

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Ф. МОРОЗОВА»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

ФГБОУ ВО «ВГЛТУ»

Профессор М.В. Драпалюк

2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О редакции газеты
«За лесные кадры»

Воронеж 2016

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Редакция «За лесные кадры» (далее - Редакция) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный лесотехнический университет (далее ВГЛТУ), образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе.

Работник назначается на должность приказом ректора, изданным на основании заключённого трудового договора, и освобождается от должности приказом ректора (по согласованию с проректором по учебной и воспитательной работе).

Работник непосредственно подчинён проректору по учебной и воспитательной работе.

В случае временного отсутствия Работника его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

В своей работе Работник руководствуется следующими нормативными документами: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в том числе Законом о СМИ РФ, Уставом Университета, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования:

2.1. работник должен иметь высшее профессиональное (журналистское) образование и стаж работы на

соответствующих профилю работы должностях не менее 3 лет;

работник должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы, касающиеся деятельности подразделения;

- закон о печати;

- методы редактирования и оформления газет;

основы организации труда и учебного процесса в вузе;
правила внутреннего трудового распорядка;
правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основной задачей Редакции является своевременная подготовка и выпуск газеты «За лесные кадры», соответствующей современным требованиям к выпуску периодических многотиражных изданий.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

На редактора возлагаются следующие функции:

4.1. руководство работой редакции;

4.2. написание материалов, посвящённых основным событиям жизни Университета;

4.3. подготовка к публикации авторских материалов, сохранение творческой индивидуальности автора, его стиля;

4.4. обеспечение своевременного ежемесячного выпуска номера газеты «За кадры» объёмом 8 полос (изменение периодичности и объёма выпуска газеты возможно по решению руководства в связи с производственной необходимостью);

4.5. распространение номеров многотиражной газеты

среди работников Университета.

4.6. ведение и хранение подшивок номеров газеты «За лесные кадры».

5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций работник обязан:

- 5.1. руководить работой редакции;
- 5.2. лично присутствовать на Учёных советах, научных конференциях и других важных мероприятиях, проводимых в Университете;
- 5.3. собирать материал, проводя интервью и работая с документами;
- 5.4. редактировать поступающие рукописи;
- 5.5. поддерживать постоянную связь с руководством Университета, начальниками соответствующих управлений и отделов;
- 5.6. грамотно использовать офисную технику, владеть быстрым набором текста;
- 5.7. разрабатывать план газетного номера, подбирать для него текстовый и иллюстративный материал;
- 5.8. нести персональную ответственность за содержание издания, его художественный, интеллектуальный и профессиональный уровень, достоверность публикуемых сведений;
- 5.9. внимательно вычитывать газету, до её выхода в печать, не допуская появления смысловых или грамматических ошибок.
- 5.10. Контролировать соблюдение действующих стандартов, технических условий и другой нормативной документации по подготовке изданий в печать.
- 5.11. Организовывать изучение причин

несвоевременного выхода газеты в печать, некачественного оформления, ошибок и опечаток, разработку и внедрение мероприятий по их устранению.

6.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работник обязан:

организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отдела и обеспечивать выполнение этих планов;

обеспечивать контроль за использованием технических средств отдела, соблюдением правил эксплуатации, техники безопасности и противопожарной защиты при работе в отделе;

бережно использовать и хранить порученные ему материальные ценности;

содержать в порядке своё рабочее место;

соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

Работник имеет право:

знакомиться с проектами решений руководства Университета по вопросам, входящим в его компетенцию;

получать от руководителей структурных подразделений предприятия (специалистов) информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

запрашивать лично от иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения им должностных обязанностей;

взаимодействовать с другими структурными подразделениями по вопросам, входящим в его функциональные обязанности;

требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
привлекать специалистов иных структурных подразделений к решению задач, возложенных на отдел (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководства подразделения, Университета);
повышать свою квалификацию;
принимать участие в работе профессиональных ассоциаций и других общественных организаций, не запрещённых законодательством Российской Федерации.
работник пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник отвечает:

за своевременное и качественное исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
за своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
за правильное ведение документации предусмотренной должностными обязанностями;
за бережное использование и хранение порученных ему материальных ценностей;
за надлежащую и своевременную передачу дел при переходе на другую работу или освобождении от должности лицу, принимаемому на настоящую должность, а в случае отсутствия такового - лицу, его заменяющему, или непосредственно своему

руководителю;
за соблюдение Правил внутреннего распорядка, правил
техники безопасности и противопожарной безопасности;
за нарушение законодательных и нормативных актов
Работник может быть привлечён в соответствии с
действующим законодательством в зависимости от
тяжести проступка к дисциплинарной, материальной,
административной и уголовной ответственности.

Руководитель структурного
подразделения



А.А. Ступниченко

Согласовано:
Проректор по учебной
И воспитательной работе



А.С. Черных

Главный юрисконсульт

И.И. Дементьева