

**Положение о редакционной коллегии электронного периодического издания
«Образование в Санкт-Петербурге. Фрунзенский район»
(редакция от 11.01.2017)**

1. Общие положения

1.1. Редакционная коллегия электронного периодического издания «Образование в Санкт-Петербурге. Фрунзенский район», именуемая в дальнейшем «Редакционная коллегия», осуществляет на добровольной некоммерческой основе производство и выпуск средства массовой информации – электронного периодического издания «Образование в Санкт-Петербурге. Фрунзенский район» (в дальнейшем именуемого «Интернет-издание»).

1.2. Редакционная коллегия осуществляет деятельность по производству и выпуску Интернет - издания на основе профессиональной самостоятельности. Управление Редакционной коллегией осуществляется Главным редактором в соответствии с Уставом Интернет - издания.

1.3. Редакционная коллегия вправе самостоятельно:

- планировать свою деятельность в рамках утвержденной Учредителем тематики, специализации и направленности Интернет - издания, решать вопросы его содержания и художественного оформления;
- привлекать творческих и технических работников, не состоящих в штате Редакционной коллегии, для выполнения отдельных заданий по созданию выпусков Интернет - издания;
- самостоятельно принимать решение о размещении материалов в следующем выпуске Интернет - издания;
- осуществлять переписку с читателями и авторами Интернет - издания, учитывать их интересы и предложения по содержанию и оформлению Интернет – издания.

1.4. Редакционная коллегия обязана:

- обеспечивать высокий содержательный, научный, художественный и профессиональный уровень публикаций;
- осуществлять художественное оформление Интернет - издания для размещения на сайте в соответствии с требованиями государственных стандартов, норм и правил, технических условий, других нормативных документов;
- обеспечивать в своей части соблюдение утвержденных графиков производства;
- публиковать заявления Учредителя в полном объеме и в указанные им сроки.

1.5. Состав Редакционной коллегии формируется Учредителем Интернет-издания в форме приказа. Участники включаются в состав Редакционной коллегии и исключаются из состава Редакционной коллегии по решению Учредителя Интернет-издания Учредителем Интернет-издания.

1.6. Текущей деятельностью Редакционной коллегии руководит главный редактор.

Главный редактор в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и иными документами Учредителя. Главный редактор несет ответственность за выполнение требований, предъявляемых к деятельности средств массовой информации законодательством Российской Федерации.

1.7. Главный редактор в пределах своей компетенции осуществляет управление Редакционной коллегией, организует работу Редакционной коллегии, дает указания, обязательные для исполнения работниками Редакционной коллегии; распределяет обязанности между работниками Редакционной коллегии, утверждает функционал работников Редакционной коллегии;

анализирует, решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом или иными документами Учредителя.

1.8. Главный редактор несет ответственность за выполнение требований, предъявляемых к деятельности Интернет - издания Законом о средствах массовой информации и другими законодательными актами Российской Федерации.

2. Полномочия Редакционной коллегии

2.1. Редакционная коллегия Интернет - издания назначается Главным редактором и начинает функционировать после утверждения положения о Редакционной коллегии.

2.2. Редакционная коллегия созывается главным редактором для обсуждения вопросов, связанных с производством и выпуском Интернет – издания, 1 раз в месяц и по мере необходимости.

2.3. Редакционную коллегию составляют лица, которые на основе приказа Учредителя осуществляют редактирование (литературное, научное, художественное, техническое), создание, сбор или подготовку сообщений и материалов (текстовых и иллюстрированных) для Интернет - издания.

2.4. Редакционная коллегия принимает участие в разработке и подготовке редакционных планов, участвует в мероприятиях Учредителя, вносит руководству Редакционной коллегии предложения по улучшению качества Интернет - издания и ускорению редакционно-издательского процесса.

2.5. Заседание Редакционной коллегии правомочно, если на нем присутствуют более половины членов Редакционной коллегии, включая Главного редактора. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов и утверждаются Главным редактором.

2.6. Заседание Редакционной коллегии избирает из своего состава председательствующего, который ведет собрание, и секретаря, который составляет протокол собрания. Протокол ведется на каждом заседании Редакционной коллегии. В протокол заносятся все решения заседания Редакционной коллегии. Протокол подписывается председательствующим и секретарем.

2.7. Заседание Редакционной коллегии не вправе обсуждать и принимать решения по вопросам, не относящимся к его компетенции.

3. Правила приёма и обработки материалов для размещения в электронном периодическом издании

3.1. Редакционная коллегия принимает к рассмотрению оригинальные, нигде ранее не публиковавшиеся статьи, объемом до 6 листов (12 шрифт, интервал 1,5), содержащие описание педагогического опыта, вопросов управления, педагогических проблем (включая область применения Интернет-технологий в образовании), результаты исследований по педагогике, истории педагогики и образования, психологии, акмеологии, теории и методике обучения и воспитания (в различных предметных областях), методические рекомендации и разработки, дидактические материалы.

3.2. Статья, направляемая для публикации, должна быть написана на русском языке, подготовлена в соответствии с техническими требованиями к оформлению статьи, указанными в «Правилах подачи материалов в печать». Статья должна обеспечивать высокий содержательный, научный, художественный и профессиональный уровень.

3.4.1. Приём статей для публикации осуществляется в течение всего учебного года (сентябрь – май). Статья, полностью соответствующая требованиям, указанным в «Правилах подачи

материалов в печать», может быть размещена в электронном СМИ как в месяце подачи статьи в печать, так и в месяце, следующем за месяцем подачи статьи в печать.

3.3. Статью от автора принимает ведущий рубрики для рецензии. К статье прилагается информационная карта автора, в которой автор указывает:

1. ФИО автора
2. Место работы, должность, стаж работы, квалификационная категория автора
3. Название статьи
4. Основная идея, проблема, описанию которой посвящена статья
5. Аннотация на статью 5-6 строк.
6. Номер мобильного телефона
7. Электронная почта для связи с автором.

3.4. В процессе обработки статьи, поданной автором для размещения в Интернет-издании, членами редакционной коллегии осуществляются следующие действия в установленном порядке:

– ведущий рубрики принимает статью, полностью готовую к публикации, для рецензии, рассматривает статью на предмет соответствия тематике, актуальности вопроса и качества предоставляемых материалов. Если статья не соответствует требованиям, указанным в настоящих правилах, она возвращается автору на доработку с необходимыми устными указаниями. Ведущий рубрики консультирует автора, даёт рекомендации;

– в случае соответствия статьи техническим и другим требованиям, указанным в «Правилах подачи материалов в печать», ведущий рубрики рекомендует статью для рассмотрения на ближайшем заседании редакционной коллегии, затем передаёт статью, полностью готовую к публикации, редактору электронного СМИ в электронном виде.

– на заседании редакционной коллегии принимается решение о публикации статьи, об отказе в публикации с указанием причины или о возврате статьи автору для внесения необходимых исправлений. Решение редакционной коллегии фиксируется в протоколе заседания.

3.5. Статьи, получившие положительный отзыв ведущего рубрики без замечаний, публикуются в ближайшем выпуске Электронного СМИ бесплатно, никаких денежных отчислений авторам не предусматривается. Автор, разместивший статью в электронном СМИ, в случае аттестации предоставляет в портфолио Интернет-адрес Интернет-издания, скриншот страницы со статьёй и копию свидетельства о регистрации Интернет-издания.

3.6. Статьи обновляются в Интернет-издании ежемесячно. Максимально статья может находиться на текущей странице в течение трёх лет, затем передаётся в архив статей. Автор, статья которого передана в архив, в случае аттестации предоставляет в портфолио Интернет-адрес страницы архива, скриншот страницы со статьёй, копию свидетельства о регистрации Интернет-издания. Статьи в архиве хранятся в течение 5 лет. Архив формируется по годам.

3.7. Для публикации в Интернет-издании принимаются видеоматериалы и презентационные материалы с обязательной подробной пояснительной запиской, оформленные в соответствии с техническими требованиями, указанными в «Правилах подачи материалов в печать».

3.8. Статьи для публикации в Интернет – издании следует готовить в максимально сжатом виде, совместимом с ясностью изложения.

3. Отчётность

4.1. Для ведущего рубрики:

– годовой отчёт по итогам учебного года составляется по установленной форме и сдаётся администратору до 20 мая для включения в общий годовой аналитический отчёт о работе Интернет-издания.

Отчёт ведущего рубрики «Химия» ФИО о проделанной работе за год

Мероприятия	Кол-во	Название
Статьи, написанные ведущим рубрики		
Всего принято статей от педагогических работников и других авторов.		
Из них:		
опубликовано на сайте без замечаний		
возвращено на доработку		
отказано в публикации с объяснением причин		
Проведено консультаций авторов статей		
Работа по популяризации Интернет-издания (размещалась ли информация о работе СМИ и рубрики в сети Интернет, указать работающие ссылки)		
Другое		

Отчёт ведущего рубрики «Химия» ФИО за год о рассмотрении статей, поданных в печать.

(Пример)

№	ФИО автора, должность	ГБОУ	Название статьи	Результат рассмотрения
1.	Петрова Анна Петровна	ГБОУ СОШ №707	Приёмы формирования учебного диалога на уроках математики	Возвращена на доработку. Консультация 05.10.11. Опубликована после внесённых изменений в декабре
2.	Удалова Инна Ивановна	№910	Эффективное разрешение конфликтов в системе взаимодействия «ученик-учитель»	Рекомендована для публикации без изменений. Опубликована в мае
			и т.д.....	
	Всего педагогов:		Всего обработано статей:	

4.2. Для главного редактора (зам. главного редактора):

– ежегодный аналитический отчёт о работе Интернет-издания, включающий материалы из отчётов ведущих рубрик, составляется до 25 мая. Зачитывается на итоговом заседании Редакционной коллегии.

5. Планирование

Ведущий рубрики составляет план работы на предстоящий учебный год по форме.

Мероприятия	Сроки проведения	Форма проведения

6. Технические требования к оформлению статьи размещаемой в электронном периодическом издании

К размещению в Интернет-издании принимаются статьи соответствующие следующим техническим требованиям:

6.1. Для подготовки статьи следует использовать текстовый редактор :

- устанавливаются поля: левое, верхнее, нижнее, правое – по 2 см;
- шрифт – Times New Roman;
- междустрочный интервал – полуторный;
- формат абзаца: интервал перед и после – 0, первая строка: отступ - 1,25 см.

6.2. Компонировка текста:

- на первой строке: *фамилия, имя и отчество* автора (полностью),
- на второй строке: *ученая степень, должность*;
- на третьей строке: *полное наименование организации*
- (размер шрифта – 12 пунктов, выравнивание - по левому краю), если авторов несколько - вся информация о втором авторе приводится ниже информации о первом и т.д.;
- далее: *название статьи* (размер шрифта – 14 пунктов, жирный, выравнивание - по левому краю);
- далее: *аннотация, написанная автором* (пять - шесть строк, размер шрифта – 12 пунктов, выравнивание - по ширине страницы) курсивное начертание, отступ абзаца справа и слева по 1,2 см);
- далее: *основной материал статьи* до 6-ти страниц текста (включая таблицы, рисунки и список литературы), размер шрифта – 12 пунктов, выравнивание - по ширине страницы, первая строка отступ 1,25 (красная строка);
- далее: *список использованных и цитируемых источников* - после слов «Список источников». Сначала приводится список литературы, затем список интернет-ресурсов. При оформлении списка литературы не разбивать его на книжные, периодические и электронные издания, указать все источники подряд, расположив их в алфавитном порядке по первым буквам фамилий авторов (размер шрифта – 12 пт, выравнивание - по левому краю). Интернет-ресурсы оформляются следующим образом: сначала название интернет - ресурса, затем интернет – ссылка на интернет-ресурс. Интернет – ресурсы располагаются в алфавитном порядке. Все интернет - ссылки должны быть актуальны (должны открываться). Автор несёт ответственность за содержательную часть указанных интернет-источников.

6.3. Цитирование и сокращения

- Встречающиеся в тексте условные обозначения и сокращения должны быть раскрыты при первом упоминании по тексту.
- Сноски допускаются только в конце статьи или в нижней части текущей страницы.
- Все цитируемые источники должны быть обозначены в списке источников в конце статьи.
- В тексте статьи номер источника заключается в круглые скобки.

6.4. Рисунки и таблицы

- Для подготовки рисунков следует использовать графический редактор. Допускается подготовка рисунков в форматах .jpg, .gif, .png.
- Рисунки размещаются в рамках рабочего поля непосредственно в тексте статьи (без обтекания текстом) исходя из логики изложения. Рисунки должны сопровождаться подписью. Подпись располагается непосредственно под рисунком. Рисунки должны быть пронумерованы. Диаграммы и графики являются рисунками.

– Таблицы должны располагаться в пределах рабочего поля. При переносе таблицы шапку таблицы не следует переносить на следующую страницу. Таблицы должны быть пронумерованы и иметь название. Название таблицы располагается над таблицей.

7. Функционал членов Редакционной коллегии

7.1. Администратор Интернет – издания

7.1.1. Администратор Интернет – издания назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Главного редактора. Администратор Интернет – издания непосредственно подчиняется Главному редактору.

7.1.2. Основные обязанности администратора Интернет - издания:

- всячески способствует продвижению и популяризации Интернет – издания;
- разрабатывает и поддерживает основную концепцию Интернет – издания, вносит предложения по доработке концепции и содержания сайта;
- следит за наполнением Интернет - издания, постоянным обновлением информации;
- реализует организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности;
- координирует работу сотрудников Редакционной коллегии;
- разрабатывает проекты документов по всем вопросам управленческой деятельности Интернет – издания.

7.2. Редактор Интернет-издания

7.2.1. Редактор Интернет – издания назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Главного редактора. Редактор Интернет – издания непосредственно подчиняется Главному редактору.

7.2.2. Основные обязанности администратора Интернет - издания:

- принимает от ведущего рубрики статьи, подготовленные для размещения в ближайшем выпуске Интернет-издания. Просматривает их и принимает решение о порядке размещения подготовленных материалов. Взаимодействует с техническим персоналом;
- фиксирует, обрабатывает и своевременно доводит до сведения руководства и работников принятую информацию, касающуюся различных сторон деятельности Интернет - издания;
- контролирует исполнение документов, поручений и заданий руководства, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их выполнение;
- способствует оперативному принятию решений со стороны руководства и своевременно доводит их до сведения работников;
- оформляет протоколы заседаний редакционной коллегии;
- всячески способствует продвижению и популяризации Интернет – издания.

7.3. Технический администратор Интернет – издания

7.3.1. Технический администратор Интернет – издания назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Главного редактора. Технический администратор Интернет–издания непосредственно подчиняется Главному редактору.

7.3.3. Основные обязанности технического администратора Интернет - издания:

- взаимодействует с техническим персоналом;
- всячески способствует продвижению и популяризации Интернет – издания;
- разрабатывает и поддерживает основную концепцию Интернет – издания, вносит предложения по доработке концепции и содержания сайта;
- следит за наполнением Интернет - издания, постоянным обновлением информации;
- участвует в художественном оформлении, помещаемой на сайт информации совместно с веб-мастером;
- анализирует информацию, полученную от посетителей сайта, и с учетом технических возможностей и на основе полученной информации разрабатывает и внедряет новые сервисы, повышающие эффективность использования сайта потребителями;

7.4. Ведущий рубрики

7.4.3. Ведущий рубрики назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Главного редактора. Ведущий рубрики непосредственно подчиняется Главному редактору.

7.4.4. Основные обязанности ведущего рубрики:

- анализирует и рецензирует статьи, предложенные для размещения на предмет соответствия тематике, актуальности вопроса и качества предоставляемых материалов, консультирует автора, даёт рекомендации;
- в случае соответствия статьи техническим и другим требованиям, указанным в «Правилах подачи материалов в печать», ведущий рубрики представляет статью для печати на ближайшем заседании редакционной коллегии и рекомендует статью к размещению в электронном СМИ;
- следит за наполняемостью рубрики, пишет статьи не реже 1 статьи в год и размещает их в Интернет-издании после утверждения на заседании редакционной коллегии;
- проводит рекламную, разъяснительную деятельность в рамках методического объединения, связанную с электронным периодическим изданием;
- осуществляет методическое руководство в процессе написания и доработки статей педагогами района;
- составляет годовой итоговый отчёт по установленной форме в указанные сроки и сдаёт его администратору Интернет-издания в указанные сроки;
- составляет план работы на предстоящий учебный год по установленной форме и сдаёт его администратору Интернет-издания в указанные сроки

7.5. Редактор-корректор

7.5.1. Редактор – корректор Интернет – издания назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Главного редактора Интернет – издания. Редактор – корректор Интернет – издания непосредственно подчиняется Главному редактору.

7.5.2. Основные обязанности редактора – корректора Интернет – издания:

- Осуществляет вычитку материалов сданных авторами для размещения в Интернет-издании с целью устранения орфографических и пунктуационных ошибок, а также исправления недостатков смыслового и стилистического характера;
- Обеспечивает правильность написания и унификацию терминов, символов, единиц измерения, условных сокращений, единообразие обозначений в иллюстрациях и тексте;
- Устраняет неясность в написании отдельных букв и знаков, неправильную разбивку текста на абзацы;
- Согласовывает с ведущими рубрики замеченные смысловые неточности;
- Проверяет правильность оформления таблиц, сносок, формул, справочного материала издания, полноту библиографического описания и наличие соответствующих ссылок на источники цитат и цифровых данных в тексте.