

УТВЕРЖДАЮ

Ректор БУ ЧР ДПО

«Чувашский республиканский

институт образования»

Минобразования Чувашии

С.М. Савин

«6» февраля 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о центре ресурсного обеспечения и информационно-издательской деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Центр ресурсного обеспечения и информационно-издательской деятельности (далее – Центр) является структурным подразделением БУ ЧР ДПО «Чувашский республиканский институт образования» Минобразования Чувашии (далее – Институт) и подчиняется ректору Института.
- 1.2. Центр в своей деятельности руководствуется:
 - законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики;
 - уставом Института;
 - настоящим положением.
- 1.3. Центр возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Института.
- 1.4. На должность директора Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы в руководящей должности не менее трёх лет.
- 1.5. Положение о Центре разрабатывается директором Центра и утверждается ректором Института.
- 1.6. Работа Центра осуществляется в соответствии с ежегодным планом работы, который составляется директором Центра и утверждается ректором Института.
- 1.7. Директор Центра ежегодно предоставляет письменный отчет по итогам деятельности ректору Института.

1.8. Создание, реорганизация (объединение, присоединение, разделение, выделение, преобразование) или переименование и ликвидация Центра производится приказом ректора Института.

1.9. Центр ресурсного обеспечения и информационно издательской деятельности создается в целях:

- организации и осуществления редакционно-издательской деятельности Института;
- координации работ структурных подразделений Института по развитию единой информационной среды;
- консолидации интеллектуальных, информационных ресурсов ЧРИО в направлении ускоренного внедрения ФГОС и передовых образовательных технологий в образовательный процесс;
- информирования о проблемах развития и внедрения инновационных технологий в образовательный процесс, о передовых опытах, достижениях в этой сфере;
- обеспечения литературой и информацией учебно-воспитательного процесса Института (библиотечное обслуживание);
- создания и поддержания положительного имиджа Института в педагогической, общественной и иной среде;
- формирования объективного представления о деятельности Института, программах, формах обучения;
- координации учебно-методической деятельности подразделений Института с издательствами страны.
- сохранения лучших традиций системы образования разных временных исторических периодов, обеспечения преемственности в дальнейшем развитии региональной системы образования посредством музейной деятельности.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

На центр ресурсного обеспечения и информационно-издательской деятельности возложены следующие задачи:

2.1. Редакционно-издательская деятельность.

2.1.1. Издание журнала «Халăх шкулĕ – Народная школа»

- массовый педагогический журнал «Халăх шкулĕ – Народная школа» учрежден Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики и Бюджетным учреждением Чувашской Республики дополнительного профессионального образования «Чувашский республиканский институт образования» и является научно-методическим изданием, адресованным широкой педагогической и родительской общественности;

- выходит 6 раз в год на чувашском и русском языках без дубляжа публикуемых материалов, в журнале также печатаются статьи на иностранных языках, преподаваемых в школах Чувашской Республики;

- основной целью журнала является объективное освещение явлений и событий, происходящих в области образования и воспитания в Чувашии и России;

- для координации научно-творческой деятельности редакции журнала создается редакционная коллегия (далее Редколлегия) из 7-9 человек с правом совещательного органа при главном редакторе. Редколлегия формируется по согласованию с учредителями из числа авторитетных ученых-педагогов, методистов, учителей-практиков, сотрудников редакции и утверждается приказом ректора Института. Редколлегия принимает решения большинством голосов путем открытого голосования;

- каждый номер журнала «Халăх шкулĕ – Народная школа» выходит объемом не менее 96 страниц, тираж издания – в соответствии с подпиской и заказами частных лиц и организаций; подписная и розничная цена утверждается ректором Института;

- источником формирования финансовых средств журнала являются: бюджетные ассигнования; доходы, получаемые от выпуска журнала – подписки, продажи номеров журнала, платы за рекламные, имиджевые и научные публикации; спонсорские, благотворительные взносы и средства, поступающие из иных источников, не запрещенных действующим законодательством. Тарифы на размещение юридическими и физическими лицами в журнале «Халăх шкулĕ – Народная школа» рекламных и имиджевых и информационных материалов на коммерческой основе утверждается ректором Института. Авторам (посредникам) опубликованных коммерческих материалов выплачивается денежное вознаграждение в размере 20% от суммы указанной в договоре об информационном сотрудничестве. Доходы, полученные от внебюджетной деятельности, используются на премирование членов коллектива, повседневные нужды Центра (издательские расходы, приобретение оргтехники, канцелярских и расходных материалов).

- гонорарный фонд журнала расходуется по нормативам авторских ставок, принятых в средствах массовой информации. Гонорар выплачивается в течение месяца после выхода очередного номера журнала.

2.1.2. Выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ;

2.1.3. Осуществление дополнительных услуг сторонним организациям и населению:

- редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы – редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура и др.);

- полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и др.);

- рекламные (размещение рекламы в изданиях Института по тарифам, утвержденным приказом ректора Института)

2.2. Библиотечная деятельность.

2.2.1. Обеспечение работников Института и обучающихся необходимой литературой, методическими пособиями, а также материалами о достижениях педагогической науки.

2.2.2. Полное и оперативное библиотечно-информационное и библиографическое обслуживание слушателей курсов Института, научно-педагогических и других работников Института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с развитием Института и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.2.4. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой.

2.2.5. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, автоматизации библиотечно-библиографических процессов.

2.2.6. Координация деятельности с другими библиотеками и учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

2.2.7. В соответствии с задачами библиотека выполняет следующие функции:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование литературу и другие документы из библиотечных фондов;
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе Института библиографические указатели, информационные бюллетени (списки литературы); выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников;
- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с кафедрами Института. Заказывает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий;
- осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, реставрацию, копирование;
- ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

2.3. Связь с общественностью.

2.3.1. Создание и поддержание положительного имиджа Института в общественной и иной среде.

2.3.2. Анализ и обобщение первичной деловой информации, разработка форм ее представления.

2.3.3. Формирование с помощью средств массовой информации объективного представления о деятельности Института, программах, формах обучения и так далее.

2.3.4. Подготовка выступлений, пресс-конференций, брифингов, пресс-релизов, информационных сообщений и аналитических статей для средств массовой информации.

2.3.5. Обеспечение информацией о деятельности Института широкому кругу заинтересованных лиц.

2.3.6. Обобщение, анализ и доведение до сведения руководства материалов, опубликованных в печати и посвященных Институту;

2.3.7. Организация брифингов, пресс-конференций для представителей средств массовой информации по актуальным вопросам текущей деятельности Института.

2.3.8. Подготовка видеофильмов, фоторепортажей, создание и пополнение видео и фонотеки о деятельности Института и его подразделений (по заданию ректора, с согласованием проректора).

2.3.9. Обслуживание и информационное наполнение официального сайта Института, расположенного в глобальной интернет сети по адресу: [http:// http://gov.cap.ru/](http://http://gov.cap.ru/) /.

2.3.10. Взаимодействие со средствами массовой информации, общественными организациями с целью своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Института.

2.3.11. Распространение в печати, по радио, телевидению и Интернету материалов об основных направлениях развития Института, повышения квалификации специалистов, достижениях Института в научных исследованиях.

2.4. Работа с издательствами.

2.4.1. Организация системы работы Института с издательствами, входящими в федеральный перечень издания учебников, работающими по договору с Институтом.

2.4.2. Координация учебно-методической деятельности подразделений Института с издательствами РФ.

2.4.3. Формирование банка данных УМК издательств РФ, с которыми сотрудничает Институт.

2.4.4. Информирование педагогической общественности Чувашской Республики о прогрессивных тенденциях развития информационно-методического сопровождения в образовательных организациях.

2.4.5. Организация и проведение обзоров, семинаров-практикумов, вебинаров с УМК издательств по заявкам подразделений Института.

2.4.6. Организация подготовки необходимых материалов для проведения семинаров, конференций и круглых столов, аттестации педагогов.

2.5. Музейная деятельность.

2.5.1. Сбор, хранение, изучение и публичное представление музейных предметов и музейных коллекций, представляющих и раскрывающих историю становления и развития образовательной системы Чувашской Республики.

2.5.2. Выполнение образовательных функций в отношении всех субъектов региональной образовательной системы в рамках деятельности музея.

2.5.3. Создание культурно-образовательного пространства для ведения образовательной и научно-исследовательской деятельности, способствующего формированию ценностных ориентаций субъектов региональной образовательной системы, обеспечению условий для духовно-нравственного развития и воспитания детей и молодежи.

2.5.4. Использование культурных и исторических ценностей для формирования и развития российской гражданской идентичности всех субъектов региональной образовательной системы.

2.5.5. Сохранение лучших традиций системы образования разных временных исторических периодов, обеспечение преемственности в дальнейшем развитии региональной системы образования.

2.5.6. Формирование позитивного социального и профессионального имиджа работников системы образования в общественном мнении, привлечение внимания общественности к роли и заслугам учительства в развитии образования.

2.5.7. Формирование имиджа Института как культурно-информационного центра научно-образовательного пространства региона.

2.5.8. Создание условий для развития социальной активности и творческой инициативы субъектов региональной системы образования в процессе сбора, исследования и презентации музейных предметов; содействие овладению практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности всеми субъектами региональной образовательной систем.

3. ПРАВА

3.1. Центр ресурсного обеспечения и информационно-издательской деятельности имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по деятельности Центра для внутреннего использования;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Института материалы, необходимые для выполнения возложенных на него функций;
- по согласованию с руководством Института привлекать к решению основных задач Центра соответствующих сотрудников кафедр, отделов и других структурных подразделений Института;

вносить предложения в план Института, связанные с реализацией задач и содержанием собственной деятельности, а также деятельности Института;

- участвовать в реализации программ всех подразделений Института;

- устанавливать связи и инициировать сотрудничество с другими учреждениями, отделами Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, сторонними организациями;

- на хозяйственную деятельность в соответствии с Уставом Института.

3.2. Директор Центра ресурсного обеспечения и информационно-издательской деятельности имеет право:

– требовать от работников Центра выполнения в полном объеме обязанностей, определенных должностными инструкциями;

– требовать соблюдения работниками Устава Института, выполнения приказов и нормативных документов Института, а также правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

– участвовать в обеспечении образовательного процесса Института в пределах своей компетенции.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Центром функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Центра.

4.2. На директора Центра возлагается ответственность за:

- организацию деятельности Центра по выполнению задач и функций, возложенных на Центр;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов;

- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;

- соблюдение трудового распорядка работниками Центра;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Центре, и соблюдение правил пожарной безопасности.

4.3. Ответственность работников Центра устанавливается должностными инструкциями.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В ходе выполнения задач и реализации своих функций центр ресурсного обеспечения и информационно-издательской устанавливает отношения и осуществляет взаимодействие с:

- руководителями структурных подразделений и профессорско-преподавательским составом Института, сторонними организациями по вопросам, касающимся задач и функций, возложенных на Центр настоящим Положением;

- другими вузами с целью изучения их опыта работы по функционированию Центра.

6. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. Работу Центра в рамках основных видов деятельности финансирует Институт из бюджетных и внебюджетных средств.

6.2. Любые виды услуг, являющиеся результатом деятельности Центра и оказываемые сторонним физическим и юридическим лицам платно, являются дополнительными платными услугами Центра.

6.3. Платные услуги могут оказывать все сотрудники, а также привлеченные специалисты на договорной основе.

6.4. Стоимость дополнительных платных услуг определяется на основании технико-экономического обоснования, утвержденного приказом ректора Института.

6.5. При привлечении к работам работников других подразделений Института (или работников других вузов) эти работники могут включаться в список распределения суммы дополнительной оплаты труда наряду с работниками Центра.

7. СТРУКТУРА

7.1. Структуру и штатную численность утверждает ректор Института, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Института по представлению директора Центра.

7.2. Положение о Центре утверждается ректором Института, а распределение обязанностей между работниками Центра осуществляется директором Центра.

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Института и действует до его отмены.

8.2. В настоящее Положение могут быть внесены необходимые изменения и дополнения в установленном законодательством РФ порядке.

Директор центра ресурсного обеспечения и
информационно-издательской деятельности

О.И. Прокопьев

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор  « 6 » апрель 20 17 г. Ж.В. Мурзина
(подпись) (дата подписи) (фамилия, инициалы)

Ведущий юрисконсульт  « 6 » апрель 20 17 г. Г.М. Германова

С положением ознакомлен(а) Прокопьев « 6 » апрель 20 17 г. Р.П. Прокопьев

- (подпись) (дата ознакомления) (фамилия, инициалы)
- С положением ознакомлен(а) [подпись] «6» февраля 2017 г. И.В. Мареева
(подпись) (дата ознакомления) (фамилия, инициалы)
- С положением ознакомлен(а) [подпись] «6» февраля 2017 г. Курисел О.Б.
(подпись) (дата ознакомления) (фамилия, инициалы)
- С положением ознакомлен(а) [подпись] «6» февраля 2017 г. Шванова Л.Р.
(подпись) (дата ознакомления) (фамилия, инициалы)
- С положением ознакомлен(а) [подпись] «6» февраля 2017 г. Хлистунина О.А.
(подпись) (дата ознакомления) (фамилия, инициалы)
- С положением ознакомлен(а) [подпись] «6» февраля 2017 г. Шнатыева Р.К.
(подпись) (дата ознакомления) (фамилия, инициалы)
- С положением ознакомлен(а) [подпись] «6» февраля 2017 г. Савице О.А.
(подпись) (дата ознакомления) (фамилия, инициалы)
- С положением ознакомлен(а) [подпись] «6» февраля 2017 г. Шванова И.В.
(подпись) (дата ознакомления) (фамилия, инициалы)
- С положением ознакомлен(а) [подпись] «6» февраля 2017 г. Темурова М.Д.
(подпись) (дата ознакомления) (фамилия, инициалы)
- С положением ознакомлен(а) [подпись] «6» февраля 2017 г. Шилин В.А.
(подпись) (дата ознакомления) (фамилия, инициалы)
- С положением ознакомлен(а) [подпись] «06» февраля 2017 г. Софронова И.В.
(подпись) (дата ознакомления) (фамилия, инициалы)
- С положением ознакомлен(а) _____ «__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (дата ознакомления) (фамилия, инициалы)
- С положением ознакомлен(а) _____ «__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (дата ознакомления) (фамилия, инициалы)
- С положением ознакомлен(а) _____ «__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (дата ознакомления) (фамилия, инициалы)