

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение  
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»  
(ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»)

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом генерального директора**  
**ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»**  
№3901 от «23»12 2025 года  
-02

**Положение**  
**о Редакционно-издательской службе**  
**Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения**  
**«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

**2025 год**

**Положение  
о Редакционно-издательской службе  
Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения  
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

**1. Общие положения**

1.1. Редакционно-издательская служба (РИС) является структурным подразделением Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (ГБНОУ «СПБ ГДТЮ», далее по тексту — Учреждение).

1.2. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ и другими федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными и нормативными актами Санкт-Петербурга и Ленинградской области, иных органов власти, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, и иными действующими нормативными правовыми и локальными актами, регламентирующими деятельность структурного подразделения Учреждения и данным Положением.

**2. Функции структурного подразделения**

Редакционно-издательская служба осуществляет следующие функции:

- 2.1. Обеспечение потребностей Учреждения в выпуске разнообразной монохромной и полноцветной издательской продукции, сопровождающей образовательную деятельность Учреждения, городские, региональные и всероссийские мероприятия, проводимые на базе Учреждения и при его участии;
- 2.2. Выполнение комплекса работ по оперативному выпуску печатных изданий (участие в подготовке и отборе материалов, разработка оригинал-макетов, редактура и корректура, тиражирование, постпечатная обработка);
- 2.3. Участие в определении приоритетной тематики учебных, методических, а также других видов изданий на основе анализа обеспеченности издательской продукцией различных направлений деятельности Учреждения;
- 2.4. Обеспечение современного качества выпускаемой РИС издательской продукции;
- 2.5. Организация рационального технологического процесса подготовки и изготовление издательской продукции Учреждения;
- 2.6. Оказание методической и консультативной помощи по вопросам выпуска печатных изданий структурных подразделений (отделов) Учреждения и городских учебно-методических объединений специалистов системы дополнительного образования города на предмет соответствия требованиям и образовательного стандарта и требованиям, предъявляемым к качеству печатной продукции;
- 2.7. Участие в разработке требований к структуре, оформлению и содержанию печатных изданий, требований к качеству информации и стилю изложения материала учеб-

ных изданий, контроль за их соблюдением;

2.8. Подготовка макетов для передачи на печать в сторонних организациях с учетом их требований;

2.9. Планирование издательских работ на основе заявок структурных подразделений Учреждения, расчет необходимых материалов для выпуска печатной продукции;

2.10. Расчет смет затрат на выпуск издаваемой продукции и составление накладных и раздаточных ведомостей для передачи готовой продукции;

2.11. Ведение отчетной документации;

2.12. Формирование архива печатных изданий, ведение системы хранения выпущенной издательской продукции;

2.13. Учет и выдача номеров ISBN на учебно-методическую литературу;

2.14. Участие в составлении технических заявок и заданий на приобретение товаров и услуг; подготовка технических заданий для реализации бюджета Учреждения, плана закупок, функционирования структурного подразделения.

### **3. Управление деятельностью структурного подразделения**

3.1. Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляется начальником редакционно-издательской службы (далее – руководитель структурного подразделения).

3.2. Руководитель структурного подразделения непосредственно подчиняется заместителю генерального директора по вопросам развития дополнительного образования.

3.3. Руководитель структурного подразделения:

3.3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения на принципах единонаучия.

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы структурного подразделения.

3.3.3. Обеспечивает выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных Положением.

3.3.4. Дает поручения работникам структурного подразделения и контролирует их исполнение.

3.3.5. Вносит предложения по изменению штатного расписания Учреждения в части структурного подразделения в установленном порядке.

3.3.6. Разрабатывает и представляет на согласование заместителю генерального директора по вопросам развития дополнительного образования:

- проект положения о структурном подразделении и внесения изменений в него;
- проекты должностных инструкций (инструкций по профессии) работников структурного подразделения;
- отчет о деятельности структурного подразделения;
- перспективный план работы структурного подразделения;
- и другие документы по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

3.3.7. Обеспечивает своевременную передачу на согласование указанных проектов для их последующего утверждения генеральным директором.

3.3.8. Обеспечивает соблюдение санитарных норм, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности.

3.3.9. Формирует заявку структурного подразделения к проекту бюджета учреждения

на текущий и плановый период в установленном в порядке.

3.3.10. Инициирует осуществление учреждением закупок для обеспечения исполнения функций структурного подразделения в соответствии с локальными нормативными актами об осуществлении закупок.

3.3.11. Определяет места хранения персональных данных (их материальных носителей), вводит дополнительные меры защиты материальных носителей в случае необходимости.

3.3.12. Обеспечивает работников структурного подразделения необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения работников подразделения локальные акты Учреждения.

3.3.13. Анализирует деятельность структурного подразделения с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.3.14. Контролирует исполнение работниками структурного подразделения их обязанностей, осуществляет контроль качества и сроков исполнения документов, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

3.3.15. Представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников структурного подразделения.

3.3.16. Организует документооборот структурного подразделения:

- обеспечивает разработку и ведение номенклатуры дел в соответствии с инструкцией по делопроизводству учреждения;
- обеспечивает сохранность имеющихся в текущем делопроизводстве документов до передачи их в архив Учреждения;
- обеспечивает правильное оформление документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству Учреждения.

3.3.17. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение работниками структурного подразделения функций, предусмотренных Положением.

3.4. В период временного отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет заведующий сектором (допечатной подготовки или копировально-множительным) если иное не установлено приказом генерального директора, в соответствии с требованиями трудового законодательства.

#### **4. Материально-техническая база и финансирование**

4.1. Для реализации функций структурное подразделение наделяется необходимым имуществом, оборудованием, помещениями, обеспечивающими технологический процесс издания продукции.

4.2. Структурное подразделение пользуется обеспечением и обслуживанием всех инженерных, хозяйственных, методических, информационных и других служб Учреждения;

4.3. Финансирование деятельности структурного подразделения осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством за счет субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, а также доходов учреждения от использования имущества, платных услуг, средств безвозмездных поступлений (пожертвования

ний) и иной приносящей доход деятельности.

4.4. В установленном порядке в структурном подразделении проводится списание расходных материалом и материальных ценностей, проводится инвентаризация всех материальных ценностей.

Начальник  
Редакционно-издательской службы



Я.В.Федорова