

Министерство образования и науки  
Хабаровского края

Краевое государственное автономное  
образовательное учреждение дополнительного  
профессионального образования  
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ  
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
ИМЕНИ К.Д. УШИНСКОГО»  
(КГАОУ ДПО ХК ИРО)  
04.07.2025 180

УТВЕРЖДАЮ

Ректор краевого государственного  
автономного образовательного  
учреждения дополнительного  
профессионального образования  
«Хабаровский крайовой институт  
развития образования  
имени К.Д. Ушинского»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе редакционно-издательской  
работы и учебно-методической  
литературы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат a5fa9500fe88d6f417c967fc2739a3a2  
Владелец Хмара Ольга Евгеньевна  
Действителен с 25.12.2024 по 26.03.2026

О.Е. Хмара  
2025 г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел редакционно-издательской работы и учебно-методической литературы (далее – отдел) является структурным подразделением центра редакционно-издательской работы (далее – центр) краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Хабаровский крайовой институт развития образования имени К.Д. Ушинского» (далее – Институт).

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

1.3. Отдел подчиняется директору центра редакционно-издательской работы.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

1.7. Отдел 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 ОТДЕЛА

2.1. Состав и штатную численность отдела утверждает ректор Института.

2.2. Сотрудниками отдела являются:

- } начальник;
- } художественный редактор;
- } старший методист;
- } главные специалисты;
- } специалист.

2.3. Положение и должностные инструкции отдела разрабатываются начальником отдела, согласовываются директором центра, проректором по цифровой трансформации образования и развитию международной деятельности и утверждаются ректором Института. При изменении функций и задач отдела должностные инструкции пересматриваются.

## 3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

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

3.2. Основными задачами отдела являются:

- } выпуск научной, учебно-методической, дидактической, справочной литературы в интересах обеспечения учебного процесса, научно-исследовательских работ, методической деятельности Института;
- } выпуск журнала «Вестник образования Хабаровского края»;
- } выпуск научного журнала «Наука и образование. Вестник Хабаровского края».

## 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Обеспечение печатной продукцией структурных подразделений Института.

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

4.3. Аккумуляция и распространение педагогического опыта в области научной, учебно-методической, научно-методической деятельности и внедрение его в учебный процесс.

4.4. Обеспечение рецензирования, редактирования и корректирования печатных изданий, изготовление оригинал-макетов.

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

4.6. Формирование и ведение электронных каталогов, каталогов информационно-методических материалов, баз данных мероприятий Института.

4.7. Присвоение изданиям международного стандартного книжного номера.

4.8. Разработка макетов художественного оформления учебно-методической литературы, буклетов, брошюр, сборников, флаеров, открыток, плакатов, листовок, обложек к различным печатным изданиям.

4.9. Разработка рекламно-информационной продукции Института, визуального оформления мероприятий, баннеров, стендов, брендированной одежды, сувенирной продукции.

4.10. Осуществление отправки обязательных контрольных экземпляров в Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Российская книжная палата» (Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям), в Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ, в Краевое государственное бюджетное учреждение культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека».

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

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

Отдел 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 отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

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

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

Обязанности отдела:

5.5. Исполнять задачи, функции, возложенные на отдел 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 отдел, несет начальник отдела.

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

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

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

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

## 8. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ

8.1. В Положение об отделе могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Изменения и дополнения в Положение утверждает ректор Института

СОГЛАСОВАНО:

начальник отдела редакционно-издательской  
работы и учебно-методической  
литературы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ О.В. Гафиатулина  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

директор центра  
редакционно-издательской работы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Н.Ю. Дунаева  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

проректор по цифровой трансформации  
образования и развитию  
международной деятельности

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ А.А. Никулин  
(подпись)