе руководителя подразделения (отдела) и председателя соответствующей коллегии.

3. Порядок согласования и выдачи работ

- Макеты изданий, разработанные в РИС, визируются заказчиком (брошюры визируются и у председателя соответствующей коллегии) и далее выполняется тиражирование; в случае тиражирования изданий в типографиях города макеты визируются генеральным директором ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ».
- Готовая издательская продукция выдается материально ответственному лицу отдела (подразделения) по акту
- Тиражируемые в РИС брошюры, а также бланки строгой отчетности, предназначенные для продажи (путевки, абонементы и др.) сдаются по акту на склад.
- В случае тиражирования изданий в типографиях города РИС подает заявку на получение тиража службой материально-технического снабжения.
- При наличии на брошюрах номера ISBN 16 экземпляров передаются РИС в отдел организационного обеспечения и делопроизводства для отправления в Книжную палату.

СОГЛАСОВАНО

Юридическая служба ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ»

23 мая 2017 г.

Кирилов - Мелевский В.В.