УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете

МБДОУ д/с комбинированного вида № 105

от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  № \_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о газете «Страна чудес»**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

детский сад комбинированного вида 105 «Мальвина»

г. Волжского Волгоградской области

(МБДОУ д/с комбинированного вида 105)

1. **Общие положения.**
	1. Газета МБДОУ д/с комбинированного вида № 105 «Страна чудес» является средством информационного обеспечения образовательного пространства ДОУ на основе интеграции сотрудничества с целью обеспечения единства семейного и общественного воспитания.
	2. Учредитель газеты – педагогический коллектив, обеспечивающий высокий уровень дошкольного образования детей с приоритетными направлениями познавательно-речевого, художественно-эстетического и коррекционного развития.
	3. Учредитель газеты в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом ДОУ, Положением о персональных данных работников МБДОУ д/с комбинированного вида № 105 и настоящим Положением.
2. **Цели и задачи газеты учреждения.**
	1. Целью газеты МБДОУ д/с комбинированного вида № 105 «Страна чудес» является повышение компетентности родителей в вопросах воспитания и обучения дошкольников, привлечение их к продуктивному взаимодействию, совершенствование имиджа учреждения.
	2. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:
* разработать локальный акт о газете ДОУ;
* создать рабочую группу по выпуску газеты;
* изучить запросы родителей (законных представителей) об информации, которая им необходима;
* модернизировать и приобрести новое оборудование, необходимое для выпуска газеты в печать.
1. **Организационно-педагогические требования к газете.**
	1. Содержание газеты должно отвечать требованиям, предъявляемым печатным изданиям:
2. ***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 помещаем в левой верхней части первой полосы. ПОЛОСА — это запечатанная площадь газетной страницы.

Статьи набираем и заверстываем на одну или несколько колонок. Статьи отбиваем линейкой от другого материала.

Объявления заверстываем обычно на последней полосе.

ПОДВАЛ - нижняя часть последней полосы на всю ширину. Размещаются сведения об издательстве и его рабочей группе.

1. ***тематичность.***Каждый номер посвящается определенной теме: «До свиданья, ЛЕТО!», «Золотая Осень, золотая…», «Осенний марафон», «Зимняя сказка», «Солнечный май» и др...
2. ***доступность языка и культура речи;***
3. ***обратная связь.***
	1. Газета выпускается 1 раз в месяц (ежемесячное издание).
	2. Содержание номера готовится с учетом вопросов, интересующих родителей, педагогов, детей.
	3. Материал располагается в соответствии с постоянными рубриками. Возможно появление новых рубрик.
	4. Каждый выпуск содержит информацию о жизни ДОУ, мероприятиях, проводимых согласно плану воспитательно-образовательной работы учреждения на учебный год.
	5. При размещении любого печатного материала в конце статьи – ссылка на издания, включая авторство и год публикации обязательна.
	6. Авторами материалов могут выступать родители (законные представители) воспитанников, администрация ДОУ, сотрудники органов управления образования, педагоги детского сада, социальные партнеры: учителя школ, педагоги дополнительного образования, врачи, библиотекари, сотрудники музея, станции юных натуралистов, а так же все желающие поделиться опытом.
	7. Сбором материала для газеты занимается **рабочая группа** педагогов, которая функционирует с необходимой ей периодичностью.

В состав группы входят:

**главный редактор** (полная подготовка к выпуску (печати) издания в полном соответствии с концепцией и издательскими требованиями к данному изданию);

**шеф-редактор** (разрабатывает оригинальные направления для вновь создаваемых рубрик. Взаимодействует с органами власти, средствами массовой информации, ведет переговоры о создании совместных проектов. Координирует работу творческой и рабочей групп, расширяет и обновляет авторский актив);

**заместитель шефа-редактора** (заказывает штатным и нештатным 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 рабочей группе);

**верстальщик** (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);

**дизайнер** (разрабатывает дизайн полос издания. Готовит иллюстративные и текстовые материалы для макетирования и верстки газеты (сбор материалов, перевод изображений в формат, необходимый для работы и т.д.);

**секретарь (о**тслеживает конкурсы, проводимые в ДОУ, составляет базы данных по победителям конкурсов, оформляет необходимую сопроводительную документацию. Составляет архив газеты в электронном виде. Ежедневно обрабатывает входящую корреспонденцию – звонки и сообщения. Оперативно передает сотрудникам учреждения поступающие по телефону запросы, мнения и сообщения от родителей. Помогает в организации деловых поездок корреспондентов);

**корреспонденты, репортеры** (разработка и написание новостных материалов и очерков в завершенной форме. Передают материалы для публикации верстальщику. Предлагают заголовки для своих материалов. Осуществляют поиск внешних источников информации и внештатных авторов).

* 1. 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.
	1. В каждом номере обязательно наличие «детского» материала (интервьюирование, высказывания-суждения, продукция детского словесного творчества).
	2. Обязательно наличие фотоматериалов.
6. **Права авторов, издателей и читателей.**
	1. Каждый автор статьи имеет право на публикацию собственного материала и личное мнение о публикуемом.
	2. Каждый автор имеет право на получение одного выпуска газеты.
	3. На основании ФЗ РФ «О персональных данных» размещение персональных данных (имени, фамилии, фото) производится только с письменного согласия родителей (законных представителей), работников МБДОУ д/с комбинированного вида № 105.
7. **Обязанности авторов, издателей и читателей.**
	1. Автор материала обязан:

- предоставлять печатные материалы в установленные сроки;

- предоставлять правдивую, достоверную информацию; в спорных случаях обоснованно выдвигать аргументы;

- соблюдать этические нормы.