

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО»
от 14.07.2023 № 109-О

ПОЛОЖЕНИЕ об Информационно-издательском отделе

1. Общие положения

1.1 Информационно-издательский отдел (далее- Отдел) является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения Тюменской области дополнительного профессионального образования «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела, в том числе: цель, задачи, функции, права и обязанности, взаимодействие с иными структурными подразделениями Института.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется ректору Института.

1.4. Для осуществления своих полномочий Отдел взаимодействует с федеральными органами государственной власти, региональными органами государственной власти Тюменской области и других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством в сфере образования, другими нормативными правовыми актами, Уставом Института, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Института. Структура Отдела может изменяться, в том числе в пределах установленной численности и фонда оплаты труда Института.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник;
- специалист (3 штатных единиц).

2.3. Возглавляет Отдел начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Института.

2.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

2.5. Назначение начальника Отдела на должность производится по согласованию с учредителем Института

2.6. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с совмещением.

2.7. Содержание деятельности начальника и работников Отдела определяется должностными инструкциями, утвержденные приказом ректора Института.

2.8. Отдел организует свою деятельность в соответствии с государственным заданием и годовым планом работы Института.

3. Цели, задачи, функции

3.1. Основная цель деятельности Отдела – является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Института, обеспечение учебного процесса необходимой учебной и учебно-методической литературой.

3.2. Для реализации цели отдел решает следующие основные задачи:

- организация и осуществление информационно-библиотечной деятельности;
- издание учебной, учебно-методической, научно-методической литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ института;
- обеспечение реализации современных требований к качеству художественного и технического оформления, технического редактирования, верстки, полиграфического исполнения печатной продукции;
- создание и поддержание электронной библиотеки, осуществление электронного книгоиздания;
- освещение мероприятий, проводимых институтом, на сайте и в СМИ;
- сдача отчетов по направлениям деятельности отдела.

3.3. Функции Отдела:

- планирование выпуска научной, научно-методической, учебно-методической, учебно-вспомогательного материала и иной печатной и электронной продукции Института;
- формирование годовых и перспективных тематических планов, издание запланированных рукописей;
- организация и реализация совместных издательских проектов с другими образовательными организациями;
- методическая и консультативная работа с кафедрами и другими подразделениями по вопросам выпуска литературы, информационно-библиотечного обслуживания;
- организация контроля за эффективным использованием изданий и их реализацией;
- определение процедуры предоставления материалов для их издания;
- оформление отчетной документации, подготовка годового (квартальных) отчетов;
- организация и производство копировально-множительных и переплетно-брошюровочных работ по мере поступления заказа;
- осуществление комплектования фонда библиотечно-информационными ресурсами,

- обеспечение его сохранности, создание и поддержание электронных
- организация освещения мероприятий, проводимых институтом;
 - разработка информационно-рекламного материала, пополнение WEB ресурса института;
 - организация брифингов, пресс-конференций, иных мероприятий информационно-рекламного характера с участие представителей СМИ, осуществление аудиозаписи, фото и видеосъемки;
 - осуществление взаимодействия с представителями средств массовой информации и общественностью.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. На обеспечение своей деятельности необходимыми помещениями, транспортом, компьютерной и множительной техникой, оборудованием, инвентарем, средствами связи, канцелярскими товарами, а также нормативно – правовыми документами и периодической печатью по направлениям деятельности Отдела.

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по всем вопросам деятельности Отдела и Института, входящим в компетенцию Отдела, включая проекты локальных документов.

4.1.3. Получать необходимую методическую и консультативную помощь; работникам повышать квалификацию.

4.1.4. Осуществлять изучение деятельности образовательных учреждений всех типов и уровней по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.5. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов управления образованием, органов государственной власти, местного самоуправления, образовательных учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Отдел функций.

4.1.6. Принимать участие в работе совещаний, семинаров и других мероприятий, связанных с компетенцией Отдела, по поручению ректора и/или проректора.

4.1.7. Выходить с предложениями к руководству Института о поощрении работников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

Отдел обязан:

4.1.8. Своевременно и качественно выполнять содержание п.3.2. настоящего Положения.

4.1.9. Своевременно представлять на утверждение руководству Института план и отчет о работе Отдела, разрабатывать проекты локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, представлять запрашиваемые сведения.

4.1.10. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.

4.1.11. Соблюдать Устав Института и правила внутреннего распорядка, локальные нормативные акты Института.

5. Взаимодействие

5.1. Отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Института по вопросам обеспечения деятельности Отдела;
- с Департаментом образования и науки Тюменской области, муниципальными органами управления образованием, методическими службами, образовательными организациями г. Тюмени и Тюменской области.

6. Ответственность

6.1. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- 6.1.1. Организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел, достижения целей.
- 6.1.2. Организацию оперативной своевременной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 6.1.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.
- 6.1.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 6.1.5. Подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.
- 6.1.6. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Института по представлению начальника Отдела.

Начальник Информационно-издательского отдела



(подпись)

С.И. Лоншаков
(инициалы, фамилия)