


| | |
|---|---|
|  | Министерство культуры Российской Федерации |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» |
| | Должностная инструкция |
| | начальника редакционно-издательского отдела |
| ДИ-202/03-2018 | |


Утверждена
 приказом ректора
 от 26.02.2018
 № 271-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
 НАЧАЛЬНИКА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА**

№ 18
 Версия 03
 Дата введения 26.02.2018

**Санкт-Петербург
 2018**


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

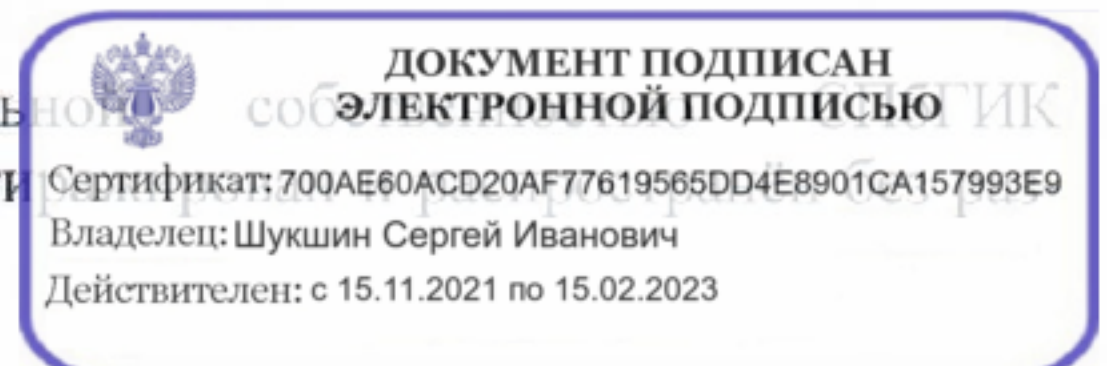
| | |
|---|---------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | Стр. 2 из 12 |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА | Версия: 03 |

Разработано: редакционно-издательским отделом

Исполнено: начальником редакционно-издательского отдела

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «СПбГИК» и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован или распространён без решения ректора СПбГИК.



| | |
|---|---------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | Стр. 3 из 12 |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА | Версия: 03 |

Содержание

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| 1 | Общие положения..... | Ошибка! Закладка не определена. |
| 2 | Необходимые знания..... | 5 |
| 3 | Необходимые умения..... | 6 |
| 4 | Трудовые функции и действия..... | 8 |
| 5 | Права..... | 10 |
| 6 | Ответственность..... | 10 |
| 7 | Заключительные положения..... | 11 |
| | Лист согласования..... | Ошибка! Закладка не определена. |



**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 12 |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА | Версия: 03 |

1 Общие положения

На должность начальника редакционно-издательского отдела принимается лицо:

1.1.1 имеющее высшее образование - специалитет, магистратура и опыт практической работы не менее трех лет в должности редактора или корреспондента;

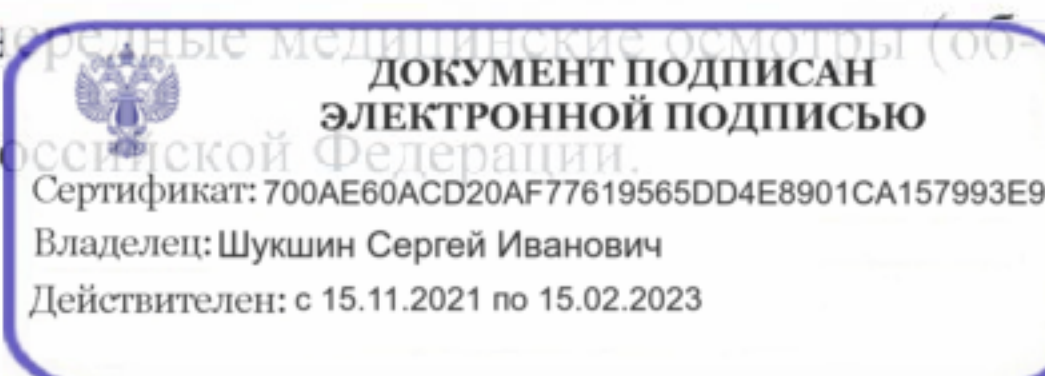
1.1.2 не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации 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 реабилитирующим 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);

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

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

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



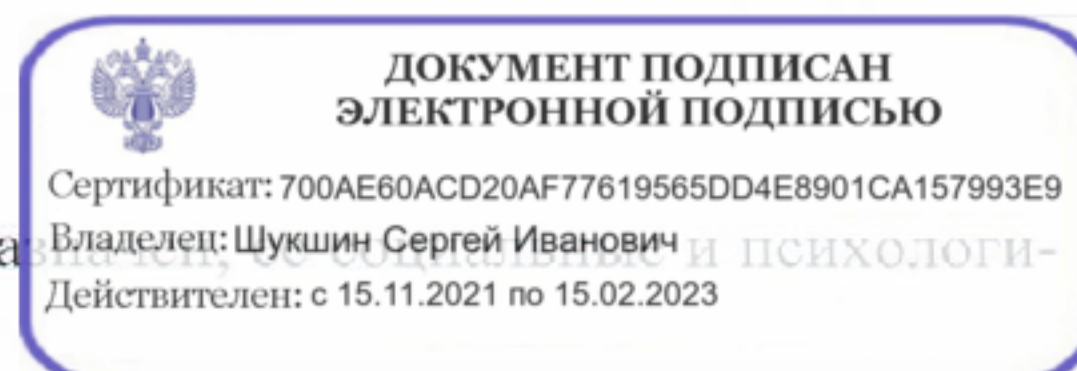
| | |
|---|--------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | Стр. 5 из 12 |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА | Версия: 03 |

1.2 Начальник редакционно-издательского отдела (далее – начальник отдела) подчиняется непосредственно проректору по научной и творческой работе.

2 Необходимые знания

Начальник редакционно-издательского отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Устав Института;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- законодательство РФ о персональных данных;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- законодательство Российской Федерации об авторском праве;
- основные источники необходимой информации;
- принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами, использование интернет-ресурсов) ;
- история России, основы международной политики;
- специализированные знания в предметной области СМИ;
- иностранные языки, необходимые для осуществления трудовых (должностных) обязанностей;
- задачи и методы, технология и техника создания журналистских публикаций, их содержательная и структурно-композиционная специфика;
- задачи и методы, технология и техника создания журналистских публикаций, их содержательная и структурно-композиционная специфика;
- правила и нормы современного русского литературного языка;
- технику редакторского анализа текста;
- методы и приемы редактирования журналистских текстов;
- методы и технологии подготовки медиапродукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика) ;
- методы применения цифровых технологий в печати, на телевидении, в радиовещании, в интернет-СМИ;
- цели и задачи предлагаемого медиапроекта
- целевая аудитория, для которой этот проект предназначен, ее социальные и психологические характеристики;



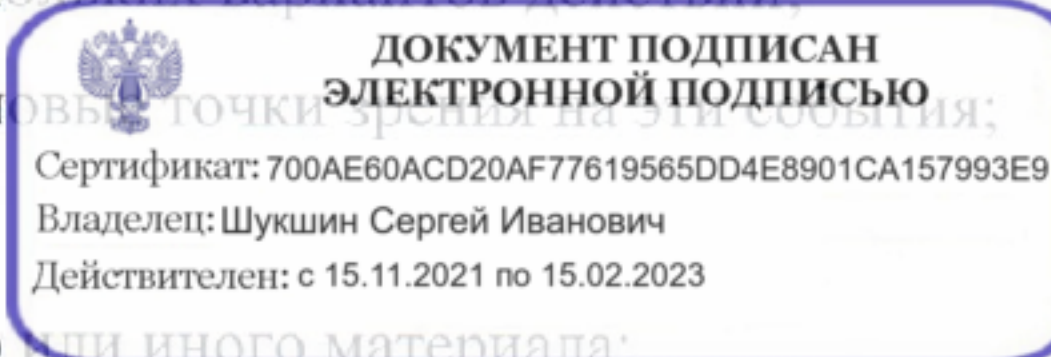
| | |
|---|--------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | Стр. 6 из 12 |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА | Версия: 03 |

- опыт отечественных и зарубежных СМИ аналогичного формата и тематики;
- основы законодательства Российской Федерации об авторском праве Законодательство Российской Федерации о средствах массовой информации;
- структура и задачи редакции;
- основы менеджмента в СМИ;
- базовые принципы формирования организационной структуры современной редакции (редакционного комплекса) ;
- технология редакционно-издательского процесса;
- основы организации труда и управления;
- нормативные акты в сфере редакционно-издательской деятельности
- нормы этики делового общения;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- локальные нормативные акты Института, по направлению деятельности отдела;
- структуру и штат Института;
- кодекс этики и служебного поведения работников Института;
- положение об аттестации;
- положение о редакционно-издательском отделе;
- настоящую должностную инструкцию;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3 Необходимые умения

Начальник редакционно-издательского отдела должен уметь:

- оценивать временные и финансовые затраты на реализацию авторской идеи, возможные риски
- оценивать авторские идеи с точки зрения соответствия формату, целевой аудитории и политике СМИ;
- прогнозировать результаты действий и оценивать возможные риски;
- выбирать оптимальный вариант при сравнении нескольких вариантов действий;
- выявлять актуальные события в жизни общества и новые точки зрения на эти события;
- определять приоритетные для публикаций темы;
- объяснять корреспондентам задачи подготовки того или иного материала;



| | |
|---|--------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | Стр. 7 из 12 |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА | Версия: 03 |

- оценивать качество предоставленных материалов, принимать оперативные решения по поводу возможности их публикации;
- выявлять сильные и слабые стороны предоставленных авторами материалов, характер информации, которой их нужно дополнить; корректировать недочеты;
- сочетать различные форматы материалов в составе одного и того же СМИ;
- определять сильные и слабые стороны предоставленных авторами материалов, характер дополнительной информации;
- разъяснять автору его ошибки;
- формулировать предложения автору об исправлении и дополнении материала;
- владеть методами эффективного управления персоналом;
- определять показатели эффективности работы отдела и анализировать эффективности работы отдела;
- контролировать исполнение поручений и задач, работниками отдела вносить своевременные коррекции в планы и задачи;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами Института;
- разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений;
- контролировать процессы управления работниками отдела, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров;
- производить предварительные закупочные процедуры, оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по направлению деятельности отдела.

4 Трудовые функции и действия

На начальника редакционно-издательского отдела возлагаются следующие функции и действия:

| | |
|---|--|
| Наименование трудовой функции | |
| 4.1 ВЫБОР ТЕМЫ ПУБЛИКАЦИИ | |
| Наименование трудовых действий | |
| 4.1.1 поиск и оценка информационных поводов; | |
| 4.1.2 определение круга проблем, которые необходимо | |

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

(журнала, передачи), расстановка смысловых акцентов;

4.1.3 формулирование заданий корреспондентам по самостоятельному выбору тем и поиску информации для публикаций, а также по подготовке материалов в соответствии с заранее разработанной темой;

4.1.5 оценка целесообразности и принятие решений о включении собственных материалов в выпуск;

4.1.6 сбор необходимой информации для подготовки материала;

4.1.7 анализ содержания полученной информации, целесообразности и способов ее внедрения в проект.

Наименование трудовой функции

4.2 ОТБОР АВТОРСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ

Наименование трудовых действий

4.2.1 ознакомление с материалами, предоставляемыми в СМИ авторами (корреспондентами);

4.2.2 оценка степени компетентности авторов, качества предоставленных материалов, их соответствия требованиям и формату данного СМИ, целесообразности их публикации;

4.2.3 проверка актуальности и достоверности информации, предоставленной авторами;

4.2.4 анализ содержания полученных материалов, целесообразности и способов их использования в проекте;

4.2.5 принятие решений о публикации, отклонении материалов или о возможности их размещения в последующих выпусках СМИ.

Наименование трудовой функции

4.3 РЕДАКТИРОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ

Наименование трудовых действий

3.1 анализ структуры и содержания материалов, ошибок и недочетов, которые необходимо исправить;

4.3.2 проверка фактических данных ;

4.3.3 выбор методов редактирования материалов для наиболее полного раскрытия автор-



**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. 9 из 12 |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА | Версия: 03 |

ского замысла;

4.3.4 приведение материала в соответствие с требованиями СМИ;

4.3.5 работа над контекстом, орфографией и стилем текста;

4.3.6 принятие решений о добавлении в материал дополнительной информации (текста, иллюстраций) ;

4.3.7 работа с фото-, видео-, аудиоинформацией;

4.3.8 реализация комплекса мер для поднятия позиций сайта в результатах выдачи поисковых систем по определенным запросам пользователей с целью продвижения сайта;

4.3.9 согласование рекомендуемых поправок с авторами, работающими по авторскому договору.

Наименование трудовой функции

4.4 РАЗРАБОТКА КОНЦЕПЦИИ АВТРСКИХ ПРОЕКТОВ

Наименование трудовых действий

4.4.1 анализ проекта, предлагаемого автором; выявление слабых и сильных сторон, соответствия проекта информационной политике СМИ;

4.4.2 принятие решения о включении проекта или его отклонении;

4.4.3 изучение отечественного и зарубежного опыта реализации аналогичных (сходных) медиапроектов;

4.4.4 детализация авторской концепции, разработка поправок и рекомендаций к ней.

Наименование трудовой функции

4.5 ПЛАНИРОВАНИЕ И КООРДИНАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Наименование трудовых действий

4.5.1 планирование деятельности отдела;

4.5.2 координация действий работников отдела.

Наименование трудовой функции

4.3 АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Наименование трудовых действий



**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. 10 из 12 |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА | Версия: 03 |

- 4.3.1 проведение совещаний по вопросам оптимизации деятельности отдела;
- 4.3.2 подготовка предложений главному редактору (руководителю) по реализации кадровой политики в отделе;
- 4.3.3 уведомление проректора по научной и творческой работе о необходимости применения дисциплинарных взысканий в отношении конкретных работников отдела, нарушающих устав Института и другие внутренние нормативные акты;
- 4.3.4 анализ эффективности работы отдела; выявление ошибок, развитие конструктивных идей.

5 Права

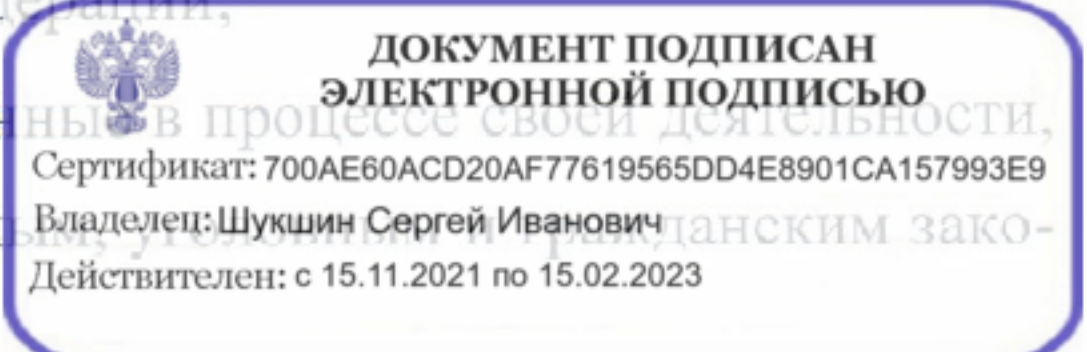
Начальник редакционно-издательского отдела имеет право:

- 5.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов редакционно-издательского отдела и вносить на рассмотрение проректора по научной и творческой работе предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией.
- 5.2 Требовать от проректора по научной и творческой работе организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 5.3 Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности.
- 5.4 Обжаловать приказы и распоряжения руководства Института в установленном законодательством порядке.

6 Ответственность

Начальник редакционно-издательского отдела несет ответственность:

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



| | |
|---|---------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | Стр. 11 из 12 |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА | Версия: 03 |

6.6 за причинение ущерба Институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7 Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

7.1.1 профессионального стандарта «Редактор средств массовой информации», утвержденным приказом Министерства Труда и социального развития Российской Федерации от 04.08.2014 № 538н;

7.1.2 Квалификационной характеристики должности "Редактор" (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях", утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37);

7.1.3 Квалификационной характеристики должности "Главный редактор" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Общепрофессиональные 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