

Министерство культуры Красноярского края
Красноярский краевой научно-учебный центр кадров культуры

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е.А. Пинчук

« 10 » декабря 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертно-редакционном отделе

1. Общие положения

1.1. Экспертно-редакционный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Красноярского краевого научно-учебного центра кадров культуры» (далее – Центр),

1.2. Отдел создаётся и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел подчиняется директору Центра, непосредственно заместителю директора по научно-методической деятельности Центра.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

Конституцией РФ;

законами Российской Федерации, в т.ч. Федеральным законом «Об образовании»;

нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации;

законами Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Красноярского края, приказами министерства культуры Красноярского края;

уставом Центра;

локальными нормативными актами Центра;

приказами директора Центра, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, по согласованию с руководством – с министерством культуры Красноярского края, муниципальными органами управления культуры Красноярского края, а также организациями культуры и образования всех организационно-правовых форм, действующих как на территории Красноярского края, так и за его пределами.

1.6. Отдел обеспечивает исследовательскую, экспертно-редакционную, библиотечную, издательскую деятельность Центра, представляет внутреннюю и внешнюю политику Центра в области связей со средствами массовой информации.

2. Структура отдела

2.1. Структуру отдела и его штатный состав утверждает директор Центра в соответствии со штатным расписанием.

2.2. Обязанности и права каждого сотрудника отдела определяются соответствующей должностной инструкцией, утверждаемой директором Центра.

3. Цели и задачи отдела

3.1. Основной целью отдела является выявление, сбор, поддержка и распространение лучшего педагогического, методического и научно-исследовательского опыта образовательных организаций в области культуры и учреждений культуры, их эффективное внедрение в практическую работу.

3.3. Основными задачами отдела являются:

проведение прикладных и поисковых научных исследований, организационной, методической, аналитической работы по сбору и анализу информации в области художественного образования и социально-культурной деятельности;

обеспечение процессов межведомственного, межтерриториального и международного сотрудничества в области научно-исследовательской деятельности;

поиск перспективных инновационных образовательных технологий, разработка предложений по включению их в издательскую деятельность учреждения;

экспертная оценка качества: установление соответствия содержания, уровня качества научно-исследовательских работ, монографий, учебной литературы, учебно-методических пособий, информационно-аналитических материалов, журналов;

совершенствование учебно-методического обеспечения реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования;

осуществление взаимодействия и поддержание контактов с представителями средств массовой информации, распространение информационных материалов о деятельности Центра.

обеспечение качества и эффективности библиотечной деятельности Центра на основе широкого использования современных технологий, изучения передового отечественного и зарубежного опыта;

организация и осуществление на профессиональном уровне издательской и полиграфической деятельности, отвечающей требованиям, установленным государственными стандартами;

организация реализации проектов в соответствии с основными видами деятельности Центра.

4. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

организация научно-исследовательского процесса на постоянной и непрерывной основе;

организация и ведение мониторинга анализируемых процессов в разрезе заданных критериев;
подготовка информационно-аналитических, статистических и отчетных материалов в пределах компетенции отдела;
участие (в пределах компетенции отдела) в подготовке предложений для участия в проектах фондов, грантовых программах, а также в федеральных, краевых целевых программах в области культуры и искусства;
информационное сопровождение проводимых Центром мероприятий;
организация процесса подготовки рукописей к изданию, выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла;
организация работы Экспертно-редакционного совета;
контроль качества выпускаемой литературы, полиграфической продукции, ее художественного и технического оформления;
оперативное обслуживание читателей, обеспечение структурных подразделений Центра необходимой литературой и библиографическими материалами;
развитие, пополнение и обеспечение сохранности библиотечного фонда с учётом профиля деятельности Центра.

5. Права отдела

Отдел для реализации своих функций имеет право:

- 5.1. Определять пути взаимодействия Центра с научно-исследовательскими организациями.
- 5.2. Привлекать специалистов других структурных подразделений Центра для рассмотрения и выработки рекомендаций по наиболее важным вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 5.3. Выстраивать процесс межведомственного, межтерриториального и международного взаимодействия в области научно-исследовательской деятельности.
- 5.4. Привлекать на договорной основе экспертов для решения задач и осуществления функций, относящихся к компетенции отдела, по согласованию с директором Центра.
- 5.5. Участвовать в разработке нормативно-правовых актов учреждения (в пределах компетенции отдела).
- 5.6. Вносить на рассмотрение и утверждение директора Центра предложения по повышению эффективности деятельности отдела, Центра.
- 5.7. Запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений Центра, муниципальных органов управления культуры Красноярского края, краевых государственных учреждений культуры и образования материалы, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на отдел.

6. Взаимодействие отдела

Отдел для реализации своих функций осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями учреждения:

Сторона взаимодействия	Вид взаимодействия
------------------------	--------------------

<p>Отдел кадрового и документационного обеспечения</p>	<p>подбор и отбор специалистов экспертно-редакционного отдела; согласование в установленном порядке документации, касающейся деятельности отдела</p>
<p>Планово-экономический отдел</p>	<p>перспективное планирование расходов на деятельность отдела, в т.ч. редакционно-издательскую, библиотечную деятельность; заключение договоров, необходимых для осуществления деятельности отдела; подготовка заявок на финансирование и отчетов по редакционно-издательской деятельности</p>
<p>Отдел дополнительного профессионального образования</p>	<p>издание образовательных программ, учебно-методических пособий и иных материалов; подготовка информационных материалов для размещения на краевом информационном портале, сайте и аккаунтах социальных сетей Центра; предоставление информации для проведения прикладных и поисковых научных исследований; совместная реализация мероприятий государственных программ, грантовых проектов федерального и краевого уровня подача заявок на приобретение учебно-методической литературы</p>
<p>Отдел по развитию художественного образования</p>	<p>подготовка информационных материалов для размещения на краевом информационном портале, сайте и аккаунтах социальных сетей Центра; подготовка экспертизы представляемых методических материалов, подготовка плана заседания экспертно-редакционного совета, издание методических материалов и иной литературы; предоставление информации для проведения прикладных и поисковых научных исследований; подготовка информационно-аналитических, статистических и отчетных материалов; совместная реализация мероприятий государственных программ, грантовых проектов федерального и краевого уровня; подача заявок на приобретение учебно-методической литературы</p>

Отдел правового сопровождения	совместная разработка проектов локальных нормативных актов; осуществление закупок товаров, работ, услуг
Отдел МТО	подача заявок для обеспечения деятельности отдела транспортом, техническими средствами, канцелярскими товарами и т.д.
Отдел информационных технологий	предоставление Отделом информационных материалов для размещения на сайте Центра; предоставление по запросу Отдела статистических данных, собираемых в «АИС «Барс. Web-Мониторинг культуры»
Отдел аналитики, статистики и мониторинговых исследований	подготовка информационных материалов для размещения на краевом информационном портале, сайте и аккаунтах социальных сетей Центра; предоставление информации для проведения прикладных и поисковых научных исследований; подготовка информационно-аналитических, статистических и отчетных материалов

7. Руководство отделом

7.1. Отдел возглавляет начальник экспертно-редакционного отдела.

7.2. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется приказом директора Центра по согласованию с заместителем директора по научно-методической деятельности.

7.3. Начальник отдела:

представляет отдел по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Центра, по поручению руководства Центра – с министерством культуры Красноярского края, муниципальными органами управления культуры Красноярского края, сторонними организациями и общественными объединениями;

обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение отделом возложенных на отдел функций;

обеспечивает исполнение распоряжений и поручений директора Центра, ответственным исполнителем по которым является отдел;

планирует и организует деятельность отдела, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Центра, обеспечивает исполнение плановых мероприятий;

принимает необходимые меры для обеспечения отдела необходимыми материально-техническими средствами, обеспечения необходимых условий труда для сотрудников отдела, а также их правовой и социальной защиты;

визуирует проекты документов, подготовленных отделом;

вносит в отдел кадрового и документационного обеспечения на имя директора Центра (по согласованию с заместителем директора по научно-методической деятельности) представления о назначении на должности и освобождении от должностей работников отдела, о переводах работников, повышении квалификации, о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, о применении дисциплинарных взысканий на работников, совершивших дисциплинарные проступки;

совместно с отделом кадрового и документационного обеспечения разрабатывает должностные инструкции специалистов отдела, распределяет обязанности между сотрудниками (в том числе решает вопросы направления специалистов отдела в командировки), организует взаимодействие между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности;

обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Центра, контролирует исполнение сотрудниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

издает в пределах своей компетенции распоряжения по отделу, дает сотрудникам отдела обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед отделом;

организует и проводит методические и производственные совещания в отделе, в том числе совместно с другими структурными подразделениями;

анализирует работу отдела, готовит отчеты о его деятельности и представляет их руководству Центра;

организует формирование дел отдела в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранности, ежегодный отбор документов на архивное хранение или уничтожение;

запрашивает от структурных подразделений Центра информацию и материалы, необходимые отделу для исполнения возложенных на него функций;

несёт ответственность за создание благоприятных условий для результативной работы сотрудников отдела;

исполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

8. Заключительные положения

8.1. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в Положение соответствующих изменений и дополнений.

8.2. Сотрудники отдела независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать требования должностных инструкций, устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

8.3. Обеспечение прав и социальных гарантий, привлечение сотрудников отдела к ответственности за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадрового и документационного обеспечения

 Е.А. Ленгина

Начальник отдела правового сопровождения

 А.В. Рожков