

ПРИКАЗ

ДС34-11-108/3

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ №34 «Берёзка», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.11.2013 №1155; Положением о персональных данных работников и воспитанников МБДОУ, в соответствие с годовым планом работы МБДОУ № 34 «Берёзка», в целях решения поставленных годовых задач и с целью повышения компетентности родителей в вопросах воспитания и обучения дошкольников, привлечение их к продуктивному взаимодействию, совершенствование имиджа учреждения

4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя заведующего по УВР Кузьмину Е.В.

Действителен: 03.06.2022 с по 27.08.2023

_____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 34 «Берёзка»
_____ О.Н. Одинаева
Пр. № _____ от _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ о газете МБДОУ № 34 «Берёзка»

I. Общие положения.

1.1. Газета МБДОУ №34 «Берёзка» (далее - МБДОУ) является средством информационного обеспечения образовательного пространства МБДОУ на основе интеграции сотрудничества с целью обеспечения единства семейного и общественного воспитания.

1.2. Учредитель газеты – администрация МБДОУ, обеспечивающий высокий уровень дошкольного образования детей.

1.3. Учредитель газеты в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом МБДОУ; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.11.2013 №1155; Положением о персональных данных работников и воспитанников МБДОУ и настоящим Положением.

II. Цели и задачи газеты учреждения.

2.1. Целью газеты МБДОУ является повышение компетентности родителей в вопросах воспитания и обучения дошкольников, привлечение их к продуктивному взаимодействию, совершенствование имиджа учреждения.

2.2. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

2.2.1. Систематическое информирование участников образовательного процесса о деятельности детского сада.

2.2.2. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива МБДОУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах, формирование позитивного имиджа МБДОУ.

2.2.3. Демонстрация опыта деятельности, достижений педагогов и воспитанников МБДОУ.

2.2.4. Стимулирование творческой активности педагогов и привлечение родителей (законных представителей) воспитанников к воспитательно-образовательной работе МБДОУ.

2.2.5. Психолого-педагогическое просвещение родителей воспитанников МБДОУ.

III. Организационно-педагогические требования к газете.

3.1. Название газеты – «Растем вместе!».

3.2. Каждый выпуск газеты содержит информацию о жизни ДОУ, мероприятиях, проводимых в соответствии с планом образовательной деятельности учреждения на учебный год.

3.3. Авторами материалов могут выступать представители администрации МБДОУ, педагоги детского сада, социальные партнёры: учителя школ, педагоги

дополнительного образования, врачи, родители (законные представители) воспитанников.

3.4. Газета выпускается не реже 1 раза в месяц. Газета размещается в каждой возрастной группе в доступном для родителей месте, а также в кабинете заведующего, в методическом кабинете и в уголке профсоюзной организации ДООУ. Электронная версия газеты размещается на официальном сайте МБДОУ в сети интернет.

3.5. Выпуск газеты обеспечивает **творческая группа (редколлегия)**, в состав которой входят – главный редактор, редактор, дизайнер:

главный редактор (полная подготовка к выпуску (печати) издания в полном соответствии с концепцией и издательскими требованиями к данному изданию отслеживает конкурсы, проводимые в МБДОУ, составляет базы данных по победителям конкурсов, оформляет необходимую сопроводительную документацию. Составляет архив газеты в электронном и печатном виде);

редактор (разрабатывает оригинальные направления для вновь создаваемых рубрик. Взаимодействует с администрацией МБДОУ, средствами массовой информации, ведет переговоры о создании совместных проектов. Координирует работу творческой группы, расширяет и обновляет авторский актив; заказывает авторам информационные, публицистические и литературные материалы, оказывает им помощь в овладении спецификой написания, консультирует по вопросам структуры и содержания материала, отбору иллюстраций. Согласовывает с авторами необходимые сокращения, дополнения, изменения, контролирует достоверность приводимых фактических данных. Обеспечивает своевременную сдачу материалов творческой группе);

дизайнер (разрабатывает дизайн газеты и полос издания. Готовит иллюстративные и текстовые материалы для макетирования и верстки газеты (сбор материалов, перевод изображений в формат, необходимый для работы и т.д.) осуществляет верстку текста, содержащего различные шрифтовые выделения. Верстает таблицы, создает графические элементы; осуществляет макетирование сложных по построению полос (таблиц, рисунков, фотографий и пр.). Осуществляет запись файлов на внешние носители информации).

3.6. Материал располагается в соответствии с постоянными рубриками. Возможно появление новых рубрик.

3.7. При размещении любого печатного материала в конце статьи – ссылка на издания, включая авторство и год публикации обязательна.

3.8. Соблюдение требований к публикуемой информации:

- 1) оперативность подачи и системность охвата;
- 2) периодичность обновления, системность;
- 3) эмоциональность и привлекательность;
- 4) смысловая нагрузка и педагогическая ценность;
- 5) эстетичность оформления и этическая подача.

IV. Содержание газеты

4.1. Содержание газеты должно отвечать требованиям, предъявляемым печатным изданиям:

• **Структура.** Отдельные части газеты имеют характерные названия, связанные с расположением статей или иллюстраций на полосе.

Газета начинается с заголовочной части, которая занимает всю ширину полосы - ШАПКА. Основные ее элементы: НАЗВАНИЕ газеты (оно постоянно); СЛОГАН - постоянный призыв; название организации (учреждения), помещаемое под названием газеты; календарные сведения и номер выпуска.

Передовую статью необходимо помещать в первой полосе. ПОЛОСА — это запечатанная площадь газетной страницы.

Статьи необходимо набирать и заверстывать на одну или несколько колонок. Статьи отбиваются линейкой от другого материала.

Объявления заверстываются обычно на последней полосе.

ПОДВАЛ - нижняя часть последней полосы на всю ширину. Размещаются сведения об издательстве и его творческой группе (редколлегии).

• **Тематичность:** каждый номер посвящается определенной теме: «До свиданья, ЛЕТО!», «Золотая Осень, золотая...», «Осенний марафон», «Зимняя сказка», «Солнечный май» и другое.

• **Доступность языка и культура речи.**

• **Обратная связь.**

V. Права и обязанности лиц, ответственных за выпуск газеты

5.1. Ответственные лица (творческая группа – редколлегия) имеют право:

5.1.1. В рамках своей компетенции запрашивать у сотрудников учреждения информацию, необходимую для своевременного выпуска газеты.

5.2. Ответственные лица обязаны:

5.2.1. Проверять наличие ошибок в текстах, предназначенных для размещения в газете.

5.2.2. Проверять предоставленную информацию к публикации на точность и достоверность.

5.2.3. Контролировать сроки выпуска газеты.

VI. Обязанности авторов, издателей и читателей.

6.1. Автор материала обязан:

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

VII. Права авторов, издателей и читателей.

7.1. Каждый автор статьи имеет право на публикацию собственного материала и личное мнение о публикуемом.

7.2. На основании ФЗ РФ «О персональных данных» размещение персональных данных (имени, фамилии, фото) производится только с письменного согласия родителей (законных представителей), работников МБДОУ.