	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
	<b>Должностная инструкция</b>
<b>ДИ-209/01-2020</b>	<b>РЕДАКТОРА 2 КАТЕГОРИИ (РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ)</b>

УТВЕРЖДЕНА  
приказом СПбГИК  
от 09.10.2020 № 835-О

Система менеджмента качества


**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
РЕДАКТОРА 2 КАТЕГОРИИ  
(РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ)**

№ 61

Версия 01

Дата введения 12.10.2020

Санкт-Петербург  
2020


**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023




Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РЕДАКТОРА 2 КАТЕГОРИИ (РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ)</b>	Версия: 01

**Разработано** начальником редакционно-издательского отдела  
**Исполнено** начальником редакционно-издательского отдела

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.

 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 3 из 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РЕДАКТОРА 2 КАТЕГОРИИ (РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ)</b>	Версия: 01

### Содержание

1. Общие положения .....	4
2. Необходимые знания .....	4
3. Необходимые умения .....	5
4. Должностные обязанности .....	6
5. Права .....	7
6. Ответственность .....	7
7. Заключительные положения .....	7
Лист согласования .....	8



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 4 из 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РЕДАКТОРА 2 КАТЕГОРИИ (РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ)</b>	Версия: 01

## 1 Общие положения

1.1. На должность редактора 2 категории принимается лицо:

- имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет;

- не имеющее (не имевшее) судимость, не 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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 <1> государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

- <1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (статья 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Редактор 2 категории подчиняется непосредственно начальнику редакционно-издательского отдела.

## 2 Необходимые знания

2.1 Редактор 2 категории должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические рекомендации, научно-методическую литературу, информационные ресурсы, материалы редакционной обработки цифр, формул, символов, таблиц, иллюстраций, справочного аппарата издания;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023




Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РЕДАКТОРА 2 КАТЕГОРИИ (РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ)</b>	Версия: 01

- законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники;
- постановления, приказы, распоряжения, руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся редакционно-издательской деятельности;
- действующие системы оплаты труда работников редакционно-издательских подразделений и нормативы на редактирование, и корректорские работы;
- методы технического редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов;
- методы редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов, редакционной обработки цифр, формул, символов, иллюстраций, составления справочного аппарата издания;
- технические правила подготовки и разметки текстовых оригиналов для книжно-журнальных изданий, подготовки и оформления оригиналов иллюстраций; порядок составления технической издательской спецификации, проектов художественно-технического оформления изданий;
- порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати;
- стандартные корректурные знаки;
- государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения действующие условные сокращения, условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;
- грамматику и стилистику русского языка;
- авторское право;
- действующие нормативы на редактирование;
- порядок заключения издательских договоров с авторами, трудовых договоров (контрактов) с рецензентами;
- основы технологии полиграфического производства; основы организации труда и трудового законодательства;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- Устав Института; структура и штат института;
- локальные и нормативные акты института; правила внутреннего трудового распорядка;
- кодекс этики и служебного поведения работников Института;
- положение о редакционно-издательском отделе Института;
- настоящую должностную инструкцию;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### **3 Необходимые умения**

#### **3.1. Редактор 2 категории должен уметь:**

- оценивать качество предоставленных материалов;
- формулировать предложения автору об исправлении и дополнении материала;
- рассчитывать объем изданий;


**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РЕДАКТОРА 2 КАТЕГОРИИ (РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ)</b>	Версия: 01

- пользоваться наиболее распространенными программами обработки цифровых данных;
- пользоваться наиболее распространенными программами для верстки текстовых оригиналов для книжно-журнальных изданий, подготовки и оформления оригиналов иллюстраций;
- контролировать соблюдение установленных сроков представления рукописей, сдачей их в набор, обработки корректурных оттисков и выпуска литературы в свет и качество их полиграфического исполнения;
- проверять поступающие рукописи на соответствие их оформления установленным правилам и условиям, предусмотренным издательскими договорами;
- готовить рукописи к рецензированию и редактированию;
- устанавливать ошибки и опечатки в изданиях;
- рассмотрение рукописей и рецензий на них;
- пользоваться наиболее распространенными электронными научными библиотеками и электронными базами научного цитирования.

#### **4 Должностные обязанности**

4.1. Редактор 2 категории исполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет цикл редакционно-издательских мероприятий, обеспечивающих выход в свет изданий, входящих в годовой план редакционно-издательского отдела;
- осуществляет подготовку файлов для размещения полнотекстовой электронной версии изданий на сайте института;
- подготавливает замечания о возможности издания рукописи в представленном виде или после доработки с учетом предлагаемых исправлений, дополнений, сокращений;
- редактирует принятые к изданию рукописи;
- проверяет по первоисточникам правильность написания приводимых цитат и цифровых данных, употребления и написания имен, специальных терминов, единиц измерения, оформления справочного аппарата издания, соответствие приводимых символов обозначениям, установленным стандартами или принятым в научной и нормативной литературе;
- подготавливает сноски, рабочее оглавление;
- составляет списки обнаруженных опечаток;
- подготавливает макеты художественного и технического оформления сложных изданий, сложных по построению полос (таблиц, рисунков, орнаментов);
- устраняет нарушения, вызываемые изменениями текста редактором, сверяет с текстом оглавление, проверяет правильность построения заголовков и их шрифтового оформления, размечает вклейки
- осуществляет компьютерную верстку изданий;
- осуществляет подготовку файлов для размещения полнотекстовой электронной версии изданий в Российском индексе научного цитирования (РИНЦ) на Интернет-портале eLibrary.ru, в научной электронной библиотеке «КиберЛенинка», платформе Crossref и Интернет-портале библиотечки института;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РЕДАКТОРА 2 КАТЕГОРИИ (РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ)</b>	Версия: 01

– проверяет качество печати, брошюровочно-переплетных и отделочных работ.

## **5 Права**

5.1 Редактор 2 категории имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений института и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения начальнику редакционно-издательского отдела по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- требовать от руководства института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

## **6 Ответственность**

6.1 Редактор 2 категории несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Устава Института;
- за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов: утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, — в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба Институту в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **7 Заключительные положения**

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

7.1.1 Квалификационной характеристики должностей «Редактор» и «Технический редактор» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Общепромышленные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н).



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023