

Утверждаю
Руководитель

Согласовано
Руководитель

"__" _____ 20__ года.

"__" _____ 20__ года.

М.П.

Типовая должностная инструкция редактора

ПРЕАМБУЛА

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность редактора "_____" (далее - "Организация").

1.2. Редактор назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Организации.

1.3. Редактор подчиняется непосредственно _____.

1.4. На должность редактора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Редактор должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, 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;

- порядок заключения договоров с авторами, трудовых договоров (контрактов) с рецензентами;

- экономику издательского дела;

- основы технологии полиграфического производства;

- экономику и организацию полиграфического производства;

- основы организации труда и трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда.

- 1.6. В своей деятельности редактор руководствуется:
- правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями руководителя Организации, непосредственного руководителя;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Редактор:

Осуществляет редактирование выпускаемой редакционно-издательским подразделением научной и методической литературы, информационных и нормативных материалов с целью обеспечения высокого научного и литературного уровня изданий.

Участвует в подготовке договоров с авторами и трудовых соглашений с внешними рецензентами.

Рассматривает рукописи и рецензии на них.

Подготавливает заключения 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 договорами сроки.

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, а также насколько отражены в работах новейшие достижения науки, техники и передового производственного опыта.

Проверяет по первоисточникам правильность написания приводимых цитат и цифровых данных, употребления и написания имен, научно-технических терминов, единиц измерения, оформления справочного аппарата издания, соответствие приводимых символов обозначениям, установленным стандартами или принятым в научной и нормативной литературе.

Осуществляет необходимое литературное редактирование рукописей.

Составляет редакторский паспорт рукописи, дает указания и пояснения техническому редактору, корректору, наборщику.

Подготавливает сноски, дубликаты, рабочее оглавление.

Совместно с авторами и техническим редактором рассматривает иллюстративные материалы, определяет их место в издании и передает художественному редактору для своевременного изготовления графиков и клише.

Участвует в решении вопросов, связанных с художественным и техническим оформлением редактируемых изданий.

Подписывает рукописи в производство, обрабатывает корректурные оттиски и проверяет сигнальные экземпляры перед выпуском в свет.

Составляет списки обнаруженных опечаток.

3. ПРАВА

Редактор имеет право:

3.1. Требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающимися его

деятельности.

3.3. Вносить предложения руководителю Организации и непосредственному руководителю по вопросам своей деятельности.

3.4. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Редактор несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

5.4. Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился _____.

" ____ " _____ 20 __ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____.

" ____ " _____ 20 __ года.