**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**литературного редактора**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность литературного редактора.

 1.2. На должность литературного редактора назначается лицо, удовлетворяющее следующим требованиям к образованию и обучению:

 - Высшее образование - бакалавриат в области СМИ;

имеющее опыт практической работы:

 - Не менее шести месяцев в должности корреспондента;

 **1.3. Литературный редактор должен знать:**

 - Задачи и методы, технология и техника создания журналистских публикаций, их содержательная и структурно-композиционная специфика;

 - Специализированные знания в предметной области сми;

 - Правила и нормы современного русского литературного языка;

 - Профессиональная журналистская этика;

 - Принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами);

 - Основные жанры журналистики, их стилистические особенности;

 - Основные источники необходимой информации;

 - Принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами, использование интернет-ресурсов);

 - Правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

 - Иностранные языки, необходимые для осуществления трудовых (должностных) обязанностей;

 - Профессиональная журналистская этика;

 - История России, основы международной политики;

 - Специализированные знания в предметной области сми;

 - Правила и нормы современного русского литературного языка;

 - Профессиональная журналистская этика;

 - Методы и приемы редактирования журналистских текстов;

 - Методы применения цифровых технологий в печати, на телевидении, в радиовещании, в интернет-сми;

 - Методы и технологии подготовки медиапродукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика);

 - Информационная политика сми;

 - Законодательство российской федерации об авторском праве;

 - Техника редакторского анализа текста;

 - Задачи и методы, технология и техника создания журналистских публикаций, их содержательная и структурно-композиционная специфика;

 - Задачи и методы, технология и техника создания журналистских публикаций, их содержательная и структурно-композиционная специфика;

 - Законодательство российской федерации об авторском праве;

 - Профессиональная журналистская этика;

 - Этика делового общения;

 - Информационная политика сми;

 - Правила современного русского литературного языка;

 **1.4. Литературный редактор должен уметь:**

 - Уверенно выступать перед публикой в теле - или радиоэфире, владеть навыками грамотной устной речи (для редакторов теле- и радиокомпаний);

 - Поддерживать беседы на актуальные темы;

 - Владеть стилистикой различных журналистских жанров: писать статьи, заметки, рецензии;

 - Корректно вести полемику, аргументировать свою точку зрения;

 - Определять приоритетные для публикаций темы;

 - Выявлять актуальные события в жизни общества и новые точки зрения на эти события;

 - Составлять сценарии;

 - Объяснять корреспондентам задачи подготовки того или иного материала;

 - Определять ключевые слова текста, необходимые для проведения поисковой оптимизации; употреблять их в составе заголовков;

 - Формулировать предложения автору об исправлении и дополнении материала;

 - Пользоваться наиболее распространенными программами обработки цифровых данных (графики, аудио- и видеофайлов);

 - Разъяснять автору его ошибки;

 - Определять сильные и слабые стороны предоставленных авторами материалов, характер дополнительной информации;

 - Сочетать различные форматы материалов в составе одного и того же СМИ;

 - Оценивать качество предоставленных материалов, принимать оперативные решения по поводу возможности их публикации;

 - Выявлять сильные и слабые стороны предоставленных авторами материалов, характер информации, которой их нужно дополнить; корректировать недочеты;

 1.5. Литературный редактор назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

 1.6. Литературный редактор подчиняется проректору Учреждения и начальнику подразделения «Собственные технологии»

**2. Трудовые функции**

 2.1. Подготовка к публикации собственных материалов /работа в эфире.

 2.2. Выбор темы публикации (разработка сценариев).

 2.3. Редактирование материалов.

 2.4. Отбор авторских материалов для публикации.

**3. Должностные обязанности**

 3.1. Работа в теле- или радиоэфире (в том числе ведение собственной программы).

 3.2. Создание материалов (написание статей, сценариев, ведение колонки).

 3.3. Сбор необходимой информации для подготовки материала.

 3.4. Анализ содержания полученной информации, целесообразности и способов ее внедрения в проект.

 3.5. Оценка целесообразности и принятие решений о включении собственных материалов в выпуск (для шеф-редакторов).

 3.6. Формулирование заданий корреспондентам по самостоятельному выбору тем и поиску информации для публикаций, а также по подготовке материалов в соответствии с заранее разработанной темой.

 3.7. Поиск и оценка информационных поводов.

 3.8. Рекомендации по составлению сценариев сюжетов, разрабатываемых тележурналистами, редактирование сценариев.

 3.9. Определение круга проблем, которые необходимо осветить в свежем выпуске газеты (журнала, передачи), расстановка смысловых акцентов.

 3.10. Согласование рекомендуемых поправок с авторами, работающими по авторскому договору.

 3.11. Анализ структуры и содержания материалов, ошибок и недочетов, которые необходимо исправить.

 3.12. Работа над контекстом, орфографией и стилем текста.

 3.13. Выбор методов редактирования материалов для наиболее полного раскрытия авторского замысла.

 3.14. Принятие решений о добавлении в материал дополнительной информации (текста, иллюстраций).

 3.15. Приведение материала в соответствие с требованиями СМИ.

 3.16. Проверка фактических данных.

 3.17. Работа с фото-, видео-, аудиоинформацией.

 3.18. Реализация комплекса мер для поднятия позиций сайта в результатах выдачи поисковых систем по определенным запросам пользователей с целью продвижения сайта.

 3.19. Ознакомление с материалами, предоставляемыми в СМИ авторами (корреспондентами).

 3.20. Оценка степени компетентности авторов, качества предоставленных материалов, их соответствия требованиям и формату данного СМИ, целесообразности их публикации.

 3.21. Анализ содержания полученных материалов, целесообразности и способов их использования в проекте.

 3.22. Проверка актуальности и достоверности информации, предоставленной авторами.

 3.23. Принятие решений о публикации, отклонении материалов или о возможности их размещения в последующих выпусках СМИ (для шеф-редакторов).

**4. Права**

 **Литературный редактор имеет право:**

 4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности литературного редактора.

 4.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

 4.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию литературного редактора.

 4.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

 4.5. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

 4.6. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

 4.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

 4.8. Проходить в установленном порядке аттестацию.

**5. Ответственность**

 **Литературный редактор несет ответственность за:**

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.

 4.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора.

 4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.

 4.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

 4.5. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

 4.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

 За вышеперечисленные нарушения литературный редактор может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), **профессионального стандарта «Редактор средств массовой информации» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 № 538н** и иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Должность составителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (личная подпись) (ФИО)

Согласовано

Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (личная подпись) (ФИО)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 \_\_ г.

С должностной инструкцией, экземпляр которой будет находиться на рабочем месте в служебном кабинете специалиста по персоналу Учреждения, ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

 (личная подпись) (ФИО)