Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования Архангельской области
«Дворец детского и юношеского творчества»

Утверждено
приказом директора ГБОУ «ДДЮТ»
№ 493 от «09» сентября 2019 года

Положение
об областном электронном информационно-методическом сборнике «РОСТ»

I. Общие положения

1.1. Областной информационно-методический сборник «РОСТ» (Развитие. Образование. Совершенствование. Творчество) является электронным изданием государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Архангельской области «Дворец детского и юношеского творчества» (далее - ГБОУ «ДДЮТ»).

1.2. Информационно - методический сборник «РОСТ» размещается на официальном сайте ГБОУ «ДДЮТ».

II. Цель сборника

2.1. Основной целью информационно - методического сборника является отражение лучшего инновационного опыта представителей педагогического сообщества системы дополнительного образования Архангельской области.

III. Структура сборника

3.1. Информационно - методический сборник включает публикации по следующим рубрикам: «Деловая папка», «Педагог - педагогу», «Методист - педагогу».

Рубрика «Деловая папка» включает нормативно - правовые документы федерального и регионального уровней, регламентирующие деятельность организаций дополнительного образования.

Рубрика «Педагог - педагогу» предполагает размещение:

дополнительных общеобразовательных программ и учебно - методических комплексов;

материалов из опыта работы педагогов с детьми (открытое занятие, мастер-класс, массовое мероприятие) и т.д.

Рубрика «Методист - педагогу» включает материалы по:

разработке и оформлению дополнительных общеобразовательных программ;

технологии создания УМК;

оценке образовательных и личностных результатов в рамках реализации дополнительных общеобразовательных программ;

методике подготовки и проведения учебного занятия, тематического мероприятия, массового досугового мероприятия и т.д.;

методике организации каникулярного отдыха детей (организация экспедиций, экскурсий, тематических каникулярных смен) и т.д.

Информационно - методический сборник может иметь сменные периодические рубрики.

IV. Периодичность сборника

4.1. Информационно - методический сборник издаётся в электронном виде с периодичностью два раза в год (декабрь, июнь).

V. Руководство сборником

5.1. Общее руководство по формированию и изданию информационно - методического сборника осуществляет редакционный совет, который формируется из числа работников ГБОУ «ДДЮТ» и утверждается приказом директора учреждения.

5.2. Редакционный совет обеспечивает координацию всего цикла работ по комплектованию каждого номера сборника: регистрация, анализ и оценка материалов на соответствие заявленной рубрике, требованиям, предъявляемым к публикуемым материалам и их оформлению размещение электронной версии сборника в сети Интернет.

5.3. Редакционный совет имеет право отклонить материалы или вернуть их автору на доработку.

5.4. Содержание номера информационно - методического сборника определяется редакционным советом.

VI. Порядок подачи материалов

6.1. Комплект материалов включает заявку на публикацию (Приложение 1) и текст статьи.

6.2. Заявка предполагает согласие автора (-ов) на обработку персональных данных в порядке и на условиях, определенных ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

VII. Требования к материалам

7.1. Все материалы должны быть выполнены в редакторе Microsoft Office Word; формат документа: MS WORD (.doc). Все материалы представляются в одном файле, названном по фамилии автора (например, Петров.doc).

7.2. Стандартный объём статьи: до трех страниц - для статьи, содержащей теоретические сведения, до пяти страниц - для статьи методического характера (включая таблицы, графики, фото). Объем статьи, содержащей материалы, отражающие опыт работы педагогов (фрагменты дополнительных общеобразовательных программ, конспекты открытых занятий, мастер-классов, сценарии массовых мероприятий с обучающимися и др.), определяется размером методической разработки.

7.3. В начале статьи указываются инициалы и фамилия автора (авторов); название учреждения, в котором работает автор (ы), должность автора (авторов) и контактная информация (мобильный телефон, e-mail).

7.4. Страницы текста не нумеруются, кавычки в тексте и в сносках проставляются в едином формате в следующем виде: «».

7.5. Поля страницы: верхнее, нижнее и правое по 2 см., левое – 3. Абзацный отступ – 1,5 см. Шрифт: <Times New Roman>; кегль 14 pt, интервал – 1,5.

7.6. Аббревиатуры и сокращения, за исключением заведомо общеизвестных, должны быть расшифрованы при первом употреблении в тексте. Названия следует приводить в оригинальном написании.
7.7. Цитаты (ссылки на литературу) оформляются следующим образом: в самом тексте после цитаты в квадратных скобках [ ] указываются фамилия автора и при необходимости номер цитируемой страницы (например: [Иванов, с. 13]). Фамилию автора цитируемой книги можно заменить на ее номер из списка литературы, например: [1, с. 1];
7.8. Таблицы, диаграммы, схемы, графики и т.п. должны быть выполненные только в редакторе Microsoft Office Word в черно-белом либо цветном варианте. Рисунки, графики, диаграммы, схемы, таблицы и др. графические материалы размещаются внутри текста (после их упоминания) и должны иметь подрисуночные надписи, а таблицы – заголовок. На рисунках допускаются только цифровые и буквенные обозначения.
7.9. Наличие списка информационных источников к статье определяется его необходимостью для общего понимания и восприятия материала. Список должен быть актуальным, приведен в конце публикации в порядке появления ссылок в тексте. При использовании электронных ресурсов сети Интернет следует указывать ссылку на соответствующую страницу сайта.
7.10. Авторы опубликованных материалов несут ответственность за подбор и точность приведенных фактов, цитат, статистических данных и прочих сведений, отсутствие плагиата.
7.11. Авторский гонорар за публикацию материалов не выплачивается.
7.12. Рекламные материалы в сборнике не размещаются.

VIII. Порядок внесения изменений и дополнений

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются редакционным советом и утверждаются приказом директора ГБОУ «ДДЮТ».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Заявка
на публикацию материалов
в областном электронном информационно-методическом сборнике
«РОСТ»

Фамилия, Имя, Отчество (полностью)	
Должность	
Место работы (**полное наименование** учреждения в соответствии с Уставом)	
Место работы (**краткое наименование** учреждения в соответствии с Уставом)	
Тема материала	
Контактный телефон	
E-mail	

Даю согласие Оператору (ГБОУ «ДДЮТ») на обработку своих персональных данных в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Дата заполнения _____

Подпись_____