Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр детско-юношеского технического творчества и информационных технологий
Пушкинского района Санкт-Петербурга

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
ГБУ ДО Центр детско-юношеского технического творчества и информационных технологий
Протокол № 2 от 12.02..2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор ГБУ ДО Центр детско-юношеского технического творчества и информационных технологий
_____Ковалев Д.С.
Приказ № 2 от 14.02. 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об Информационно-издательском отделе ГБУ ДО Центр детско-юношеского технического творчества и информационных технологий Пушкинского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Информационно-издательский отдел ГБУ ДО Центр детско-юношеского технического творчества и информационных технологий Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – Информационно-издательский отдел), действующий на основании настоящего Положения, является структурным подразделением ГБУ ДО Центр детско-юношеского технического творчества и информационных технологий Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - Центр), назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций Центра и в обеспечении пользователей информацией.
2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.
3. Отдел подчиняется непосредственно директору, а в его отсутствие – исполняющему обязанности директора.
4. Руководство подразделением:

4.1. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора учреждения.

5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению заведующего информационно-издательского отдела и подчиняются непосредственно заведующему информационно-издательского отдела.

6. В своей деятельности информационно-издательский отдел руководствуется Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и федеральными законами по издательской и полиграфической деятельности, ГОСТами и ОСТами по издательской и полиграфической деятельности и настоящим Положением, которое утверждается директором ГБУ ДО Центр детско-юношеского технического творчества и информационных технологий Пушкинского района Санкт-Петербурга

2. СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Состав и штатную численность редакционно-издательского отдела утверждает директор Центра исходя из условий и особенностей деятельности Центра по представлению заведующего Информационно-издательского отдела.

2.2. В состав отдела входят следующие специалисты:

— заведующий отдела
— дизайнеры *(методисты или педагоги-организаторы по штатному расписанию)*
— специалист цифровой оперативной типографии *(методист или педагог-организатор по штатному расписанию)*
— редактор-корректор
— копирайтер *(возможно совмещение позиции с предыдущей)*
— специалист по связям с общественностью
— SMM-менеджер *(работа в соцсетях и пр.)*

2.3. Заведующий Информационно-издательского отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела, должностные инструкции сотрудников представляет на утверждение директору Центра.

2.4. Информационно-издательский отдел ГБОУ ДОД Центр технического творчества и информационных технологий Пушкинского района Санкт-Петербурга состоит из подразделений:
— цифровой оперативной типографии;
— pr-службы.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА .

3.1. Представительствовать в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

3.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3. Требовать и получать от структурных подразделений предприятия материалы, необходимые для деятельности отдела.

3.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.5. Создавать и реализовывать стратегию информационной политики Центра.

3.6. Формировать с помощью средств массовой коммуникации общественного мнения о деятельности Центра.

3.7. Взаимодействовать и развивать контакты с представителями СМИ, общественными организациями.

3.8. Способствовать появлению в информационном поле максимального объема публикаций, радио- и телепередач о деятельности Центра.

3.9. Разрабатывать и предлагать на утверждение директору расценки на редакционно-издательские услуги по дизайну и верстке оригинал макетов с учетом технологических возможностей предприятия.

3.10. Разрабатывать и предлагать на утверждение директору технические требования для предоставления оригинал-макетов, направляемых непосредственно в печать на участок Pre-Press, исходя из технических возможностей производственного оборудования, программного обеспечения (CtP).

3.11. На участке Pre-Press:

— предпечатная проверка поступающих в типографию материалов;

— подготовка монтажных листов, калек, материалов для пленок, для печатных форм, для штампов тиснения и другие .предпечатные работы.

3.12. На участке дизайна и верстки:

— дизайн оригинал-макетов;

— верстка;

— обработка материалов (изображений, фотографий и пр.)

— редактура;

— корректура;

— согласование макета непосредственно с заказчиком (без посредников).

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЦЕНТРА

Для выполнения функций и реализации полномочий редакционно-издательский отдел взаимодействует с :

4.1 учебно- методическим отделом;

4.2.организационно-массовым отделом;

4.3.музейным отделом;
4.4 администрацией в части обеспечения расходными материалами, оргтехникой, оборудованием, обеспечения ремонта оргтехники, и т.д.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий Информационно-издательского отдела.

5.2. На заведующего Информационно-издательского отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на отдел задач.

5.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения изданий.

5.2.3. Сохранность принятых в работу рукописей, иных материалов.

5.2.4. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

5.4. Ответственность сотрудников редакционно-издательского отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается директором Центра