**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)