	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	Редактора 1 категории (редакционно-издательский отдел)
ДИ-206/03-2018	

Утверждена
приказом ректора
от 21.02.2018
№ 257-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РЕДАКТОРА 1 КАТЕГОРИИ
(РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ)**

№ 15

Версия 03

Дата введения 21.02.2018

Санкт-Петербург
2018



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

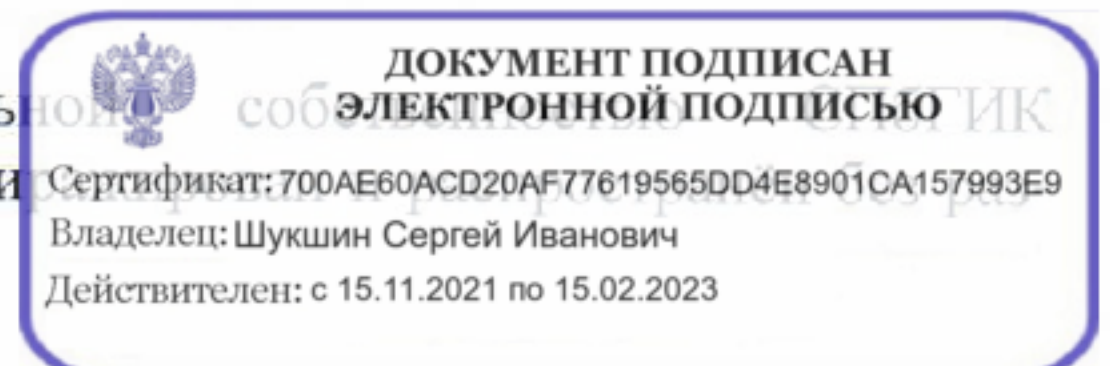
Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	Версия: 03
редактора 1 категории (редакционно-издательский отдел)	

Разработано: редакционно-издательским отделом

Исполнено: начальником редакционно-издательского отдела

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью Санкт-Петербургского государственного института культуры и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован или распространён без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ		Версия: 03
редактора 1 категории (редакционно-издательский отдел)		

Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Трудовые функции	6
3	Трудовые действия	7
4	Права	8
5	Ответственность	8
6	Заключительные положения.....	8
	Лист согласования.....	11



**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 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ редактора 1 категории (редакционно-издательский отдел)	Версия: 03

1 Общие положения

1.1. На должность редактора 1 категории принимается лицо:

1.1.1 имеющее высшее образование - бакалавриат в области СМИ и опыт практической работы не менее шести месяцев в должности 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).

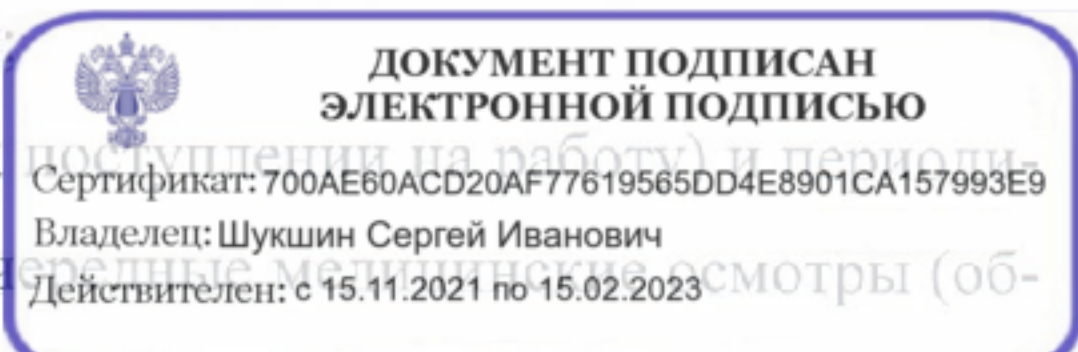
<1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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);

— не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (статья 69 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 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ редактора 1 категории (редакционно-издательский отдел)	Версия: 03

1.2 Редактор 1 категории подчиняется непосредственно подчиняется непосредственно начальнику редакционно-издательского отдела.

1.4 Редактор 1 категории должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- 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;
- отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний;
- порядок разработки планов издания литературы;
- порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров и трудовых договоров (контрактов) на выполнение полиграфических и оформительских работ; экономику издательского дела;
- действующие системы оплаты труда работников редакционно-издательских подразделений и нормативы на редактирование, и корректорские работы;
- методы редактирования научно-технических рукописей, порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати; государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения; технологию полиграфического производства;
- методы редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов, редакционной обработки цифр, формул, символов, иллюстраций, составления справочного аппарата издания;
- отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний;
- 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;



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 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ редактора 1 категории (редакционно-издательский отдел)	Версия: 03

- основы технологии полиграфического производства;
- основы организации труда и трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 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;
- должностную инструкцию;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

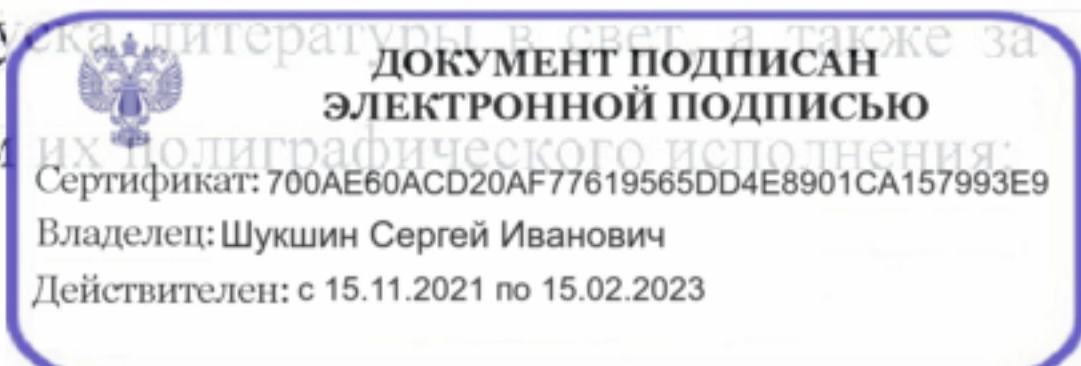
1.5 Редактор 1 категории должен уметь:

- выявлять актуальные события в жизни общества и новые точки зрения на эти события;
- определять приоритетные для публикаций темы;
- владеть стилистикой различных журналистских жанров: писать статьи, заметки, рецензии;
- оценивать качество предоставленных материалов;
- выявлять сильные и слабые стороны предоставленных авторами материалов, характер информации, которой их нужно дополнить; корректировать недочеты;
- формулировать предложения автору об исправлении и дополнении материала;
- пользоваться наиболее распространенными программами обработки цифровых данных (графики, аудио- и видеофайлов).

2 Трудовые функции

На редактора 1 категории возлагаются следующие функции:

- 2.1 контроль за соблюдением установленных сроков представления рукописей, сдачей их в набор, обработки корректурных оттисков и выпуска литературы в свет, а также за научным и литературным содержанием изданий и качеством их полиграфического исполнения;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ редактора 1 категории (редакционно-издательский отдел)	Версия: 03

2.2 проверка поступающих рукописей на соответствие их оформления установленным правилам и условиям, предусмотренным издательскими договорами, подготовка рукописей к рецензированию и редактированию;

2.3 разработка проектов художественного и технического оформления изданий;

2.4 установление причин ошибок, опечаток в изданиях и виновных в этом лиц;

2.5 рассмотрение рукописей и рецензий на них.

3 Трудовые действия

Редактор 1 категории исполняет следующие должностные обязанности:

3.1 подготавливает материалы для заключения издательских договоров с авторами и трудовых договоров (контрактов) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы, участвует в оформлении документов по расчетам за выполненные ими работы. Организует проведение консультаций авторов с целью оказания им помощи в работе над рукописями.

3.2 осуществляет цикл редакционно-издательских мероприятий, обеспечивающих выход в свет ежеквартального журнала «Вестник Санкт-Петербургского государственного университета культуры и искусств» с фиксированным объемом 24 печатных листа (приказ № 604-О от 21.12.2010, п. 2): принимает статьи от авторов, в случае необходимости организует экстренную экспертизу с участием членов редколлегии, собирает статьи в рубрики, пишет аннотации и составляет списки ключевых слов к статьям при необходимости, создает рабочее содержание журнала, формирует список авторов, переводит необходимую информацию на английский язык, присваивает код УДК на каждую статью;

3.3 осуществляет подготовку файлов и размещение полнотекстовой электронной версии трех журналов и книг в Российском индексе научного цитирования (РИНЦ) на Интернет-портале elibrary.ru.;

3.4 осуществляет подготовку файлов и размещение полнотекстовой электронной версии двух журналов в научной электронной библиотеке «Киберленинка» на Интернет-портале библиотеки (основание договор);

3.5 осуществляет подготовку файлов для размещения полнотекстовой электронной версии трех журналов на сайте института;

3.6 осуществляет подготовку файлов для размещения полнотекстовой электронной версии трех журналов в библиотеке института;

3.7 осуществляет оповещение авторов журнала (по телефону или электронной почте) при необходимости их личного участия в процессе подготовки рукописей к печати;



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. 8 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ редактора 1 категории (редакционно-издательский отдел)	Версия: 03

3.8 оформляет письменные лицензионные договоры с каждым автором журнала по утвержденной форме;

3.9 подготавливает замечания о возможности издания рукописи в представленном виде или после доработки с учетом предлагаемых исправлений, дополнений, сокращений. В случаях отклонения издания рукописей подготавливает обоснованные письменные отказы в установленные сроки;

3.10 редактирует принятые к изданию рукописи, оказывая при этом авторам необходимую помощь (по улучшению структуры рукописей, выбору терминов, оформлению иллюстраций и т.п.), согласовывает с ними рекомендуемые изменения. В процессе редактирования проверяет выполнение авторами замечаний рецензентов и требований, предъявляемых к рукописям по их доработке, комплектность представленного материала, соответствие названий разделов рукописи их содержанию.

3.11 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;

3.12 осуществляет необходимое литературное редактирование рукописей;

3.13 подготавливает сноски, рабочее оглавление;

3.14 участвует в обсуждении вопросов, связанных с художественным и техническим оформлением редактируемых изданий;

3.15 обрабатывает корректурные оттиски и проверяет сигнальные экземпляры перед выпуском в свет;

3.16 составляет списки обнаруженных опечаток;

3.17 осуществляет компьютерное редактирование и верстку;

3.18 осуществляет мониторинг и пополнение научной базы РИНЦ публикациями сотрудников института.

4 Права

Редактор 1 категории имеет право:

4.1. запрашивать у руководителей структурных подразделений института и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 9 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ редактора 1 категории (редакционно-издательский отдел)	Версия: 03

4.3. вносить предложения начальнику редакционно-издательского отдела по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

4.4. требовать от руководства института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.5 знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;

4.6. обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

5 Ответственность

Редактор 1 категории несет ответственность:

5.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2 за нарушение Устава Института;

5.3 за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов: утрату и несанкционированное уничтожение документов;

5.4 за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;

5.5 за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

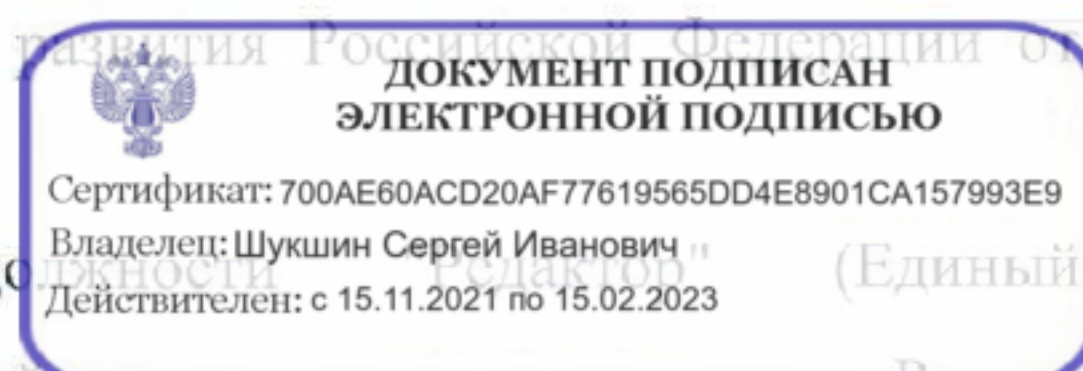
5.6 за причинение ущерба Институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6 Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

6.1 Профессионального стандарта «Редактор средств массовой информации», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 06.10.2015 № 691п;

6.2 Квалификационной характеристики должности редактора (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 10 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ редактора 1 категории (редакционно-издательский отдел)	Версия: 03

"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