

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение Центр развития ребёнка детский сад № 15
«Золотая рыбка»
(МБДОУ ЦРР детский сад № 15 «Золотая рыбка»)**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБДОУ
ЦРР детского сада № 15 «Золотая
рыбка»
(протокол от 20.11.2017 № 7)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ ЦРР детского
сада № 15 «Золотая рыбка»
от 23.11.2017 № 201

ПОЛОЖЕНИЕ
о сайтах информационного портала муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Центра развития ребёнка
детского сада № 15 «Золотая рыбка»

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом МБДОУ
ЦРР детского сада № 15
«Золотая рыбка»
(протокол от 20.11.2017 № 11/1)

г. Озёры, Московская область
2017 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о сайтах информационного портала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребёнка детского сада № 15 «Золотая рыбка» (далее – Положение) регламентирует порядок создания, размещения и поддержания работы сайтов информационного портала образовательной организации в сети Интернет: персонального сайта специалиста, сайта учебной группы.

1.2. Специалисты муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребёнка детского сада № 15 «Золотая рыбка» (далее – специалисты образовательной организации) создают и поддерживают работу сайтов информационного портала в сети Интернет на основании следующих нормативно-правовых актов:

1.2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Постановление Правительства Российской Федерации № 582 от 10.07.2013 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

1.2.3. Приказ Рособраннадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации»;

1.2.4. «ГОСТ Р 52872-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению» (утверждён и введён в действие Приказом Росстандарта от 29.11.2012 № 1789-ст);

1.2.5. Федеральный закон от 29.12.1991 № 21224-1 «О средствах массовой информации»;

1.2.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

1.2.7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.2.8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; иные нормативно-правовые акты органов исполнительной власти по вопросам образования и воспитания обучающихся, Устав образовательной организации, настоящее Положение, иные локальные правовые акты образовательной организации (в том числе приказы и распоряжения руководителя образовательной организации).

1.3. Сайты информационного портала создаются и наполняются в соответствии с требованиями и рекомендациями службы техподдержки портала официальных сайтов образовательных организаций Московской области EDUMSKO (далее – служба техподдержки).

1.4. Сайты информационного портала являются электронными общедоступными информационными ресурсами, размещёнными в сети Интернет.

1.5. Цели создания сайтов информационного портала:

1.5.1. Реализация прав профессионального сообщества и социума на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики и норм информационной безопасности.

1.5.2. Реализация принципов единства культурного и образовательного информационного пространства.

1.5.3. Защита прав и интересов всех участников образовательных отношений и отношений в сфере образования.

1.5.4. Информационная открытость и публичная отчётность о деятельности специалистов образовательной организации.

1.5.5. Достижение высокого качества в работе с информационным порталом образовательной организации.

1.5.6. Стимулирование творческой активности педагогов, развитие информационной культуры.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании, согласовываются с Управляющим советом и утверждаются приказом заведующего.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

II. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПЕРСОНАЛЬНОГО САЙТА СПЕЦИАЛИСТА

2.1. Разделы персонального сайта специалиста:

2.1.1. Открытие персонального сайта специалиста требует создания следующих обязательных разделов:

- 1) «Портфолио»,
- 2) «Публикации»,
- 3) «Материалы для занятий».

2.1.2. Разделы сайта специалист может добавлять по своему усмотрению из перечня рекомендуемых. Рекомендуемые дополнительные разделы:

- 1) «Медиа»,
- 2) «Новости»,
- 3) «Блог»,
- 4) «Ссылки», другие разделы, которые могут быть предложены службой техподдержки.

2.1.3. Помимо обязательных рубрик в разделах специалист может добавлять рубрики по своему усмотрению из перечня рекомендуемых и/или создавать и называть их самостоятельно.

2.1.4. Картинка-визитка должна иметь название группы при условии, что не создаётся сайт учебной группы – группы дошкольного образования.

2.2. Раздел «Портфолио»:

2.2.1. Раздел «Портфолио» – это «досье достижений», самопрезентация.

2.2.2. Открытие раздела «Портфолио» требует создания обязательной рубрики «О себе», содержащую общие сведения о специалисте, например:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) должность (*указывается в соответствии со штатным расписанием*),
- в) образование (*указывается уровень образования (среднее специальное или высшее), учебное заведение, год окончания, специальность, квалификация*);
- г) квалификационная категория (*указывается первая или высшая*);
- д) стаж (*можно указать общий стаж, педагогический стаж, стаж работы в данной должности, стаж в данном учреждении, указать какому периоду времени соответствуют данная информация*);
- е) в каких группах дошкольного образования работает в данный период; другие сведения.

2.2.3. Рекомендуемые дополнительные рубрики:

- 1) «Профессиональное развитие» (*указывается тема, количество часов, учебное заведение, год или период прохождения курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки или сканы документов*);
- 2) «Использование образовательных технологий»/ «Методическая тема работы» (*размещается перечень образовательных технологий с указанием целей, описание технологий/методической темы, результатов*);
- 3) «Участие в конкурсах» (*размещаются сканы документов, удостоверяющих участие специалиста в профессиональных и других конкурсах, олимпиадах,*

фестивалях и т.п., в том числе дистанционных, ссылки на конкурсные материалы);

- 4) «Эссе Моя педагогическая философия» или «Педагогическое кредо (раскрывается профессиональная позиция специалиста);
- 5) «Награды и благодарственные письма» (размещаются сканы наградных документов, благодарственных писем);
- 6) «Результаты профессиональной деятельности» (указываются результаты творческой деятельности воспитанников, результаты проектной деятельности воспитанников: конкурсы, турниры, выставки, фестивали, спортивные мероприятия и др.: форма, название, уровень, организатор, результат (количество участников, призёров, победителей, мероприятия по результатам проектной деятельности), год участия, или сканы документов с заретушированной фамилией ребёнка);
- 7) «Методическая деятельность»/ «Обмен опытом работы» (указывается информация или размещаются сканы подтверждающих документов о выступлениях специалиста на научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах, методических объединениях (за исключением вопросов организационного характера) и др.; о проведённых открытых занятиях, мероприятиях, мастер-классах и др.; об участии в проектно-исследовательской, опытно-экспериментальной и др. научной деятельности; об участии в деятельности профессиональных ассоциаций, постоянно действующих семинаров, жюри профессиональных конкурсов и др.; о руководстве методическими объединениями; об участии в деятельности экспертных групп по аттестации; другое; ссылки на материалы выступлений);
- 8) «Паспорт группы» (создаётся в случае, если не создан сайт учебной группы – группы дошкольного образования)/ «Паспорт кабинета» может включать в себя:
 - а) *ссылку на раздел «Группы дошкольного образования» официального сайта образовательной организации (режим и время работы, возраст и количество детей, расписание занятий, режим дня, образовательная программа);*
 - б) *ссылки на «Группы дополнительного образования» (в случае, если воспитанники посещают эти группы);*
 - в) *ссылки на персональные сайт педагогов, работающих в данной группе;*
 - г) *девиз группы, эмблема;*
 - д) *развивающая предметно-пространственная среда;*
 - е) *традиции группы; другие сведения.*
- 9) «Мои увлечения» включают фотографии и описание; другие рубрики.

2.2.4. Раздел «Портфолио» должен содержать актуальную информацию на текущий период.

2.3. Раздел «Публикации»:

2.3.1. Раздел «Публикации» содержит научные, научно-методические и учебно-методические публикации, в том числе, ссылки на публикации в электронной версии на сайте профильных издательств. Могут размещаться публикации как самостоятельно разработанные специалистом образовательной организации, так и публикации других авторов (или ссылки на публикации).

2.3.2. Открытие раздела «Публикации» требует создания не менее двух рубрик, содержащих не менее двух статей в каждой.

2.3.3. Раздел «Публикации» может иметь рубрики, например, «Публикации в СМИ и на сайтах профильных издательств» (разместить ссылки), «Для коллег», «Для родителей» и т.п. (размещаются тексты). Публикации могут быть распределены,

например, по темам, образовательным областям, возрастным категориям детей, видам деятельности или по другому принципу.

2.3.4. Раздел «Публикации» обновляется не реже 1 раза в квартал.

2.4. Раздел «Материалы для занятий».

2.4.1. Раздел «Материалы для занятий» содержит конспекты мероприятий для детей, дидактические пособия и игры, программы, планы, проекты, ссылки на данные ресурсы.

2.4.2. Открытие раздела «Материалы для занятий» требует создания не менее двух рубрик, содержащих не менее двух статей в каждой.

2.4.3. Раздел «Материалы для занятий» может иметь рубрики, в которых материалы распределены, например, по темам, образовательным областям, возрастным категориям детей, видам деятельности или по другому принципу.

2.4.4. Раздел «Материалы для занятий» обновляется не реже 1 раза в квартал.

2.5. Раздел «Медиа»:

2.5.1. Раздел «Медиа» содержит фото и видеоматериалы.

2.5.2. Фото, видеоматериалы должны иметь подпись с указанием названия и даты.

2.5.3. Фото, видеоматериалы могут быть систематизированы в альбомы по темам, образовательным областям, возрастным категориям детей, видам деятельности или по другому принципу.

2.5.4. Раздел «Медиа» обновляется не реже 1 раза в квартал.

2.6. Раздел «Новости»:

2.6.1. Раздел «Новости» содержит соответствующую действительности информацию, которая отражает реальное положение дел и представляет интерес для профессионального сообщества и социума, то есть сообщения о событиях, произошедших недавно или происходящих в данный момент.

2.6.2. Принципы ведения раздела «Новости»:

- а) *регулярность*. Это основное правило, размещать новости нужно регулярно и, желательно, с одинаковой периодичностью. Раздел «Новости» обновляется не менее 1 раза в неделю. Желательно, в определённое время, например, каждую пятницу. Вносить «экстренные» новости (объявления);
- б) *уместность*. Новости должны быть напрямую связаны с деятельностью специалиста и являются дополнением к его сайту, а не основным его родом деятельности. Ведь тогда внимание пользователей будет уделяться только новостям и не будет уделено внимание другим разделам сайта;
- в) *актуальность*. Инфоповоды обязательно должны быть достойными и актуальными;
- г) *правдивость*. Все новости должны быть правдой и соответствовать действительности. В них заслуги и достижения специалиста образовательной организации не должны преувеличиваться;
- д) *повсеместность*. При наличии групп в социальных сетях, стараться продублировать новости в них, используя лишь основную мысль и оставлять ссылку на основную страницу персонального сайта специалиста, где находится полная версия. Это увеличит активность сообщества и трафик на основном ресурсе;
- е) *RSS и E-mail*. Предоставлять посетителям возможность оформить подписку на новости. Благодаря этому база контактов увеличится, а пользователь сам решит, читать новости или нет;
- ж) *превью*. На главной странице разместить несколько превью новостей и создать кнопку перехода на новостную страницу.

2.7. Раздел «Блог»

2.7.1. «Блог» – это раздел, основное содержимое которого – регулярно добавляемые записи, содержащие текст, изображения или мультимедиа. Блоги предполагают сторонних читателей, которые могут вступить в публичную полемику с автором.

2.7.2. В разделе «Блог» записи для обсуждения должны добавляться не реже 1 раза в квартал.

2.8. Раздел «Ссылки».

2.8.1. Раздел «Ссылки» имеет ссылки на образовательные сайты и ресурсы, сайты коллег-педагогов и т.п.

2.8.2. Ссылки могут быть оформлены в форме добавления баннеров на главной странице персонального сайта.

2.8.3. Раздел «Ссылки» обновляется не реже 1 раза в квартал.

III. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА САЙТА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

3.1. Учебная группа – это определённое число лиц с примерно одинаковым уровнем подготовки, изучающих одно и то же в одно и то же время под руководством одних и тех же преподавателей на протяжении одинакового для всех периода: группа дошкольного образования, группа дополнительного образования.

3.2. Разделы на сайте учебной группы сходны с разделами персонального сайта. Отличие: вместо раздела «Портфолио» на сайте учебной группы создаётся раздел «О нас» и содержит информацию о группе, например, название группы, педагоги, программы, девиз, достижения и т.п.

3.3. В случае, если воспитателем создаётся и персональный сайт, и сайт учебной группы – группы дошкольного образования, то информация на этих сайтах максимально не должна дублироваться.

IV. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ САЙТОВ ИНФОРМАЦИОННОГО ПОРТАЛА

4.1. Критерии оценки:

- 1) отражение в разделах персонального сайта основных направлений деятельности педагога (медиа, новости, наличие ссылок на образовательные сайты и ресурсы, а также сайты коллег-педагогов, использование различных форм представления информации (текст, фотографии, видео и др.);
- 2) качество информационного наполнения сайта (наличие разнообразных рубрик в разделах, соответствие содержания названиям раздела, легко читаемый текст);
- 3) наличие материала на персональном сайте для различных категорий потенциальных пользователей: коллег, родителей, детей;
- 4) «интересность» сайта (новизна и оригинальность, полезность и др.);
- 5) возможность использования персонального сайта в образовательном процессе (наличие методических материалов, используемых в образовательном процессе; подтверждающие документы: календарно-тематическое планирование, конспекты мероприятий и др.);
- 6) наличие интерактивных форм общения и обратной связи: контактная информация, форум, гостевая книга, электронная почта, чат, блог, наличие разделов опросов и голосований, наличие на сайте баннера, определяющего его рейтинг, например, в системе Openstat (<http://rating.openstat.ru/>) и др.;
- 7) обновляемость информации (не реже 1 раза в неделю);
- 8) комфортность (дизайн сайта, единство стилевого оформления, преобладание светлых спокойных тонов либо ярких насыщенных цветов, отсутствие большого

количества агрессивных цветов (черный, красный, ярко-оранжевый, ярко-желтый); структура, навигация (простота и понятность) и проч.):

- а) наличие авторских оригинальных дизайнерских решений без использования стандартных шаблонов;
 - б) использование для страниц сайта единого стиля (шрифты, заставки, оформление);
 - в) использование для страниц сайта единой цветовой палитры;
 - г) наличие и вписывание баннеров и логотипов в дизайн сайта;
 - д) обеспечение стилистически целостного художественного впечатления;
 - е) гибкость дизайна (подстраивается под разрешение экрана);
- 9) продолжительность существования сайта;
- 10) удобство интерфейса:
- а) наличие понятного меню на каждой странице сайта;
 - б) присутствие на всех страницах сайта ссылки на главную страницу;
 - в) удобство навигации (доступ к любой странице сайта требует не более трех кликов);
 - г) наличие карты сайта;
 - д) наличие элемента поиска информации по сайту;
 - е) наличие возможности скачать и распечатать документы;
- 11) грамотность, соответствие информационных материалов общепризнанным научным фактам, этическим нормам и действующему законодательству РФ.

V. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗМЕЩАЕМЫМ МАТЕРИАЛАМ

5.1. Требования к фотографиям: фото должны быть хорошего качества и не однотипные. Если имеются интересные фото с одного мероприятия, праздника, занятия, то лучше разместить эти фото в виде коллажа.

5.2. Рекомендуемые параметры для фотографий:

- а) В фокусе. Изображения в фокусе (чёткие, не «мутные»), независимо от того, в каком размере их рассматривать: уменьшенном или полном.
- б) Чистые задние планы. Держите фоны не загромождёнными, насколько возможно.
- в) Хороший размер объекта. Объект вашей фотографии должен быть достаточно большим, чтобы он был виден без отвлекающих элементов.
- г) Удачная композиция. В хорошо уравновешенной фотографии, люди находятся в центре, с несколькими отвлекающими элементами. Используйте правило третей, чтобы разместить ваши объекты в подходящих местах.
- д) Хорошая группировка. На групповых фотографиях, поставьте людей ближе друг к другу, чем принято обычно, и они будут хорошо выглядеть на фотографии.
- е) Хорошее освещение – естественное освещение. Мягкий свет на вашем объекте не отвлекает.
- ж) Хорошее освещение – внутри помещения. Вы можете создать приятное освещение по обе стороны вашей модели, используя маленький или большой лист бумаги, чтобы отразить свет на затененную сторону.
- з) Тщательно улучшенные. Если вам необходимо улучшить свою фотографию, делайте это деликатно.
- и) Никаких вопросов по авторскому праву. Никаких видимых эмблем (рекламы).
- к) Хорошие цвета одежды. Одежда, контрастирующая по цвету с задним планом, помогает отделить ваши объекты от фона.

5.3. Неприемлемые параметры:

- а) Не в фокусе. Выглядит хорошо на маленьком экране фотокамеры. Чтобы уточнить сфокусирована ли фотография, посмотрите на неё в полном размере.

- б) Отвлекающие задние планы. Загроможденный задний план мешает сосредоточиться на основной мысли вашей фотографии.
- в) Слишком маленький объект. Если ваш объект слишком мал, то сообщение, которое он несёт, разбавлено другими элементами на фотографии, делая ее непригодной.
- г) Слабая композиция. Люди сосредоточены в центре, а, например, дверь уводит ваше внимание вправо.
- д) Неудачная группировка. Промежутки между людьми в группе – отвлекающий момент, который снижает качество фотографии.
- е) Слабое освещение – естественное освещение. Наличие света позади вашего объекта мешает видеть сам объект, если только вы не отражаете свет на лицо человека, чтобы добиться баланса. Яркая вспышка и резкие тени. Если вы используете вспышку в закрытом помещении, скорее всего фотографии будут низкого качества, потому что на них будет резкий свет с темными тенями.
- ж) Слабое освещение – внутри помещения. Фотография, плохо освещённая с одной стороны и яркая с другой.
- з) Слишком обработанные. Интенсивно обработанные фотографии иногда выглядят жутко или отталкивающе.
- и) Авторское право или юридические вопросы.
- к) Неподходящие цвета одежды. Если цвета одежды сходны с цветами фона, то, как правило, ваши объекты сливаются с ним. Тем не менее, избегайте яркой одежды, подавляющей остальную часть фотографии.

5.4. Правила написания новостей. Структура новости:

- 1) **Заголовок.** Должен привлекать внимание и вызывать интерес к новости, стимулировать читателя просмотреть полный текст.
- 2) **Лид** – первый абзац новости. Должен отвечать на вопросы: кто, что, где, когда и как сделал. Лид-абзац должен быть коротким.
- 3) **Содержание новости** раскрывает содержание лид-абзаца более подробно. Может содержать 2-3 абзаца текста.
- 4) **Бэкграунд** – заключение. Это дополнительная (часто справочная) информация, которую автор новости посчитал необходимым добавить. Например, в бэкграунд можно добавить предысторию событий, справку об участниках события.

5.5. Как написать заголовок новости? Заголовок в новостях обязан быть коротким. В идеале он должен уложиться в 70 знаков. Есть несколько вариантов сделать заголовок для новости:

№	Тип заголовка и его описание	Примеры заголовков данного типа
1	Стандартный заголовок. Излагает суть новости, без интриг и прочих приёмов привлечь внимание. Работает в случае, если событие само по себе интересно аудитории и нет необходимости в дополнительных приёмах по привлечению внимания.	<ul style="list-style-type: none"> • В группе «Капелька» прошёл новогодний утренник <i>(родителям интересно данное событие само по себе)</i> • Разработано новое 10-дневное меню
2	Заголовок-интрига вызывает желание прочитать новость и узнать, «чем же дело кончилось». Содержит недосказанность, которая и вызывает желание открыть страницу с новостью.	<ul style="list-style-type: none"> • Новогодний детский бал – весёлый шумный карнавал <i>(чтобы вызвать интерес у читателей, не указываем в заголовке, что за праздник был в группе)</i> • Питание детей в детском саду станет более сбалансированным <i>(и не указываем, какие изменения – чтобы прочитали новость и посмотрели).</i>
3	Заголовок-вопрос. Очень хорошо работает на привлечение внимания. Однако учитывайте, если все новости	<ul style="list-style-type: none"> • Какие сюрпризы ждали детей группы «Капелька» на новогоднем утреннике? • Питание детей в детском саду изменится.

	на Вашем сайте будут иметь заголовок-вопрос, это будет выглядеть странным, и эффективность таких заголовков снизится.	Что говорит заведующий?
4	Заголовок-комментарий. В качестве заголовка используем цитату лица, являющегося героем новости.	<ul style="list-style-type: none"> • Дети группы «Капелька»: «Дед Мороз потерял мешок с подарками» • Заведующий: «Питание детей в детском саду станет более сбалансированным»

5.6. Лид новости. Лид – это первый абзац. В новостных текстах заголовок и лид дополняют друг друга. Лид содержит сжатую информацию о событии. Сюда нужно поместить информацию, которая бы уточнила смысл заголовка и сразу же заинтриговала читателей. И если не все прочитают до конца, то хотя бы узнают о событии, которому она посвящена. Вся информация должна уместиться в 2-3 предложения. Проверьте, есть ли в них ответы на три главных вопроса: Что? Где? Когда?, изложены ли самые важные факты, связанные с новостью. По своей сути эту часть текста можно назвать концентратом вашего сообщения. Пример лида: «Праздничные новогодние утренники для воспитанников всех возрастных групп были организованы в нашем детском саду с 25 по 29 декабря 2017 года. Красиво украшенный зал, нарядная ёлка, великолепные костюмы, подарки, Дед Мороз, Снегурочка и множество других сказочных персонажей ожидали детей детского сада».

5.7. Содержание новости. В этом блоке описываются подробности события. Важные детали, описание места действия, интервью с очевидцами, свидетелями или экспертами – всё это придаёт сообщению колорит.

Получить комментарии и задать вопросы экспертам можно не только с места событий, но и с помощью интернета. В тексты включаются эти элементы с целью повышения интереса к ним со стороны читателей. Обязательно указываются имена и должности тех, кто выступал в качестве экспертов.

Экспертные мнения и слова очевидцев обязательно оформляются в виде цитат. Они зрительно разбивают монотонный текст и придают ему необходимую специфику. Но использовать их нужно в ограниченном количестве, три-четыре на одну новость максимум. Иначе получится интервью.

В содержании достаточно два-три абзаца, раскрывающие подробности события (почему и как).

Пример содержания новости:

«Дошколята младших групп окунулись в сказочный мир, где их встретили Снегурочка с Дедом Морозом. Радостной и незабываемой для детей была встреча со сверкающей огнями ёлочкой. А незабываемые эмоции подарило театрализованное представление «Рукавичка» в исполнении работников детского сада.

Дети старших групп разучили песни и стихи. Ребята окунулись в волшебный мир сказки «Золушка», а встреча с Бабой Ягой и Дедом Морозом позволила им принять участие в многочисленных играх и хороводах.

Все дошколята с удовольствием проявляли свои таланты: танцевали, водили хороводы, рассказывали стихи, пели песни, играли. Никто не остался равнодушен. Море радости и эмоций вызвали подарки, врученные детям из рук самого Дедушки Мороза!».

5.8. Бэкграунд. В заключении или бэкграунде размещают дополнительную, часто справочную информацию об участниках события, предысторию события, рассказывают о предпосылках и взаимосвязях. И уложиться нужно в пару предложений.

Пример заключения:

«Выражаем благодарность сотрудникам, исполнившим роли сказочных персонажей» или «Сценарии утренников и полный фотоотчёт можно посмотреть на сайте «...».

5.9. Типы новостей: краткие и расширенные.

Специфика работы в этой сфере заключается в скорости реакции автора на происходящие события. Часто бывает так, что срочно нужно сообщить о событии и времени на поиск

дополнительной информации, комментариев экспертов и другие подробности нет. Тогда публикуются краткий вариант с минимальной информацией. Просто, чтобы зафиксировать событие.

По мере развития событий и поступления свежих новостей собирается материал для расширенного формата. Необходимо найти экспертов и пообщаться с ними, взять интервью у очевидцев, найти предысторию события. Далее пишется расширенный вариант и указывается в заголовке, что это в дополнение к недавней публикации. Заголовки обычно содержат слова «продолжение», «вдогонку», «по новым данным». А содержание разбивается на несколько абзацев, и используются подзаголовки.

Размер новости – 800-1000 знаков.

5.10. Пять вопросов для проверки. Контрольные вопросы для проверки новостей на качество:

- 1) Кто или что?
- 2) Где?
- 3) Когда?
- 4) Почему?
- 5) При каких обстоятельствах?

Написав текст, задайте важно задать себе эти вопросы и проверить, получили ли вы на них ответ. Если ответ утвердительный, значит, вы справились с заданием. Использование глаголов в текстах делает их самыми прицельными. Избегайте при написании новостей общеизвестных фраз, заезженных штампов, повторения уже известной читателю информации. Новость на то и новость, чтобы сообщать читателю ранее неизвестную информацию.

Не выражайте своего отношения к теме статьи. Читатель сам поймет, печальная это новость или радостная. Чем меньше будет оценочных суждений в тексте, тем ярче будет эмоция, пережитая читателем.

Подавайте информацию в порядке снижения её значимости: при написании новости выбирайте самые важные и значимые факты и постепенно переходите к подробностям. Если читателя «зацепил» факт, он с удовольствием прочтёт все подробности и даже начнет искать другую информацию по данной теме.

Не злоупотребляйте размером новости. Нужно написать краткий текст, излагающий суть произошедшего, а не предлагать читателю различные точки зрения на событие.

Пишите новостные тексты от третьего лица. Первое лицо при написании новости возможно использовать только в том случае, если вы сами были свидетелем этого события. Но и в этом случае – не стоит им злоупотреблять.

Не используйте сленг в тексте новости, он недопустим в подобных текстах.

Выделения: заголовки лучше выделять **жирным**, подзаголовки – *жирным курсивом*, цитаты, примечания и т.д. – *курсивом*. Просьба избегать таких видов выделений, как подчеркивание и **р а з р ы д к а**.

Текст не должен содержать двойных пробелов, что выглядит примерно так: «Какие же здесь дыры!».

Буква «Ё» употребляется во всех случаях.

Кавычки обозначаются знаками «и», а не “и”. Помните, многие заключённые в кавычки слова в них не нуждаются.

Использовать только общепринятые сокращения слов.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Сайт информационного портала должен отражать действительную информацию о деятельности специалиста, группы.

6.2. В соответствии со статьёй 152.1. Гражданского кодекса Российской Федерации «Охрана изображения гражданина»:

6.2.1. Обнародование и дальнейшее использование изображения гражданина (в том числе его фотографии, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых он изображен) допускаются только с согласия этого гражданина... Такое согласие не требуется в случаях, когда:

- 1) использование изображения осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах;
- 2) изображение гражданина получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования;
- 3) гражданин позировал за плату.

6.3. Информация о семьях, группах детей, результатах мероприятий и т.п. в открытом доступе должна носить обезличенный характер.

6.4. Полную ответственность за создание, пополнение, содержание сайта возлагается на специалиста. Не следует перегружать сайт.

6.5. Данные сайтов информационного портала могут использоваться при анализе работы образовательной организации.

6.6. Качество ведения сайта информационного портала учитывается при распределении стимулирующих выплат Фонда оплаты труда.