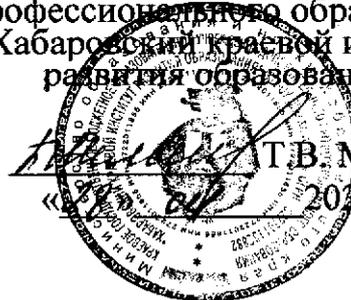


Министерство образования и
науки
Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования
**«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**
(КГБОУ ДПО ХК ИРО)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор краевого государственного
бюджетного образовательного
учреждения дополнительного
профессионального образования
«Хабаровский крайевой институт
развития образования»



Т.В. Мельникова

« 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе оперативной полиграфии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор оперативной полиграфии (далее – сектор) является структурным подразделением центра редакционно-издательской работы (далее – центр) краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Хабаровский крайевой институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. Сектор создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Сектор подчиняется директору центра редакционно-издательской работы.

1.4. Деятельность работников сектора регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.5. Сотрудники сектора назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института по представлению начальника сектора, директора центра в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Сектор в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования и науки Хабаровского края, уставом Института, локальными актами Института, Положением о центре, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА СЕКТОРА

2.1. Состав и штатную численность сектора утверждает ректор Института.

- 2.2. Сотрудники сектора:
- технический редактор;
 - главный специалист.

2.3. Положение и должностные инструкции сектора разрабатываются начальником сектора, согласовываются директором центра, проректором по административно-хозяйственной работе и утверждаются ректором Института. При изменении функций и задач сектора должностные инструкции пересматриваются.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА

3.1. Сектор создается в целях обеспечения Института и образовательных организаций края научными, периодическими и учебно-методическими изданиями; информирование об инновационных и производственных процессах; трансляция передового педагогического опыта.

3.2. Основными задачами сектора являются:

- выпуск научной, учебно-методической, справочной литературы в интересах обеспечения учебного процесса, научно-исследовательских работ, методической деятельности Института;
- выполнение оперативных полиграфических работ;
- выполнение копировально-множительных работ.

4. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

Сектор осуществляет следующие функции:

4.1. Обеспечение печатной продукцией структурных подразделений Института.

4.2. Информационно-аналитическое обеспечение образовательных организаций Хабаровского края печатной продукцией.

4.3. Издание запланированных рукописей, монографий, диссертаций, авторефератов, научных статей.

4.4. Разработка макетов презентаций, баннеров, рекламно-информационной, брендированной и сувенирной продукции для мероприятий Института.

4.5. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям Института по вопросам издательской деятельности.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЕКТОРА

Сектор имеет право:

5.1. Запрашивать у структурных подразделений Института и внешних организаций информацию и документы, необходимые для осуществления своих функций.

5.2. Привлекать работников структурных подразделений Института для подготовки проектов распорядительных актов, а также для осуществления мероприятий, проводимых сектором в соответствии с возложенными на него функциями.

5.3. Вносить предложения руководству Института по организации корпоративной среды и налаживания партнерских отношений с внешними организациями.

5.4. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами.

Обязанности сектора:

5.5. Исполнять задачи, функции, возложенные на сектор настоящим Положением.

5.6. Выполнять приказы и распоряжения руководства Института.

5.7. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на сектор, несет начальник сектора.

6.2. Ответственность сотрудников сектора устанавливается должностной инструкцией, трудовым договором, действующим законодательством Российской Федерации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Сектор в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.

7.2. Сектор в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует с внешними организациями.

8. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ ОБ СЕКТОРЕ

8.1. В Положение о секторе могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Изменения и дополнения в Положение утверждает ректор Института.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-хозяйственной работе

 А.М. Тафеенко
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Директор центра редакционно-издательской работы

 Н.Ю. Дунаева
(подпись)