


«Утверждаю»
Директор МАУ ДПО «ГНМЦ»
Ганичева Г.В.
« 01 » 10 2018 г.

Должностная инструкция методиста издательского отдела МАУ ДПО «Городской научно-методический центр»

I. Общие положения

1. Методист издательского отдела относится к категории работников-методистов МАУ ДПО «Городской научно-методический центр» (далее - центр).
2. На должность методиста издательского отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, из числа методистов центра приказом директора.
3. Методист издательского отдела может выполнять единовременные или постоянные поручения директора центра.
4. Методист издательского отдела должен знать:
 - 4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления деятельности методического центра.
 - 4.2. Постановления, приказы, распоряжения, руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся издательской деятельности (муниципальный заказ).
 - 4.3. Приоритетные направления развития образовательной системы РФ; законы и иные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; систему организации образовательного процесса в ОУ; принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений; принципы систематизации методических и информационных материалов; основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
 - 4.4. Порядок подготовки материалов к изданию.
 - 4.5. Правила и нормы охраны труда.
5. Методист издательского отдела подчиняется начальнику отдела и непосредственно директору центра.
6. На время отсутствия начальника издательского отдела (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет методист отдела (или назначенное в установленном порядке лицо), который несет ответственность за качественное и своевременное их исполнение.

II. Должностные обязанности

Методист издательского отдела:

1. Организует редактирование, корректуру и выпуск литературы (научной и методической, а также информационных и нормативных материалов).
2. Принимает заказы и материалы для издания, консультирует по вопросам издания.
3. Следит за выполнением редакционно-подготовительных, производственно-финансовых планов, графиков редакционных и производственных процессов издания.
4. Организует своевременное материальное обеспечение производственной деятельности отдела (картриджами, бумагой, канцелярскими товарами и др.), работу по рекламированию и реализации выпускаемой литературы, учет выполнения заключенных договоров.
5. Проводит необходимую работу по редактированию принятых к изданию материалов, (по улучшению структуры рукописей, оформлению иллюстраций, подбору фотографий, текстов аннотаций и т.п.), согласовывает с авторами рекомендованные изменения.
6. Осуществляет организацию подписки на центральные издания.

7. Оформляет (систематизирует) базы данных, проводит мониторинги (посещаемость, печатные материалы, заказы).

III. Права

Методист издательского отдела вправе:

1. Знакомиться с проектами решений директора центра, касающихся деятельности отдела.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности издательского отдела.
4. Осуществлять взаимодействие с методистами других отделов центра.
6. Требовать от начальника отдела и директора центра оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

С инструкцией ознакомлен

_____/_____
подпись, Ф.И.О.

II. Должностные обязанности

Методист издательского отдела:

1. Организовывает редактирование, корректуру и выпуск литературы (научной и методической, а также информационно-методических и нормативных материалов).
2. Принимает заявки и материалы для издания, консультирует по вопросам издания.
3. Следит за выполнением редакционно-подготовительных, производственно-финансовых планов, графиков редакционных и производственных процессов, издания.
4. Организует своевременное материальное обеспечение производственной деятельности отдела (картриджами, бумагой, канцелярскими товарами и др.), работу по планированию и реализации выпускаемой литературы, учет выполнения договорных обязательств.
5. Проводит необходимую работу по редактированию принятых к изданию материалов, по улучшению структуры рукописей, оформлению иллюстраций, подбору фотографий, текстов аннотаций и т.д., согласовывает с авторами рекомендованные изменения.
6. Осуществляет организацию продаж на центральный изданий.