



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Заведующий редакционно-издательским отделом
СМК-ДИ-11/01-14

Лист 1
Всего листов 7
Версия 01



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГБОУ ВПО ЧО
«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»
Н.Н. Веремеенко
Ввести в действие с «01» сентября 2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующий редакционно-издательским отделом

СМК-ДИ-11/01-14

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и качества образования,
представитель руководства по качеству
_____/О.А. Удотова

Юрисконсульт
_____/Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2014



Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заведующим редакционно-издательским отделом ГБОУ ВПО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки» (далее МаГК) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Заведующий редакционно-издательским отделом относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Заведующий редакционно-издательским отделом подчиняется непосредственно проректору по научной работе.

1.3. Назначение на должность заведующего редакционно-издательским отделом и освобождение производится приказом ректора по представлению проректора по научной работе.

На время отсутствия заведующего редакционно-издательским отделом (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Квалификационные требования.

На должность заведующего редакционно-издательским отделом назначается лицо:

– имеющее высшее музыкальное образование и стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет;

– не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

– не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

1.5. В своей деятельности заведующий редакционно-издательским отделом руководствуется настоящей должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями проректора по научной работе, плановой и нормативно-методической документацией:

– Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов и руководства МаГК, касающиеся деятельности заведующего редакционно-издательским отделом.



– Устав МаГК, коллективный договор, правила внутреннего распорядка Консерватории.

– Политика руководства Консерватории и Цели подразделения в области качества.

– Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

– Трудовой Кодекс РФ N 197-ФЗ от 21.12.2001 г.

– Основные нормативные документы, регламентирующие функционирование редакционно-издательской деятельности.

– Положение о редакционно-издательском отделе.

1.6. Заведующий редакционно-издательским отделом входит в состав Редакционно-издательского совета МаГК.

2. Должностные обязанности

2.1. Заведующий редакционно-издательским отделом имеет следующие должностные обязанности:

– организует работу редакционно-издательского отдела;

– планирует работу редакционно-издательского отдела;

– вносит предложения руководству МаГК о структуре редакционно-издательского отдела, штатном расписании редакционно-издательского отдела в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда, режиме работы;

– утверждает должностные инструкции сотрудников редакционно-издательского отдела;

– соблюдает Устав МаГК, правила внутреннего распорядка Консерватории, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей;

– обеспечивает сохранность закрепленного за редакционно-издательским отделом оборудования, инвентаря и производственных помещений;

– соблюдает конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной.

2.2. Заведующий редакционно-издательским отделом исполняет следующие обязанности в области качества:

– обеспечивает выполнение Политики и Целей МаГК в области качества в рамках своей деятельности;

– соблюдает требования системы менеджмента качества МаГК, предъявляемые к деятельности редакционно-издательского отдела;

– ведет записи по качеству в рамках своих должностных обязанностей.

2.3. Заведующий редакционно-издательским отделом должен:

– знать основные нормативные документы, регламентирующие функционирование редакционно-издательской деятельности;

– иметь отчетливое представление о структуре документации СМК МаГК и знать содержание документов, необходимых для выполнения своих обязанностей в СМК МаГК;

– знать и поддерживать Политику руководства МаГК в области качества, стратегию развития Консерватории;

– иметь представление о структуре управления Консерваторией;

– знать основные принципы менеджмента качества и процессного подхода к управлению организацией;



– знать современные подходы к решению проблем в области качества, быть готовым их адаптировать и применять при разработке, внедрении, обеспечении, функционировании, подготовке к сертификации и постоянном улучшении СМК Консерватории;

– знать постановления, приказы, распоряжения, руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов, касающихся редакционно-издательской деятельности;

– знать порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов изданий;

– знать авторское право;

– знать порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к изданию;

– иметь представление о технологии полиграфического производства;

– иметь представление о правилах и нормах охраны труда.

3. Права

Заведующий редакционно-издательским отделом имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства МаГК о деятельности редакционно-издательского отдела.

3.2. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Консерватории.

3.3. Требовать от администрации Консерватории организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.4. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Консерватории в установленном законодательством порядке.

3.5. Вносить на рассмотрение коллегиальных органов управления Консерватории вопросы, связанные с улучшением деятельности редакционно-издательского отдела.

3.6. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

Заведующий редакционно-издательским отделом несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

– причинение материального ущерба.

Заведующий редакционно-издательским отделом за несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей по представлению проректора по научной работе может быть освобожден от занимаемой должности приказом ректора.

5. Взаимоотношения

Заведующий редакционно-издательским отделом для эффективного исполнения своих должностных обязанностей и решения производственных вопросов вступает в служебные взаимоотношения, обменивается информацией и ведет служебную переписку с ректором, проректорами МаГК, деканами, заведующими кафедрами, начальниками



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Заведующий редакционно-издательским отделом
СМК-ДИ-11/01-14

Лист 5
Всего листов 7
Версия 01

структурных подразделений и служб консерватории в соответствии с локальными актами (Уставом МаГК, коллективным договором и т.п.).

Сроки представления и получения информации, порядок подписания, согласования и утверждения документов регламентируется Уставом МаГК и другими локальными актами.

Согласовано:

Проректор по научной работе

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт

Н.И. Лазарева
«*ЛС*» 08 2014г.
Я.С. Галенкевич
«*ЛС*» 08 2014г.
Р.А. Сайфуллин
«*ЛС*» 08 2014г.



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Заведующий редакционно-издательским отделом
СМК-ДИ-11/01-14

Лист 7
Всего листов 7
Версия 01

С инструкцией ознакомлен:

И.И. Тивоварова / И.И. Тивоварова « 29 » августа 20 14 г.
(подпись) (расшифровка подписи)
_____/ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)
_____/ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)