

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 17 г. Лениногорска» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан
Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге «Лениногорск
шәһәренең 17нче санлы балалар бакчасы» муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем биру учреждениесе

Принято
педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №17»
протокол
от 22.02.2022г. № 3

Согласовано
председатель ППО МБДОУ
«Детский сад №17»
Н.Н. Носова
протокол от 18.02.2022г. №4

Утверждаю
заведующий МБДОУ
«Детский сад №17»
И.Р. Гараева
введено в действие приказом
от 22.02.2022 г. №12



Положение

о периодическом печатном издании МБДОУ «Детский сад № 17» (далее - Положение)

1. Общие положения

1.1 Периодическое печатное издание МБДОУ «Детский сад № 17» журнал «Красная шапочка» (далее –журнал) – является средством массовой информации учреждения, издающимся в соответствии с Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации» и предназначенным для опубликования нормативно-правовых актов, информационно-воспитательного процесса и другой информации.

1.2 Учредителем журнала является МБДОУ «Детский сад №17» города Лениногорска. Учредитель выступает в качестве редакции, издателя и распространителя журнала «Красная шапочка».

1.3 Журнал издается с целью:

- развития единого образовательного информационного пространства ДОУ;
- информирование родителей (законных представителей воспитанников) об основных изменениях и актуальных направлениях образовательной деятельности ДОУ;
- демонстрация опыта деятельности педагогов и достижения воспитанников, поддержания творческой инициативы в коллективе ДОУ.
- содействовать расширению диапазона общения и развитию контактов между педагогами ДОУ и родительской общественностью.

2. Правовая основа печатного издания МБДОУ «Детский сад № 17» «Красная шапочка»

2.1.Правовую основу печатного издания МБДОУ «Детский сад № 17» журнала «Красная шапочка» составляют Конституция Российской Федерации, Закон Российской Федерации «О средствах массовой информации».

3. Периодичность печатного издания МБДОУ «Детский сад № 17» Журнала «Красная шапочка»

3.1. Журнал «Красная шапочка» издаётся не реже четырёх раз в год.

4. Распространение печатного издания МБДОУ «Детский сад № 17» «Красная шапочка»

4.1. Журнал «Красная шапочка» подлежит распространению среди родительской общественности, сотрудников ДОУ.

4.2. Языки издания - русский, татарский.

5. Электронная версия печатного издания МБДОУ «Детский сад № 17» «Красная шапочка»

5.1. Для распространения печатного издания «Красная шапочка» на электронных носителях информации создаётся его официальная электронная версия, размещаемая на сайте учреждения.

5.2. Журнал имеет утвержденное Редакционным советом единообразное оформление выпусков.

5.3. Каждый выпуск журнала должен содержать следующие сведения:

- название издания;
- символика МБДОУ «Детский сад №17»;
- дата издания;
- главный редактор;
- учредитель;
- состав Редакционного совета;
- сведения об издателе;
- тираж;
- адрес издателя;

5.4. Каждый выпуск журнала должен содержать следующие направления публикаций и статей:

- Страничка ПДД;
- Страничка здоровья;
- Страничка безопасности;
- Календарь интересных событий;
- Страничка из опыта работы педагогов ДОУ;
- Профсоюзная страничка;
- Детская рубрика для детей и родителей «Открытые ладошки»;

5.5. Редакционный совет может по необходимости дополнять журнал новыми рубриками, если того требует ситуация.

5.4. Авторское право на журнал «Красная шапочка» принадлежит МБДОУ «Детский сад №17» г. Лениногорска РТ.

6. Порядок формирования Редакционного совета журнала «Красная шапочка».

6.1. Для рассмотрения вопросов организации издания и распространения журнала «Красная шапочка» формируется Редакционный Совет.

6.2. Редакционный Совет состоит из Председателя Редакционного Совета - заведующий ДООУ, главного редактора журнала- старший воспитатель ДООУ и членов Редакционного Совета. В качестве членов в состав Редакционного Совета входят педагоги и узкие специалисты учреждения.

7. Полномочия Редакционного Совета печатного издания.

7.1. Председатель Редакционного Совета имеет полномочия в соответствии с Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации» и настоящим Положением и является главным рецензентом каждого номера журнала.

7.2. Главный редактор несет персональную ответственность за содержание журнала, его художественно-эстетический и профессиональный уровень; обеспечивает условия для творческой работы коллектива, руководит работой редакционной коллегии и редакции;

7.3. Редакционный Совет:

- определяет приоритетную тематику основных направлений каждого нового номера журнала;
- формирует перспективные и годовые планы издания направлений журнала;
- организация рецензирования представленных статей, оценка и подготовка заключений о целесообразности и условиях их включения в журнал или об отклонении;
- отбор лучших изданий журнала для представления их к поощрению. Рассмотрение и представление изданий на выставки и конкурсы;
- выработка рекомендаций по организации, развитию и совершенствованию деятельности редакционных коллегий направлений;
- утверждает дизайн журнала (формат, обложка и структурная композиция), устанавливает количество выпусков, при необходимости изменяет его периодичность, формат, тираж.
- анализ и обобщение результатов издательской деятельности редакционного совета, подготовка проектов решений Редакционного совета по данному вопросу.

7.3. Редакционный Совет действует на основании настоящего Положения. Заседания Редакционного Совета созываются его председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

8. Порядок публикации статей

8.1. К публикации принимаются статьи о детской педагогике, истории, интересные факты имеющие отношение к детям и образованию, фотографии детских мероприятий и т.п. - всё что интересно не только родительскую общественность, но и педагогов и гостей детского сада.

8.2. Ответственность за достоверность изложенных в статьях материалов и за их конфиденциальность несут авторы.

8.3. Направляя материалы для опубликования в журнале, авторы подтверждают, что данная статья никому ранее официально не принадлежала и не будет передана в дальнейшем для воспроизведения и/или иного использования.

9. Рецензирование

9.1. Рецензирование является обязательной процедурой для статей, публикующихся в журнале.

9.2. Рецензент уведомляются о том, что присланные им рукописи являются частной собственностью авторов и относятся к сведениям, не подлежащим разглашению.

9.3. Сроки рецензирования не превышают 1 недели.

9.4. Рецензент предоставляют письменную рецензию на рукопись, в которой содержатся:

- оценка существа работы и возможности ее публикации в журнале;
- оценка содержания статьи: изложенные в статье научные положения и результаты; новизна научных положений и результатов; обоснованность научных положений и результатов; значимость научных положений и результатов;
- замечания по изложению и оформлению материала статьи;
- предложения по доработке текста;
- в конце рецензии на основе анализа готовности материала даётся вывод о возможности публикации статьи.

9.5. В случае положительной рецензии и рекомендации рукописи к публикации, формируется очередной номер журнала.

9.6. В случае отрицательной рецензии рукопись либо отклоняется, либо направляется авторам с предложением учесть замечания при подготовке нового варианта статьи или аргументировано (частично или полностью) их опровергнуть. В случае несогласия с рецензентом или редактором автор должен кратко и четко обосновать свою позицию. Сделанные автором изменения необходимо внести в электронный вариант текста и вернуть в редакцию.

10. Порядок утверждения и изменения Положения о Журнале

10.1. Положение о журнале и изменения в нем принимаются на Редакционном совете, и утверждаются заведующим МБДОУ «Детский сад №17»