

Должностная инструкция редактора

1. Общие положения

- 1.1. Редактор относится к категории специалистов.
- 1.2. Назначение на должность редактора и освобождение от нее производится приказом директора организации по представлению главного редактора.
- 1.3. Редактор подчиняется непосредственно главному редактору.
- 1.4. На время отсутствия редактора его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.5. На должность редактора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.6. 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;
 - порядок подготовки материалов к сдаче в производство;
 - грамматику и стилистику русского языка;
 - авторское право;
 - порядок заключения издательских договоров с авторами, трудовых договоров (контрактов) с рецензентами;
 - основы технологии полиграфического производства.
- 1.7. Редактор руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Функциональные обязанности редактора

Редактор выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет редактирование выпускаемой редакционно-издательским отделом научной и методической литературы, информационных и нормативных материалов с целью обеспечения высокого научного и литературного уровня изданий.
- 2.2. Участвует в подготовке издательских договоров с авторами изданий и трудовых соглашений с внешними рецензентами.
- 2.3. Рассматривает рукописи и рецензии на них.
- 2.4. Подготавливает заключения о возможности издания рукописи в представленном виде или после доработки с учетом предлагаемых исправлений, дополнений, сокращений.
- 2.5. В случаях отклонения издания рукописей подготавливает обоснованные письменные отказы в установленные договорами сроки.
- 2.6. 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 рекомендованные изменения.
- 2.7. В процессе редактирования проверяет выполнение авторами замечаний рецензентов и требований, предъявляемых к рукописям при их доработке, комплектность представленного материала, соответствие названий разделов рукописи их содержанию.
- 2.8. Проверяет по первоисточникам правильность написания приводимых цитат и цифровых данных, употребления и написания имен, научно-технических терминов, единиц измерения, оформление справочного аппарата издания, соответствие приводимых символов

обозначениям, установленным стандартами или принятым в научной и нормативной литературе.

2.9. Осуществляет необходимое литературное редактирование рукописей.

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

2.11. Подготавливает сноски, дубликаты, рабочее оглавление.

2.12. Совместно с авторами и техническим редактором рассматривает иллюстративные материалы, определяет их место в издании.

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

2.14. Подписывает рукописи в производство и проверяет сигнальные экземпляры перед выпуском в свет.

2.15. Составляет список обнаруженных опечаток.

3. Права редактора

Редактор имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства редакционно-издательского отдела, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Привлекать всех (отдельных) специалистов редакционно-издательского отдела к решению задач, возложенных на него.

3.5. Требовать от руководства редакционно-издательского отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность редактора

Редактор несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. Причинение материального ущерба работодателю — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.