



ГИКИТ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»
(СПбГИКиТ)

**Положение
об Издательско-полиграфическом комплексе**

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора

_____ Е.В. Сазонова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Дата подписания: 18 января 2024 года
ФИО: Сазонова Екатерина Владимировна
Должность: И.о. ректора СПбГИКиТ
Ключ: 6128108b22a11444371e43ff7acca42c

**Положение
об Издательско-полиграфическом комплексе**

Дата введения: 18.01. 2024

Санкт-Петербург

Содержание документа

1. Общие положения	3
2 Структура и организация работы ИзПК	3
3. Цель и задачи деятельности ИзПК	4
4. Функции ИзПК	4
5. Права сотрудников ИзПК	6
6. Ответственность ИзПК	7
7. Взаимодействие с другими подразделениями.....	7
8. Порядок внесения изменений и дополнений	7
9. Лист согласования	8
10. Лист регистрации изменений	9
11. Лист ознакомления	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности издательско-полиграфического комплекса (далее – ИзПК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (далее – Институт).

1.2. ИзПК является структурным подразделением Института, который создан для организации и осуществления издательско-полиграфической деятельности Института.

1.3. ИзПК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института на основании представления первого проректора и решения Ученого совета Института.

1.4. Заведующий ИзПК назначается ректором Института по представлению первого проректора из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование, стаж работы по профилю не менее 7 лет и опыт управленческой работы в сфере издательско-полиграфической деятельности не менее 5 лет. Заведующий ИзПК непосредственно подчиняется первому проректору.

1.5. В своей деятельности ИзПК руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Гражданским Кодексом Российской Федерации (часть 4), приказами и инструктивными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Уставом Института, локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

1.6. ИзПК осуществляет сбор, обработку, защиту, хранение и уничтожение персональных данных обучающихся, и иного лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Структура и организация работы ИзПК

2.1. Деятельностью ИзПК руководит заведующий ИзПК. На время длительного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) заведующего ИзПК исполнение его обязанностей возлагается на ведущего специалиста ИзПК. Вопрос о замещении остальных сотрудников ИзПК на время их отсутствия решается заведующим ИзПК самостоятельно.

2.2. Структура и штатное расписание ИзПК утверждаются ректором Института по представлению первого проректора.

2.3. В состав ИзПК в качестве структурных единиц входят редакционно-издательский сектор и сектор оперативной полиграфии.

2.4. Деятельность ИзПК осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении служебных вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за исполнение возложенных на них обязанностей и отдельных поручений.

2.5. Деятельность ИзПК осуществляется на основании ежегодных планов издательско-полиграфической деятельности.

3. Цели и задачи деятельности ИзПК

3.1. Основной целью деятельности ИзПК является развитие и повышение эффективности издательско-полиграфической деятельности Института.

3.2. Реализация цели достигается путем решения следующих задач:

- организация полного цикла редакционно-издательской подготовки и полиграфического выпуска учебной, научной и методической литературы;
- издание учебной и учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
- издание научной литературы, подготовленной по результатам научно-исследовательских работ;
- повышение качества содержания издаваемой литературы и ее полиграфического исполнения;
- расширение номенклатуры выпускаемой продукции и повышение ее качества.

4. Функции ИзПК

4.1. В соответствии с поставленными целями и задачами ИзПК выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с установленным в Институте порядком годовых и перспективных тематических планов издания литературы;
- осуществление на профессиональном уровне издательско-полиграфической деятельности;
- методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами и отдельными авторами по вопросам выпуска литературы;
- определение технологии редакционно-издательского и полиграфического процессов при подготовке и выпуске изданий;

- разработка процедуры представления рукописей к изданию, требований к представляемым материалам, комплектности сопроводительных документов;
- участие в книжных выставках и ярмарках;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской и полиграфической деятельности;
- обеспечение требований действующего законодательства в области обработки и защиты персональных данных.

4.1.1. Функции редакционно-издательского сектора:

- выполнение на высоком профессиональном уровне полного цикла редакционно-издательской подготовки рукописей к изданию;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, корректура, верстка, изготовление оригинал-макетов;
- издание литературы в соответствии с издательскими ГОСТами;
- ведение учета и предоставление отчетов о редакционно-издательской подготовке рукописей и изготовлении оригинал-макетов изданий;
- взаимодействие с сектором оперативной полиграфии по вопросам издания учебной, научной и методической литературы;
- формирование и хранение документов в соответствии с номенклатурой дел ИзПК.

4.1.2. Функции сектора оперативной полиграфии:

- выполнение на высоком профессиональном уровне работ по тиражированию представленных изданий, изготовление бланочной и журнальной продукции;
- выполнение отдельных операций полиграфического цикла: печать, брошюровка, переплет изданий;
- выпуск продукции в соответствии с полиграфическими ГОСТами;
- рассылка обязательных экземпляров выпущенной продукции;
- ведение учета и предоставление отчетов о производственной деятельности, выпуске продукции и расходовании материалов; снижение затрат на производство;
- взаимодействие с редакционно-издательским сектором по вопросам издания учебной, научной и методической литературы;
- формирование и хранение документов в соответствии с номенклатурой дел ИзПК.

5. Права сотрудников ИзПК

5.1. Права сотрудников ИзПК регламентируются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства и вышестоящих органов, а также документами, определяющими деятельность внутри Института.

5.2. Сотрудники ИзПК имеют право:

- знакомиться с решениями руководства Института, касающимися деятельности ИзПК;
- запрашивать в структурных подразделениях Института и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим Положением;
- вести в установленном порядке переписку со структурными подразделениями Института по вопросам издательско-полиграфической деятельности;
- принимать участие в разработке нормативных и информационных материалов по издательско-полиграфической деятельности;
- принимать участие в формировании авторских коллективов и вносить предложения в тематические планы изданий Института в установленном порядке;
- участвовать в подготовке договоров с авторами на издание рукописей;
- вносить предложения о направлении рукописей на дополнительное рецензирование;
- вносить предложения об отклонении представленных к изданию рукописей в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- осуществлять совместные и заказные издания с другими издающими организациями;
- получать дополнительную плату за превышение установленного планового объема работ;
- заведующий ИзПК имеет право ходатайствовать перед руководством Института об установлении должностных окладов, а также надбавок и доплат к должностному окладу в рамках средств, выделенных издательско-полиграфическому комплексу; о поощрении отличившихся сотрудников подразделения или наложении взысканий на них за нарушение производственной и трудовой дисциплины.

Ректор Института может делегировать сотрудникам ИзПК дополнительные права в пределах компетенции Института, необходимые для достижения целей издательско-полиграфической деятельности Института.

6. Ответственность ИзПК

6.1. ИзПК в установленном порядке несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возлагаемых на него настоящим Положением функций, поручений ректора Института и первого проректора;
- за сохранность имущества Института и других материальных ресурсов, вверенных во временное пользование;
- за соблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством, действующими приказами, другими нормативными документами министерств, агентств и ведомств Российской Федерации, иных органов федеральной и исполнительной власти, Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Института.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1. ИзПК осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Института по вопросам издательско-полиграфической деятельности.

8. Порядок внесения изменений и дополнений

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором Института на основании представления заведующего ИзПК, согласованного с первым проректором.

9. Лист согласования

Положение разработал:

Заведующий издательско-полиграфическим комплексом

_____ Э.Ю. Павлова
_____ 2024

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

_____ В.В. Кондратенко
_____ 2024

Начальник отдела кадров

_____ Т.Г. Другова
_____ 2024

Начальник юридического отдела

_____ М.Ю. Витолина
_____ 2024