

Рассмотрено  
на заседании Управляющего совета  
МБОУ «СШ № 31»  
протокол № 2 от 31.08.2023г.

Приложение 61  
к приказу № 01-05-545  
от 31.08.2023

Рассмотрено  
на заседании Педагогического совета  
МБОУ «СШ № 31»  
протокол № 13 от 31.08.2023г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ ГАЗЕТЕ «БАШНЯ-31» МБОУ «СШ № 31»**

### **1. НАЗВАНИЕ ГАЗЕТЫ**

«Башня-31»

### **2. НАПРАВЛЕНИЕ ГАЗЕТЫ**

Литературно-информационное

### **3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 3.1 Расширение информационного пространства учащихся школы.
- 3.2 Объективное, независимое, всестороннее освещение школьной жизни через журналистское творчество.
- 3.3 Поддержка и реализация творческих идей учащихся, педагогов и родителей школы.
- 3.4 Обучение деловому стилю общения.
- 3.5 Развитие самодисциплины и ответственности.
- 3.6 Формирование положительного образа школы среди жителей микрорайона и города.
- 3.7 Сохранение лучших традиций школы.

### **4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 4.1 Выпуск печатного издания «Башня-31».
- 4.2 Заседание пресс-центра не реже одного раза в неделю.
- 4.3 Способствовать внедрению электронного варианта газеты.
- 4.4 Распространение выпускаемого печатного издания.

### **5. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ИЗДАНИЯ**

Один раз в четверть.

### **6. ОБЪЕМ ИЗДАНИЯ**

Объем каждого номера не менее 4-х и не более 12-ти полос.

### **7. ПРИНЦИП ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 7.1 Основу деятельности печатного органа составляет редакционно-издательская политика, осуществляемая с учетом основных задач, стоящих перед школой.

7.2 Возглавляет редакцию газеты руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора школы.

7.3 Руководитель осуществляет общее руководство выпуском газеты.

## **8. СОСТАВ РЕДАКЦИИ ГАЗЕТЫ**

Главный редактор

Ответственные за рубрики

Корректоры

Корреспондентский корпус

## **9. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА ГАЗЕТЫ**

9.1 Обеспечивает ритмичный и своевременный выпуск газеты (согласно утвержденному графику). Формирует и поддерживает высокую репутацию газеты. Содействует укреплению репутации школы.

9.2 Определяет тематику и идею каждого номера газеты

9.3 Определяет объем и конкретное содержание каждого номера.

9.4 Получает у ответственных за рубрики полностью подготовленные разделы текущего номера.

9.5 Просматривает полученный материал по разделам и решает какие из них пойдут в текущий номер.

9.6 В случае необходимости осуществляет сокращение и другую правку.

9.7 При необходимости осуществляет рецензирование отдельных разделов, статей и т.п.

9.8 Выбирает рецензентов и авторов.

9.9 Принимает или отклоняет все виды материалов, входящих в текущий номер и формирует материал газеты.

9.10 Проводит регулярно (один раз в неделю) заседание пресс – центра по решению текущих вопросов выпуска газеты.

## **10. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РУБРИКИ**

10.1 Осуществляет формирование тех разделов, за которые отвечает.

10.2 Заказывает и получает у автора статьи и другие материалы в текущий номер.

10.3 Подбирает материалы для газеты, компоует и передает главному редактору.

10.4 Наравне с автором несет ответственность за достоверность фактов и другую информацию в материалах и статьях раздела.

10.5 Напрямую подчиняется главному автору газеты.

## **11. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ КОРРЕКТОРА**

11.1 Устраняет неясности в написании отдельных букв и знаков, неправильную разбивку текста на абзацы, согласовывает с редактором замеченные стилистические погрешности.

11.2 Исправляет орфографические, пунктуационные и технические ошибки, допущенные при наборе.

## **12. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ КОРРЕСПОНДЕНТОВ**

12.1 Своевременно выполняет заказ, принятый от главного редактора.

12.2 Подготавливает к печати оригинал-макеты на электронных носителях.

12.3 Принимают от главного редактора тиражи изданий и распространяют издания в соответствии с принятыми направлениями.

### **13. ВЫХОДНЫЕ ДАННЫЕ**

Каждый выпуск периодического печатного издания должен содержать следующие сведения:

1. Название издания
2. Учредитель
3. Фамилия, инициалы главного редактора
4. Порядковый номер выпуска и дата его выхода
5. Тираж.