

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3
«Ромашка» комбинированного вида городского округа город Мантурово
Костромской области

Согласовано:

на педагогическом совете

протокол № 1

от 03.09.2014г.

Утверждаю:

Заведующий детским садом

М.В. Милославская В.Т.

Приказ № 27 от 05.09.2014г.

Положение о газете «Ромашка»

1. Общие положения

1.1. Газета «Ромашка», выпускаемая на базе МБДОУ «Детский сад №3 «Ромашка» комбинированного вида городского округа город Мантурово, является средством информационного обеспечения образовательного пространства ДОО.

1.2. Учредитель газеты «Ромашка» (далее - газета) - педагогический коллектив ДОО.

1.3. Учредитель газеты в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации, в т. ч. в области образования, уставом ДОО, Положением о защите персональных данных работников ДОО и настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Основные цели газеты:

- обеспечение единства семейного и общественного воспитания на основе интеграции сотрудничества;
- повышение компетентности родителей в вопросах воспитания и обучения детей дошкольного возраста;
- привлечение их к продуктивному взаимодействию;
- совершенствование имиджа ДОО.

2.2. Для достижения поставленных целей необходимо обеспечить решение следующих задач:

- разработка локального акта о выпуске газеты;
- создание рабочей группы по выпуску газеты;
- изучение запросов родителей (законных представителей) о необходимой им информации;
- модернизация и приобретение нового оборудования, необходимого для выпуска газеты в печать

3. Организационно-педагогические требования к газете

3.1. Содержание газеты должно отвечать требованиям, предъявляемым к печатным изданиям, а именно: соблюдение тематики, постоянно действующих рубрик; доступность языка и культура речи; наличие обратной связи.

3.2. Разделы газеты имеют характерные названия, связанные с расположением статей или иллюстраций на полосе.

3.3. Газета имеет следующую структуру:

- заголовочная часть (шапка) во всю ширину полосы (запечатанная площадь газетной страницы) включает:

- постоянное название газеты;
 - слоган «»;
 - название ДОО - размещается под названием газеты; календарные сведения и номер выпуска;
 - передовая статья в левой верхней части первой полосы;
 - другие статьи - набираются и верстаются в одну или несколько колонок, отбиваются от другого материала линейкой;
 - объявления - верстаются на последней полосе;
 - подвал - нижняя часть последней полосы на всю ширину со сведениями об издательстве и его рабочей группе.
- 1.1. Газета выходит один раз в месяц, сроки сдачи материалов до 20 числа каждого месяца.
- 1.2. Содержание каждого выпуска газеты планируется с учетом вопросов, интересующих родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов и детей, а также мероприятий, происходящих в ДОО в течение учебного года согласно плану образовательной.
- 1.3. Материал располагается в соответствии с постоянными рубриками. Возможно появление новых.
- 1.4. На заимствованные материалы оформляются библиографические ссылки (автор, название публикации).
- 1.5. Авторами материалов могут выступать родители (законные представители) администрация, педагоги ДОО, сотрудники органов управления образования, социальные партнеры: учителя школ, педагоги дополнительного образования, врачи, библиотекари, сотрудники музея, а также все желающие поделиться своим опытом.
- 1.6. К публикуемой в газете информации предъявляются следующие требования:
- оперативность подачи и системность охвата;
 - периодичность обновления;
 - эмоциональность и привлекательность;
 - смысловая нагрузка и педагогическая ценность;
 - эстетичность оформления и этическая подача.
- 1.7. В каждом выпуске газеты обязательно наличие «детского» материала (интервью, высказывания - суждения, продукция детского словесного творчества (стихи, высказывания и т. д.)).
- 1.8. Обязательно наличие фотоматериалов.
2. Состав рабочей группы
- 2.1. Сбором материалов для газеты занимается рабочая группа педагогов, которая функционирует с необходимой периодичностью.
- 2.2. В состав рабочей группы по выпуску газеты входят:
- главный редактор - отвечает за подготовку к выпуску (печати) издания в соответствии с концепцией и издательскими требованиями;
 - шеф-редактор - разрабатывает содержание создаваемых рубрик; взаимодействует со средствами массовой информации, ведет переговоры о реализации совместных проектов; координирует деятельность рабочей группы, расширяет и обновляет авторский актив;
 - заместитель шеф-редактора - заказывает штатным и внештатным авторам информационные, публицистические и литературные материалы; оказывает им помощь в

овладении спецификой написания, консультирует по вопросам структуры и содержания материала, отбора иллюстраций; согласовывает с авторами необходимые сокращения, дополнения, изменения; контролирует достоверность приводимых фактических данных; обеспечивает своевременную сдачу материалов рабочей группе;

- верстальщик - осуществляет верстку материалов, создает графические элементы; составляет макет сложных полос (с таблицами, рисунками, фотографиями и пр.), а также записывает файлы на внешние носители информации;

- дизайнер - разрабатывает дизайн полос издания, готовит иллюстративные и текстовые материалы для макета и верстки газеты (сбор материалов, перевод изображений в требуемый формат и т. д.);

- секретарь - оперативно передает рабочей группе поступающие запросы, мнения и сообщения от родителей воспитанников; создаёт фотоархив, отбирает фотографии и оформляет необходимую сопроводительную документацию.

- фотокорреспондент – своевременно предоставляет фотоматериал, работает совместно с секретарём.

- Корреспонденты - репортеры - ищут информационный повод и пишут новостные материалы и очерки; передают их для публикации верстальщику; осуществляют поиск внешних источников информации и внештатных авторов.

3. Права и обязанности авторов

3.1. Авторы публикуемых в газете ДОО материалов имеют право:

- на публикацию материала и личное мнение о публикуемом;

3.2. Авторы обязаны:

- предоставлять материалы в установленные сроки;
- приводить достоверную информацию;
- в спорных случаях обоснованно выдвигать аргументы;
- соблюдать этические нормы.

4. Права и обязанности издателей

4.1. Издатели газеты имеют право:

- редактировать переданные для публикации материалы с учетом концепции газеты;
- вносить литературную правку, не нарушающую авторского замысла.

4.2. Издатели обязаны:

- использовать на страницах газеты персональные данные (имя, фамилию, фото) только с письменного согласия авторов;
- проверять достоверность приводимых в материалах фактических данных;
- согласовывать с авторами материалы после их редакторской правки и оформления.