

Утверждено приказом  
МБДОУ «Детский сад № 154»  
от 07.09.2015 № 287/а

- 1.1. Газета МБДОУ «Детский сад № 154» является информационным обеспечением образовательного процесса на основе интеграции сотрудничества с целью обеспечения единства семейного и общественного воспитания.
- 1.2. Учредитель газеты – педагогический коллектив, обеспечивающий высокий уровень дошкольного образования детей.
- 1.3. Учредитель газеты в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации и области образования, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МБДОУ, Положением о персональном делецах работников МБДОУ «Детский сад № 154» и настоящим Положением.

#### II. Цели и задачи газеты учреждения.

- 2.1. Целью газеты МБДОУ «Детский сад № 154» является усиление общности интересов родителей учащихся учреждения, обеспечение единства семейного воспитания ребенка-дошкольника, информирование родителей в вопросах воспитания и образования детей.
- 2.2. Задачи газеты:
  - Наилучшее взаимодействие родителей и сотрудников учреждения в вопросах образовательного процесса в детском саду;
  - Пропаганда положительного опыта воспитания детей дошкольного возраста;
  - Педагогическое просвещение родителей.

#### III. Организационно-педагогические требования к газете.

- 3.1. Содержание газеты должно отвечать требованиям, предъявляемым печатным изданиям.

**Структура.** Отдельные части газеты имеют характерные признаки, 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 должно быть); **СЛОГАН** – краткая фраза, название организации (учреждения), помещаемое под названием газеты; календарные сведения и номер выпуска.

Переломку строку помещаем в левой верхней части первой полосы. **ПОЛОСА** – это заглавная полоса каждой отдельной страницы.

Статьи набираем и завершаем на одну или несколько колонок. Статьи должны начинаться от другого абзаца.

Объем статьи завершаем обычным знаком окончания строки.

Нижний Новгород

2015 г

## **I. Общие положения.**

- 1.1. Газета МБДОУ «Детский сад № 154» «Непоседы» является средством информационного обеспечения образовательного пространства ДОУ на основе интеграции сотрудничества с целью обеспечения единства семейного и общественного воспитания.
- 1.2. Учредитель газеты – педагогический коллектив, обеспечивающий высокий уровень дошкольного образования детей.
- 1.3. Учредитель газеты в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МБДОУ, Положением о персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 154» и настоящим Положением.

## **II. Цели и задачи газеты учреждения.**

- 2.1. Целью газеты МБДОУ «Детский сад № 154» «Непоседы» является усиление общественной составляющей в управлении учреждением, обеспечение единства общественного и семейного воспитания ребенка-дошкольника, повышение компетентности родителей в вопросах воспитания и обучения дошкольников, привлечение их к продуктивному взаимодействию, совершенствование имиджа учреждения.
- 2.2. Задачи создания газеты:
  - Наиболее полное предоставление информации о содержании и методах образовательного процесса в детском саду;
  - Пропаганда положительного опыта воспитания детей дошкольного возраста;
  - Психолого-педагогическое просвещение родителей.

## **III. Организационно-педагогические требования к газете.**

- 3.1. Содержание газеты должно отвечать требованиям, предъявляемым печатным изданиям:

*1. 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.

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

3. **Доступность языка и культура речи;**

4. **Обратная связь.**

- 3.2. Газета выпускается 1 раз в 3 месяц (ежеквартальное издание).
- 3.3. Содержание номера готовится с учетом вопросов, интересующих родителей, педагогов, детей.
- 3.4. Материал располагается в соответствии с постоянными рубриками. Возможно появление новых рубрик.
- 3.5. Каждый выпуск содержит информацию о жизни ДОУ, мероприятиях, проводимых согласно плану воспитательно-образовательной работы учреждения на учебный год.
- 3.6. При размещении любого печатного материала в конце статьи – ссылка на издания, включая авторство и год публикации обязательна.
- 3.7. Авторами материалов могут выступать родители (законные представители) воспитанников, администрация ДОУ, сотрудники органов управления образования, педагоги детского сада, социальные партнеры: учителя школ, педагоги дополнительного образования.
- 3.8. 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); 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);

**секретарь** (отслеживает 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).

3.9. 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.

3.10. В каждом номере обязательно наличие «детского» материала (интервьюирование, высказывания-суждения, продукция детского словесного творчества).

3.11. Обязательно наличие фотоматериалов.

#### **IV.**

### **V. Права авторов, издателей и читателей.**

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

5.2. Каждый автор имеет право на получение одного выпуска газеты.

5.3. На основании ФЗ РФ «О персональных данных» размещение персональных данных (имени, фамилии, фото) производится только с письменного согласия родителей (законных представителей), работников МБДОУ «Детский сад № 154».

### **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.

6.2. Секретарь газеты обязан:

- предоставить печатное издание в каждую группу ДОУ в количестве 6 выпусков;
- опубликовать электронную версию газеты на сайте учре

Пронумеровано, пронумеровано, скреплено печатью

4 (четыре) листа

цифрой прописью

Заведующий

наименование должности

(В.Г. Бобкова)

расшифровка



