МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

ПРИКАЗ

03.03.2026 № 0101-44/01

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения об издательстве РГПУ им. А. И. Герцена

Во исполнение приказа № 0101-307/01 от 21.11.2025 «Об изменении штатного расписания», в связи с введением в структуру и штатное расписание университета издательства РГПУ им. А. И. Герцена

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об издательстве РГПУ им. А. И. Герцена.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе Микляеву А. В.

Ректор С. В. Тарасов

Приложение к приказу
от 03.03.2026 № 0101-42/01

ПОЛОЖЕНИЕ
об издательстве РГПУ им. А. И. Герцена

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об издательстве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее — Положение, Университет) определяет цели, задачи, функции и структуру издательства (далее — Издательство).

1.2. Цель работы Издательства заключается в обеспечении высокого качества издаваемой в Университете литературы для обеспечения образовательной и других направлений деятельности Университета.

1.3. Издательство является структурным подразделением Университета.

1.4. Издательство в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.5. Издательство создается и ликвидируется в установленном уставом Университета порядке.

1.6. Структура и штатное расписание Издательства утверждаются в установленном в Университете порядке.

1.7. Издательство возглавляет директор Издательства, который непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

1.8. Директор Издательства назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по научной работе.

1.9. Должностные обязанности работников Издательства устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.10. Распределение обязанностей между работниками Издательства осуществляется директором издательства в соответствии с должностными инструкциями.

1.11. В состав (структуру) Издательства входят:

1.11.1. Отдел редакционной деятельности;

1.11.2. Полиграфический участок;

1.11.3. Отдел реализации изданий;

1.11.4. Склад готовой продукции.

2. ЗАДАЧИ ИЗДАТЕЛЬСТВА

2.1. Организация и планирование издательской деятельности Университета, повышение ее эффективности, улучшения качества выпускаемых изданий;

2.2. Разработка мер по совершенствованию редакционно-издательской деятельности Университета;

2.3. Организационно-методическое сопровождение деятельности редакционных коллегий или учредителем которых является Университет;

2.4. Создание условий для вовлечения работников и обучающихся в издательскую деятельность Университета;

2.5. Обеспечение образовательного процесса учебно-методическими материалами и справочной литературой (в печатном и электронном видах);

2.6. Публикация научных результатов, полученных научно-педагогическими работниками, аспирантами, магистрантами и студентами Университета;

2.7. Выпуск периодических изданий;

2.8. Соблюдение защиты авторских прав Университета как издательства и субъектов издательской деятельности;

2.9. Тиражирование необходимой для структурных подразделений печатной продукции;

2.10. Контроль за оказанием платных услуг сторонним организациям и физическим лицам по всему циклу редакционно-издательских и полиграфических работ.

3. ФУНКЦИИ ИЗДАТЕЛЬСТВА

3.1. Функции Издательства:

3.1.1. Формирование годовых Издательских планов Университета по выпуску литературы, формирование предложений по изданию сверхплановой продукции на основе заявок, поданных структурными подразделениями Университета, преподавателями, сотрудниками университета, обучающимися в университете, а также сторонними авторами, исходя из потребностей Университета и внешнего спроса.

3.1.2. Информационно-аналитическая и консультационно-методическая поддержка работников и обучающихся Университета по вопросам, связанным с редакционно-издательской деятельностью.

3.1.3. Обеспечение внутренней работы Издательства, организация и координация взаимодействия структурных подразделений Университета по вопросам, связанным с издательской деятельностью, участие в разработке локальных нормативных актов, регулирующих вопросы в сфере издательской деятельности Университета.

3.2. Функции отделов, входящих в состав Издательства:

3.2.1. Функции отдела редакционной деятельности:

3.2.1.1. Проведение редакционно-издательских работ и подготовка оригинал-макетов к печати;

3.2.1.2. Заключение договоров с авторами изданий (лицензионных договоров, договоров об отчуждении авторских прав, договоров авторского заказа и др.);

3.2.1.3. Проведение дизайнерских работ;

3.2.1.4. Подготовка и размещение изданий в электронном виде;

3.2.1.5. Участие в книжных и образовательных ярмарках и выставках;

3.2.1.6. Подготовка всех видов отчетной информации по запросам, связанным с финансированием и реализацией печатной продукции;

3.2.1.7. Планирование инициативных изданий учебной, учебно-методической, научной и справочной литературы.

3.2.2. Функции полиграфического участка:

3.2.2.1. Полиграфическое исполнение книжной, газетно-журнальной и акцидентно-бланочной продукции для нужд Университета;

3.2.2.2. Полиграфическое исполнение книжной, газетно-журнальной и акцидентно-бланочной продукции по договорам с заказчиками;

3.2.2.3. Проведение дизайнерских работ;

3.2.2.4. Участие в подготовке всех видов отчетной информации по запросам, связанным с финансированием и реализацией печатной продукции.

3.2.3. Функции отдела реализации изданий:

3.2.3.1. Разработка стратегии продвижения книжной продукции;

3.2.3.2. Организация реализации книжной (полиграфической) продукции, в том числе через интернет магазин, с соблюдением правил торговли через интернет-магазин, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Функции склада готовой продукции:

3.2.4.1. Обеспечение хранения и выдачи со склада полиграфической продукции по заявкам структурных подразделений материально ответственным лицам Университета;

3.2.4.2. Обеспечение в порядке, установленном законодательством, обязательной рассылки экземпляров книжной, в том числе электронной продукции;

3.2.4.3. Осуществление приема на склад продукции, поступившей от организаций, с которыми Университетом заключены соответствующие договоры поставки.