

«УТВЕРЖДАЮ»

и.о. ректора ФГБОУ ВО «Ярославский
государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»,
М.В. Груздев



ПОЛОЖЕНИЕ

о редакционно-издательском отделе
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет
им. К.Д. Ушинского» (структурное подразделение)

1. Общие положения

1.1. Положение в данной редакции вводится в действие с «01» 09 2016 г.

1.2. Редакционно-издательский отдел (РИО) является структурным подразделением ЯГПУ им. К.Д.Ушинского и создано с целью улучшения издательской деятельности университета, стимулирования научной работы преподавателей, сотрудников, докторантов, аспирантов и студентов своевременным выходом печатной продукции, обеспечением учебного процесса современными учебными пособиями, обеспечением университета бланочной продукцией.

1.3. РИО действует на основе настоящего Положения, принятого Ученым советом Университета и утвержденного ректором. Все расчеты РИО с его контрагентами производятся в безналичном виде через расчетный счет Университета, а наличными - через кассу Университета, с обязательной проводкой во всех случаях через субсчет РИО.

1.4. РИО располагается в трех помещениях 3-го учебного здания Университета по адресу 150000, г. Ярославль, Которосльская наб., 44, каб 104, 105, 106. РИО пользуется технологическим оборудованием, предоставленным ему Университетом. РИО имеет право на бесплатное пользование закрепленными за ним помещениями и оборудованием. Текущий и капитальный ремонт помещений, закрепленных за РИО, приобретение мебели, нового оборудования, установка и ремонт охранной и противопожарной сигнализации производится из средств Университета. Текущее обслуживание типографского оборудования РИО осуществляется за счет накладных средств РИО.

1.5. РИО осуществляет издательскую деятельность, включая производство полиграфической продукции, в виде платных услуг сотрудникам и структурным подразделениям Университета и другим юридическим и физическим лицам.

1.6. РИО руководствуется в своей работе законодательными актами, регулирующими издательскую деятельность, Уставом университета, данным Положением. Неотъемлемой частью данного Положения являются штатное расписание, местные нормативы и расценки для издательской и типографской деятельности и годовой издательский план. С введением в действие настоящего Положения ранее действовавшее Положение о редакционно-издательском отделе ФГБОУ ВПО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского», принятое на заседании Учёного совета, протокол №1 от 1 сентября 2013 г., считать утратившим силу.

2. Управление редакционно-издательским отделом и структура РИО

2.1 Непосредственное руководство деятельностью редакционно-издательского отдела осуществляет начальник РИО. Права и обязанности начальника РИО обусловлены должностными обязанностями и трудовым договором, заключенным с ним от имени Университета.

2.2. Контроль деятельности РИО от имени Университета осуществляет проректор по научной работе ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского». В компетенцию проректора по научной работе входит утверждение плана работы РИО на год, утверждение договоров, заказов и смет на производство полиграфической продукции. Проректор по научной работе согласовывает оплату счетов поставщиков материалов, оборудования и др.

2.3. Штатное расписание РИО утверждается ректором Университета. Работники РИО принимаются на работу на условиях трудового договора.

2.4. В структуру РИО входят 2 участка – участок подготовки рукописей (редакция) и множительный участок (типография). Участок подготовки рукописей обеспечивает подготовку рукописей к тиражированию. Множительный участок производит необходимую Университету бланочную продукцию, тиражирование авторефератов и книг по заказам сотрудников и подразделений Университета и других юридических и физических лиц.

3. Продукция и финансы РИО

3.1. Продукцией РИО являются:

а) бланки и журналы-пустографы по заказам структурных подразделений ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»;

б) монографии, сборники научных трудов, научные журналы, авторефераты кандидатских и докторских диссертаций, учебники, учебно-методические пособия и разработки по заказам авторов и структурных подразделений ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского», а также других юридических и физических лиц;

в) другая полиграфическая продукция;

г) электронные издания различных типов (текстовое, звуковое, мультимедийное) и различных жанров: монографии, сборники научных трудов, учебники, учебно-методические пособия и разработки по заказам авторов и структурных подразделений ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского», а также других юридических и физических лиц.

Продукция РИО производится на основании заказов и договоров. Лицензионное соглашение на право использования произведения от имени ЯГПУ им К.Д. Ушинского согласуется проректором по научной работе и начальником РИО. Сдача готовой продукции заказчику оформляется актом сдачи-приемки выполненных работ.

Авторам-заказчикам, включенным в плановое задание ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского», по решению проректора по научной работе, Университет может предоставить отсрочку оплаты продукции РИО до 1 года.

Плановое задание РИО формируется из расчёта 140 печатных листов в год на одну редакторскую ставку. Формирование плана по научным изданиям осуществляет редакционно-издательский совет (РИС), ответственный – проректор по научной работе; по учебно-методическим изданиям, на основе заявок кафедр, план формирует учебно-методический совет (УМС), ответственный – проректор по учебной работе.

3.2. Средства, полученные от выполнения заказов сторонних юридических и физических лиц, зачисляются на субсчет РИО по факту поступления денег в бухгалтерию ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского». Списание средств с субсчета РИО производится исключительно по согласованию с начальником РИО.

3.3. Заработная плата работникам РИО начисляется из фонда заработной платы, включенного в сметы на продукцию РИО. Начисление заработной платы производится ежемесячно в соответствии с табелями, договорами, представляемыми в бухгалтерию ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского». Начисление и выплата заработной платы из средств РИО лицам, выполнившим отдельные работы по подготовке или выпуску изданий, но не являющимся сотрудниками РИО, производится по договорам, согласно сметы, которые в обязательном порядке визируются начальником и бухгалтером РИО. Начисление и выплата заработной платы из средств РИО производится только с ведома начальника и бухгалтера РИО.

3.4. В прямые затраты по сметам на продукцию РИО включаются расходы на заработную плату с начислениями, материалы для производства печатной продукции. В прямые затраты по сметам на продукцию РИО по согласованию с заказчиком включаются также расходы на услуги сторонних организаций и физических лиц по верстке, переплету и выполнению других работ. В сметы на продукцию по заказам университета, сотрудников и подразделений, кроме прямых затрат, включаются также накладные расходы в размере не менее 10% от сметной стоимости, а в изданиях с полноцветной печатью накладные расходы должны составлять не менее 10% и не более 25%. Эти средства направляются на текущий ремонт и обслуживание оборудования РИО. В сметы на продукцию по заказам сторонних юридических и физических лиц включаются расходы на заработную плату на договорных условиях с начислениями, материалы для производства печатной продукции, расходы на подготовку рукописей к изданию, прочие прямые расходы, накладные расходы в размере не менее 10 % от сметной стоимости и для полноцветной печати не более 35%. Расходование доли РИО производится по предложению начальника РИО и по согласованию с главным бухгалтером и проректором по научной работе ЯГПУ.

3.5. Электронные издания РИО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского выпускаются только при осуществлении редакторами РИО их литературной редактуры, корректуры и технической редактуры.

3.6. Выполнение переплётных работ сотрудниками множительного участка РИО рассчитывается в калькуляции по договорной цене.

4. Права и обязанности РИО

4.1. Редакционно-издательский отдел:

1) обеспечивает качественное выполнение планового задания университета, выпуск всей необходимой Университету бланочной продукции и авторефератов, постоянно совершенствует производственный процесс, повышает рентабельность издательской деятельности;

2) организует материально-техническое обеспечение производственного процесса, поддерживает надлежащее состояние технологического оборудования;

3) осуществляет оперативный учет своей деятельности по утвержденным формам (акт приемки-сдачи выполненной работы, смета издания, журнал регистрации заказов, местные нормативы и расценки для издательской и типографской деятельности ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»). Ежедневно ведет журнал учета счетчиков бумаги и мастер-пленки. Ежемесячно 25 числа заместитель начальника РИО по производству представляет начальнику РИО показатели счётчиков.

4) заключает договор с авторами и контролирует своевременность возвращения авторами кредита университету, составляет сметы и расчеты на производимую продукцию; ежемесячно ведет списание расходных материалов: бумаги, мастер-пленки, краски, потраченных на отчетную документацию;

5) представляет бухгалтеру РИО до 25 числа каждого месяца отчет о своей деятельности;

6) не передает другим юридическими и физическим лицам материалы, оборудование и помещения;

7) обеспечивает сохранность помещений и технологического оборудования, соблюдает требования СЭС, государственного пожарного надзора и техники безопасности;

8) реализует в установленном порядке отходы производства.

4.2. Права и обязанности сотрудников РИО определяются трудовым законодательством РФ, правилами внутреннего распорядка Университета, трудовым договором и должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения РИО и авторов

5.1. Автор – работник, аспирант, докторант, преподаватель ЯГПУ им. К.Д. Ушинского – имеет право издать свою работу через РИО ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского». Такие работы издаются РИО по решениям редакционно-издательского и учебно-методического советов Университета на основании представления кафедр. Приоритет отдается работам, необходимым для учебного процесса, работам соискателей ученой степени доктора и кандидата наук, соискателям ученого звания профессора и доцента.

5.2. Для включения в плановое задание автор представляет в РИС и УМС ходатайство кафедры и рукопись работы, соответствующую требованиям РИО.

5.3. Учебные и учебно-методические плановые издания, отредактированные редактором РИО ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского», тиражируются в типографии РИО ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского».

5.4. Оригинал-макет плановой работы, готовый для редактирования и корректирования в 4 квартале, представляется редактору РИО не позднее 1 октября текущего года. Оригинал-макет плановой работы, представленный редактору РИО позднее 1 октября текущего года, может быть отредактирован лишь как внеплановое издание.

5.5. Оригинал-макет плановой работы, готовый для тиражирования, представляется в типографию РИО не позднее 1 декабря текущего года. Оригинал-макет плановой работы, представленный в типографию РИО позднее 1 декабря, может быть тиражирован лишь как внеплановое издание.

5.6. Гриф ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» и «Министерство образования и науки РФ» присваивается изданию лишь в том случае, если работа рекомендована к изданию РИС или УМС, редактирование рукописи произведено редактором РИО ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского», а сама рукопись соответствует требованиям, предъявляемым Министерством образования и науки РФ к работам, претендующим на присвоение данного грифа, и издательским ГОСТам.

5.7. По просьбе автора РИС может решить вопрос о присвоении изданию международного кода ISBN, если работа соответствует нормам присвоения кода.

5.8. Авторский гонорар заказчикам продукции РИО ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» в сметы не включается и авторам не выплачивается, за исключением сторонних заказов. Включение авторского гонорара в сметы сторонних заказов оговаривается в договоре на выпуск издания.

5.9. Расчет редактуры и корректуры издания, осуществляемой редакторами РИО, ведется следующим образом: редактура и корректура издания включенного в план, рассчитывается по количеству печатных листов, редактура и корректура внепланового издания рассчитывается по количеству учетно-издательских листов.

5.10. Расчёт стоимости технической редактуры любого вида издания РИО ведётся в смете исходя из $\frac{1}{2}$ стоимости редактуры одного печатного листа издания РИО.

5.11. Рукопись, предоставленная автором к внеплановому изданию в РИО ЯГПУ им.К.Д. Ушинского, должна быть утверждена к предпечатной подготовке начальником РИО путем оформления договора с автором, после чего начальник РИО дает служебное задание на предпечатную подготовку рукописи редактору, макетировщику и пр.

5.12. В целях поддержания стабильности финансово-экономического состояния РИО и ценовой доступности предпечатной подготовки издания для авторов-преподавателей ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» ежегодно может утверждаться стоимость 1 учетно-издательского листа коммерческой редактуры и корректуры на учебный год.

5.13. Издание научных журналов осуществляется за счёт средств университета и факультетов.

5.14. Издание плановой части ежегодных сборников материалов «Чтения Ушинского» осуществляется за счет средств университета.

5.16. Редакционные коллегии научных журналов «Ярославский педагогический вестник», «Верхневолжский филологический вестник», «Безопасность здоровья человека» определяют, а главный редактор утверждает состав научных рецензентов статей журнала; при необходимости повторного рецензирования статей номера журнала главный редактор утверждает рецензента из состава редколлегии.

5.17 Редакторы научных журналов «Ярославский педагогический вестник», «Верхневолжский филологический вестник», «Безопасность здоровья человека» хранят в редакции журнала рецензии на статьи журнала. Срок хранения рецензий не менее 5 лет.

5.18. Редакторы научных журналов «Ярославский педагогический вестник», «Верхневолжский филологический вестник», «Безопасность здоровья человека» уведомляют авторов журнала о принятии/непринятии статьи в номер и направляют авторам статей копии рецензий или мотивированный отказ.

5.19. Редакторы научных журналов «Ярославский педагогический вестник», «Верхневолжский филологический вестник», «Безопасность здоровья человека» готовят главному редактору копии рецензий для отправки в Министерство образования и науки РФ.

Согласовано:

Проректор по научной работе



А.М. Ходырев

Главный бухгалтер



Ю.Н. Шелемнева

Начальник РИО



С.А. Сосновцева

Начальник юридического отдела



Е.С. Белозерова

Принято на заседании Ученого совета
протокол № 07 от «07» 09 2016 г.

