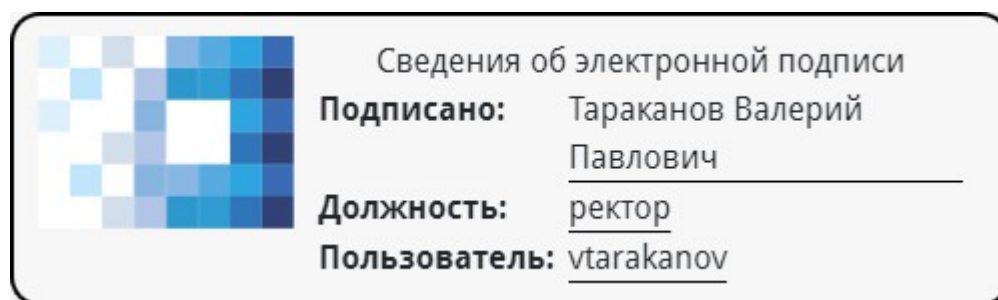


**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ЦИФРОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**



«01» сентября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ ЧУ ДПО ИЦО**

(Локальный нормативный акт)

Москва

2023 г.

1 Общие положения

1.1. Издательство ЧУ ДПО ИЦО (далее - Издательство) является подразделением Частного учреждения Дополнительного профессионального образования «Институт цифрового образования» (ЧУ ДПО ИЦО) далее ЧУ ДПО ИЦО.

1.2. Создание и ликвидация Издательства производится приказом директора ЧУ ДПО ИЦО.

1.3. Руководство Издательства подчиняется непосредственно директору ЧУ ДПО ИЦО.

1.4. Руководит Издательством директор, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующем профилю Института направлении деятельности не менее 5 лет.

1.5. Назначение на должность директора Издательства и освобождение от нее производится приказом директора ЧУ ДПО ИЦО.

1.6. Деятельность Издательства регламентируется законом «О средствах массовой информации», уставом ЧУ ДПО ИЦО, приказами директора ЧУ ДПО ИЦО, а также настоящим Положением.

2 Основные задачи

2.1. Осуществление выпуска внутренних печатных изданий ЧУ ДПО ИЦО, а также внешних периодических печатных изданий в соответствии с Законом «О средствах массовой информации»; регистрация печатных изданий ЧУ ДПО ИЦО; установление делового сотрудничества с внешними СМИ.

2.2. Планирование заказа на тиражирование печатной учебной, научной, научно-популярной, периодической продукции.

2.3. Контроль за издательской деятельностью и производством малотиражной учебной продукции.

2.4. Ведение архива необходимых для работы нормативных документов.

2.5. Ведение архива электронных копий периодических, научных и научно-популярных изданий.

2.6. Подготовка издательского плана на производственный сезон.

2.7. Учет и хранение оригинал-макетов готовых продуктов.

2.8. Осуществление контроля за разработкой и реализацией договоров с типографиями, размещением заказов на печатаную продукцию.

3 Функции

3.1. Издательство: Систематизирует и хранит созданную издательскую продукцию.

3.2. Обеспечивает периодической, научной и научно-популярной литературой ТКДБ (телекоммуникационную двухуровневую библиотеку).

3.3. В соответствии с лицензией Государственного комитета РФ по печати организует издание периодических печатных продуктов:

- журналы;

- книги;

- монографии;

- отдельные издания.

3.4. Регулярно обновляет материалы сайта Издательства ЧУ ДПО ИЦО в Интернете.

3.5. Участвует в различных образовательных проектах в средствах массовой информации.

3.6. Тиражирует печатную учебную продукцию ЧУ ДПО ИЦО.

3.7. Координирует работу с другими подразделениями ЧУ ДПО ИЦО для выполнения возложенных на Издательство задач.

3.8. Взаимодействует с российскими и зарубежными организациями и частными лицами для выполнения возложенных на Издательство задач.

3.9. Обеспечивает сохранности и надлежащей защиты интеллектуальных продуктов, созданных в результате деятельности Издательства.

3.10. Ведет текущую и отчетную документацию по всем видам деятельности Издательства.

4 Организационная структура

4.1. Структура Издательства формируется согласно штатному расписанию, утвержденному директором ЧУ ДПО ИЦО.

4.2. Структуру Издательства образуют: отдел издания периодических материалов; отдел издания научных материалов; сектор технической обработки печатных материалов; центр тиражирования.

4.3. Все подразделения Издательства в своей деятельности подчиняются непосредственно директору Издательства.

4.4. Состав подразделений Издательства:

Отдел издания периодических материалов: главные редакторы журналов;

Сектор технической обработки печатных материалов: менеджер-технолог по печатным материалам;

Центр тиражирования: менеджер, оператор множительной техники, комплектовщик.

5 Права и обязанности

Издательство обладает правами:

5.1. Представлять ЧУ ДПО ИЦО в различных учреждениях и организациях, принимать участие в научных и научно-методических конференциях, совещаниях, семинарах по своему профилю.

5.2. Получать информацию по учебному планированию, по издательской и научной деятельности ЧУ ДПО ИЦО, получать от структурных подразделений ЧУ ДПО ИЦО материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Издательством задач.

5.3. Вести в установленном порядке переписку и переговоры с другими учреждениями и организациями, занимающимися аналогичными проблемами.

5.4. Иметь штамп, использовать бланки ЧУ ДПО ИЦО для переписки с другими организациями.

6. Ответственность

6.1. Директор несет ответственность за результаты работы Издательства.

6.2. Должностные лица Издательства несут ответственность:

6.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Сотрудники отделов Издательства несут ответственность за сохранность материально-технического обеспечения.

7. Взаимодействие

7.1. В своей деятельности Издательство взаимодействует со всеми структурными подразделениями ЧУ ДПО ИЦО, а также с типографиями, подписными агентствами, книготоргующими организациями.