

Должностная инструкция главного редактора

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О. _____
« _____ » _____ г.

I. Общие положения

1. Главный редактор относится к категории руководителей.
2. На должность главного редактора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
3. Назначение на должность главного редактора и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению заведующего редакционно-издательским отделом.
4. Главный редактор должен знать:
 - 4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники.
 - 4.2. Постановления, приказы, распоряжения, руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся редакционно-издательской деятельности.
 - 4.3. Отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний.
 - 4.4. Порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов изданий.
 - 4.5. Порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров и трудовых договоров (контрактов) на выполнение полиграфических и оформительских работ.
 - 4.6. Экономiku издательского дела.
 - 4.7. Действующие системы оплаты труда работников редакционно-издательских подразделений и нормативы на редактирование и корректорские работы.
 - 4.8. Авторское право.
 - 4.9. Порядок расчета авторских гонораров и оплаты за работы, выполненные по трудовым договорам (контрактам).
 - 4.10. Методы редактирования научно-технических рукописей, порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков и печати.
 - 4.11. Государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения.
 - 4.12. Технологию полиграфического производства.
 - 4.13. Перспективы развития рынков спроса на издательскую литературу.
 - 4.14. Организацию труда.
 - 4.15. Основы трудового законодательства.
 - 4.16. Правила и нормы охраны труда.
 - 4.17. .
5. Главный редактор подчиняется непосредственно _____
(заведующему редакционно-издательским отделом; иному должностному лицу)
6. На время отсутствия главного редактора (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
7. .

II. Должностные обязанности

Главный редактор:

1. Организует редактирование научной и методической литературы, а также информационных и нормативных материалов.
2. Возглавляет разработку проектов перспективных и годовых тематических планов издания литературы с учетом спроса на рынках сбыта, планов редакционно-подготовительных работ и графиков редакционных и производственных процессов издания.
3. Осуществляет 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.
4. 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 работы.
5. Организует проведение консультаций авторов с целью оказания им помощи в работе над рукописями.
6. Принимает поступающие рукописи, проверяет соответствие их оформления установленным правилам и условиям, предусмотренным издательскими договорами, направляет рукописи на рецензирование и редактирование.
7. Рассматривает вопросы, связанные с выполнением авторами договорных условий, заключения редакторов по рукописям и принимает решения об одобрении или отклонении их издания, разрешает разногласия между авторами и редакторами, обеспечивает равномерную и ритмичную загрузку редакторов, распределяет между ними работу и устанавливает сроки редактирования изданий в соответствии с действующими нормативами.
8. Осуществляет контрольное чтение рукописей, подготовленных к сдаче в производство, организует обсуждение качества отредактированного материала.
9. Участвует в разработке проектов художественного и технического оформления изданий.
10. Определяет качество поступающих корректурных оттисков и в случае несоответствия требованиям технической издательской спецификации принимает решение о возвращении их в установленном порядке полиграфическому предприятию на дополнительную правку.
11. Подписывает издания в производство, в печать и на выпуск в свет.
12. Устанавливает причины ошибок, опечаток в изданиях и виновных в этом лиц и вносит на рассмотрение заведующего редакционно-издательским отделом представления о привлечении их к дисциплинарной и материальной ответственности.
13. Осуществляет мероприятия, направленные на сокращение сроков прохождения рукописей, экономное расходование средств при издании литературы, улучшение качества полиграфического исполнения.
14. Составляет отчеты о выполненных работах по выпуску литературы.
- 15.

III. Права

Главный редактор имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений директора предприятия, заведующего отделом редакционно-издательской деятельности, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению деятельности предприятия и редакционно-издательского отдела в частности.
3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.

IV. Ответственность

1. Главный редактор несет ответственность:

1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

2. Главный редактор также несет персональную ответственность за оперативное, всестороннее и объективное изложение материалов в изданиях.

3.

Должностная инструкция разработана в соответствии с _____