

ВОС
Негосударственное учреждение
«Институт профессиональной реабилитации и подготовки персонала
Общероссийской общественной организации инвалидов
Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени Общества слепых
“Реакомп”»

«УТВЕРЖДАЮ»



Генеральный директор
НУ ИПРПП ВОС «Реакомп»

С. Н. Ваньшин

«06» 03 2025 г. Приказ № 09

Положение об информационной поддержке
НУ ИПРПП ВОС «РЕАКОМП»

Москва 2025

1. Общие положения

1.1. Информационная поддержка определяется уставной деятельностью НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» (далее – Институт) и является одним из важнейших условий его работы. Организация соответствующих мероприятий по информационному обеспечению Института строится исходя из этого принципа.

1.2. Настоящее Положение разработано и действует с целью упорядочения информационной политики Института, получения, использования, обработки, хранения, движения внутренней и официальной внешней информации, и обеспечения доступа к ней.

1.3. Работу по сбору, хранению и осуществлению своевременного доступа к информации в соответствии с настоящим Положением организует Методико-информационный отдел Института.

1.4. Движение информации в Институте контролирует генеральный директор, а в его отсутствие – заместитель генерального директора по реабилитации и подготовке руководящих кадров. Публикация информации, в том числе в сети Интернет, допускается с визой генерального директора.

1.5. При обращении с внутренней информацией все сотрудники Института обязаны сохранять служебную, коммерческую и иную тайну, строго соблюдая соответствующие нормативные акты Института и действующее законодательство.

1.6. Способы получения, использования, обработки, хранения и защиты информации о деятельности Института не должны причинить моральный вред и/или имущественный ущерб или создавать предпосылки для причинения такого вреда и (или) ущерба.

2. Сбор информации

2.1. Методико-информационный отдел организует, а руководители структурных подразделений Института участвуют в работе по отслеживанию, сбору и анализу информации об Институте, ВОС, организациях со сходными целями и задачами, проблемах и новшествах в реабилитации инвалидов по зрению и т.п. Наиболее актуальна информация о целевых и государственных программах, в том числе о реализации государственной программы «Доступная среда», конкурсах, грантах реабилитационно-образовательной направленности, законодательная и нормативно-правовая документация, соответствующая направлениям деятельности Института.

Один из важнейших источников информации по данной теме является сайт ВОС (<https://www.vos.org.ru/?ysclid=m7x264msg2319506262>).

Кроме того, такую информацию следует искать на сайтах:

- интернет-источники различных российских информационных центров и новостных агентств, средств массовой информации;
- правительственные организации и органы исполнительной власти РФ, города Москвы, Московской области, других субъектов РФ;
- общественные организации, социально ориентированные некоммерческие организаций, благотворительные фонды, ассоциации;
- Российская библиотека для слепых и региональные специальные библиотеки для слепых;
- российские реабилитационные центры и организации.

2.2. Руководители структурных подразделений должны передавать всю полученную информацию начальнику Методико-информационного отдела, а в его отсутствие – главному специалисту отдела, по мере поступления, не реже, чем раз в неделю. Срочная информация оперативно передается в Методико-информационный отдел, а начальник отдела информирует о ее поступлении генеральному директора Института.

2.3. Непериодические печатные издания, используемые в работе Института, распределяются соответственно их тематике по структурным подразделениями Института. Они регистрируются в Методико-информационном отделе и вносятся в электронный каталог, учитываются и хранятся в соответствующих структурных подразделениях Института и выдаются во временное пользование его сотрудникам и слушателям. Непериодические печатные издания справочного характера и универсального содержания хранятся в Методико-информационном отделе и выдаются сотрудникам Института и слушателям на краткий срок.

2.4. Подписка на периодические издания осуществляется в соответствии с действующими правилами подписки, но не реже, чем один раз в полугодие. Списки необходимых периодических изданий составляются руководителями структурных подразделений и передаются начальнику Методико-информационного отдела, который составляет их в единый перечень и предоставляет его на утверждение генеральному директору Института.

2.5. Все рекламно-информационные материалы потенциальных партнеров, полученные сотрудниками Института, передаются в Методико-информационный отдел с целью их последующего использования всеми заинтересованными специалистами. Начальник Методико-информационного отдела сообщает об их поступлении руководителям соответствующих структурных подразделений.

2.6. Методико-информационный отдел ведет единый, доступный для всех сотрудников Института, каталог специальной литературы, а также осуществляет взаимодействие с Российской государственной библиотекой для слепых и другими библиотеками по получению полезных для Института библиографических данных.

2.7. На различных выставках, конференциях и других публичных мероприятиях с участием Института проводится сбор информации и рекламы об участниках, осуществляется фотосъемка и, в случае необходимости, видеосъемка. Все полученные материалы систематизируются и хранятся в Методико-информационном отделе в виде фотоархива на электронных носителях. К ним обеспечивается своевременный и свободный доступ специалистами Института.

2.8. С целью иллюстрации работы Института, специалистами Методико-информационного отдела регулярно ведется фотосъемка реабилитационно-образовательного процесса, проходящего в Институте и мероприятий, включенных в него. Все полученные материалы систематизируются и хранятся в Методико-информационном отделе в виде фотоархива на электронных носителях. К ним обеспечивается своевременный и свободный доступ специалистами Института.

2.9. Вновь поступающая входящая информация в виде электронных писем должна поступать на официальный адрес электронной почты Института info@rehabcomp.ru. Секретарь Института анализирует и оперативно (в день поступления) передает ее соответствующим структурным подразделениям.

2.10. Каждому сотруднику Института для получения и отправки электронной корреспонденции предоставляется служебный адрес электронной почты по типу <имя сотрудника>@rehabcomp.ru. Предоставление служебных адресов возлагается на начальника Отдела информационных технологий, который ведет таблицу электронных адресов сотрудников и предоставляет ее в первый понедельник текущего месяца генеральному директору Института.

3. Распространение информации

3.1. Формирование информационного поля Института в сети Интернет осуществляется в целях обеспечения информационной открытости деятельности и результатов работы Института, улучшению имиджа и повышению значимости и репутации Института.

Информация размещается на следующих Интернет-ресурсах:

- на официальном сайте Института: www.rehabcomp.ru

- в социальной сети «ВКонтакте» в группе «Институт РЕАКОМП»: <https://vk.com/reakomp>
- в мессенджере «Telegram» на канале «РЕАКОМП»: <https://t.me/rehacomp>
- в видеохостинге «YouTube» на канале «Институт Реакомп»: https://www.youtube.com/channel/UCr2yjpkQq_6oBD0lciov1Ag
- на сайтах партнеров.

3.1.1. Порядок работы с сайтом Института определяется Положением о веб-сайте Института ВОС «Реакомп» и должен соответствовать требованиям цифровой доступности, установленным в России. Кроме того, размещение информации на сайтах партнеров регулируется договорами и соглашениями о совместной деятельности.

3.1.2. В социальной сети «ВКонтакте» в описании группы «Институт РЕАКОМП» содержится следующая информация: приветствие участников группы; краткая информация об Институте и его генеральном директоре; информация о местонахождении Института; ссылка на сайт, электронная почта и контактные телефоны института; часы работы Института.

3.1.3. Телеграм-канал «РЕАКОМП» имеет следующее описание: «Официальный канал института “Реакомп”».

3.1.4. В видеохостинге «YouTube» в описании канала «Институт Реакомп» содержится следующая информация: ссылка на официальный сайт Института, ссылка на группу ВКонтакте и ссылка на телеграм-канал Института.

3.2. Информация для размещения на сайте Института и на его страницах в социальных сетях готовится Методико-информационным отделом или передаётся в него из других отделов Института. Методико-информационный отдел отвечает за качество и достоверность информации, при необходимости редактирует или направляет полученные материалы на доработку. Окончательное решение по размещению материалов на интернет-ресурсах Института принимает генеральный директор института или, в его отсутствии, заместитель генерального директора по реабилитации и подготовке кадров. При отсутствии обоих руководителей, в случае неотложности размещения информации, решение принимает начальник МИО.

3.4. Ответственным за техническое состояние официального сайта Института и официальных страниц Института в социальных сетях является начальник Отдела информационных технологий. Все полученные материалы обрабатываются начальником Методико-информационного отдела и размещаются на сайте и на страницах в социальных сетях Института, либо передаются начальнику Отдела информационных технологий для размещения.

3.5. Уровень доступа сотрудников к официальным аккаунтам в социальных сетях («YouTube», «Вконтакте», «Telegram») определяется генеральным директором Института, техническое сопровождение контролируется начальником Отдела информационных технологий. Порядок размещения информации на страницах в социальных сетях Института следующий: начальник Методико-информационного отдела передаёт информацию для размещения администратору конкретного аккаунта, при необходимости перерабатывает её под требования размещения в конкретной социальной сети. Доступ отдельным сотрудникам Института и группам лиц к размещению информации на вышеперечисленных ресурсах определяется администратором конкретной страницы в социальной сети по согласованию с генеральным директором Института.

3.6. Предложение о размещении в социальных сетях сторонней информации, соответствующей информационной политике Института и соответствующей направлениям деятельности Института, возможно через специальные функции (при наличии) или личное сообщение администратору конкретной страницы социальной сети Института. Окончательное решение по размещению контента принимает генеральный директор института или, в его отсутствии, заместитель генерального директора по реабилитации и подготовке кадров. При отсутствии обоих руководителей, в случае неотложности размещения информации, решение принимает начальник МИО.

3.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 и письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 07-675 от 25.03.2015 «Методические рекомендации представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования» Институт «Реакомп» представляет сведения о своей деятельности в сети Интернет на официальном сайте.

3.8. Контактная информация, включающая почтовый адрес, телефоны, электронные почты и Интернет-ресурсы Института, указывается в письмах, в рекламных проспектах, других информационных материалах Института, а также на визитных карточках сотрудников Института.

3.9. Для обеспечения Института собственной информационной и рекламной продукцией, проводится разработка, макетирование и регулярное обновление материалов для различных целевых групп (буклеты, информационные письма и листки, методические пособия, объявления, выставочные материалы, проспекты, прайс-листы, пресс-релизы, визитные карточки, приглашения на мероприятия, организуемые Институтом и т.п.). Иллюстративные элементы и тексты должны быть контрастными по отношению к общему фону печатного продукта согласно формуле «4,5 к 1», прописанной в международном

руководстве WCAG. К тому же для печатных продуктов необходимо применять шрифт без засечек (*Arial*), так как он является наиболее разборчивым и читаемым. Все информационные и рекламные материалы должны быть доступны для всех сотрудников. Материалы хранятся в Методико-информационном отделе, а также на сервере локальной вычислительной сети.

3.10. В соответствии с распоряжением руководства Института, начальник Методико-информационного отдела и руководители соответствующих структурных подразделений организуют участие Института в выставках, конференциях и других мероприятиях, соответствующих его направлениям работы. При этом проводится подготовка всех необходимых рекламно-выставочных и методических материалов, направляются сотрудники для работы и участия в мероприятиях. Приоритетным при оформлении рекламно-информационных и выставочных материалов, определения порядка их раздачи и размещения является мнение начальника Методико-информационного отдела.

3.11. В рамках работы со средствами массовой информации регулярно обновляется база данных – представителей СМИ, им оказывается помощь в проведении интервью и съемок, подготавливаются пресс-релизы и пост-релизы, подробные информационные материалы, организуются и проводятся мероприятия для представителей прессы. Работу организует и проводит начальник Методико-информационного отдела при содействии начальников и сотрудников соответствующих структурных подразделений Института.

3.12. В рамках работы с региональными и местными организациями ВОС, с учреждениями и предприятиями ВОС, регулярно посредством электронной централизованной рассылки в РО ВОС, МО ВОС, предприятиям и учреждениям ВОС направляется информация о новых научно-методических материалах, нормативных документов, в том числе ГОСТах, методиках и т.д. разработанных Институтом, а также мероприятиях со ссылкой на подробную информацию, размещенную на сайте Института. Работу по подготовке информации для рассылки проводят начальники и сотрудники структурных подразделений Института. Электронную рассылку после согласования информации с генеральным директором или заместителем генерального директора по реабилитации и подготовки кадров организует и осуществляет начальник Методико-информационного отдела. Информация о рассылке должна включаться в месячные и годовые отчеты работы отделов и института.

3.13. При отправке по электронной почте официальных материалов, таких, как писем, методических пособий, приглашений, вызовов, расписание учебных программ, пресс-релизов, пост-релизов и так далее, в региональные и местные организации ВОС, в учреждения и предприятия ВОС, а также при размещении аналогичной информации на сайте и на страницах в социальных сетях

Института, материалы должны быть представлены в двух вариантах: отсканированная копия с печатью и подписью генерального директора Института, и такой же документ с расширением doc, поскольку сканированные копии, особенно без текстового слоя, обычно некорректночитываются речевыми синтезаторами программами экранного доступа, которые часто используют в своей работе слабовидящие и незрячие специалисты ВОС при взаимодействии с персональным компьютером и сенсорными устройствами.

4. Особенности обработки информации с учётом специфики инвалидов по зрению

4.1. Перед размещением материалов на официальном сайте Института и на страницах в социальных сетях Института, необходимо обрабатывать текст с учётом особенностей воспроизведения информации программами экранного доступа и с учётом визуального восприятия информации людей с остаточным зрением. Данная обработка текста немногого увеличивает объём материала, но при этом делает доступной информацию для большинства инвалидов по зрению (Приложение – обязательно к ознакомлению всеми сотрудниками Института).

4.2. В текстовых материалах на Интернет-ресурсах следует использовать гиперссылки, с помощью которых слепые и слабовидящие пользователи будут иметь возможность мгновенного перехода от одного ресурса к другому, к загрузке файлов и к доступу дополнительной информации.

4.3. Для иллюстративных материалов, размещаемых на Интернет-ресурсах Института, таких как фотографии, поздравительные открытки, сканированные документы, нужно писать тифлокомментарий.

5. Работа с информацией внутри Института

5.1. Для обмена информацией между сотрудниками Института, а также для совместного использования баз данных и других общедоступных материалов, и обеспечения доступа в интернет, в Институте организуется локальная вычислительная сеть (далее – ЛВС).

5.2. Каждый сотрудник, пользующийся ЛВС, сетью Интернет и почтовым сервером, обеспечивается паролями и учетными записями для доступа к этим службам. Все пароли должны быть представлены генеральному директору начальником Отдела цифровых технологий в виде поименного списка. Пользователи локальной сети должны сохранять конфиденциальность данных как служебную тайну.

5.3. Каждый сотрудник Института пользуется индивидуальным именем пользователя для своей идентификации в сети, выдаваемым Отделом информационных технологий. В основном, это фамилия сотрудника, написанная буквами латинского алфавита (регистр букв не имеет значения).

5.4. Уровень доступа сотрудников к данным на компьютеры других сотрудников Института определяется штатным расписанием по следующему принципу: генеральный директор имеет наивысший уровень доступа, т.е. к каждому компьютеру в Институте; заместители директора имеют доступ ко всем компьютерам своих подразделений; начальники отделов имеют доступ к компьютерам своих подчиненных; рядовые сотрудники имеют доступ к компьютерам рядовых сотрудников своих отделов.

5.5. Администратор компьютерной сети под контролем и методическим руководством начальника Методико-информационного отдела регулярно проводит анализ работы сотрудников Института в интернете, готовит при участии бухгалтерии отчет, предоставляемый генеральному директору Института.

5.6. Для обеспечения сохранности информации, в том числе конфиденциальной, доступ к файлам и папкам, находящимся в компьютере пользователя, может быть разрешен другим пользователям лишь в исключительных случаях, а его целесообразность согласуется со специалистами Отдела информационных технологий.

5.7. Для обеспечения сохранности электронных документов Института, используемых совместно, а также представляющих особую ценность, необходимо дублировать и хранить их в ЛВС на файловом сервисе, а сотрудникам Отдела информационных технологий ежедневно производить их резервное копирование.

5.8. Доступ отдельным пользователям и их группам к общим ресурсам на файловом сервере определяется администратором компьютерной сети в соответствии с общими принципами и правилами, установленными генеральным директором и начальником Отдела информационных технологий Института.

5.9. В Институте создается и действует пункт регулярного коллективного доступа в интернет для слушателей Института (во время обучения) и инвалидов-пользователей компьютерного зала. Доступ пользователей к нему осуществляется только в учебных и профессиональных целях по предварительной заявке, переданной в Отдел информационных технологий.

5.10. Необходимым элементом обеспечения информационной безопасности является авторизация и однозначная аутентификация пользователей,

применяемые в Институте в виде парольной защиты. При этом требуется использовать обязательную парольную защиту в качестве базовой.

5.10.1. Личные пароли должны генерироваться и распределяться централизованно сотрудниками Отдела информационных технологий. Ответственность за правильность их формирования и распределения возлагается на ответственных сотрудников Отдела информационных технологий.

5.10.2. Смена пароля пользователя производится только в присутствии ответственного сотрудника Отдела информационных технологий, с разрешения генерального директора Института. Исключением являются непривычные ситуации, при которых пользователь имеет право изменить пароль, с последующим написанием служебной записки на имя генерального директора Института.

5.10.3. Хранение пользователем своего пароля на бумажном носителе допускается только в личном, опечатанном владельцем пароля сейфе.

5.10.4. Сотрудник должен пользоваться только своим именем пользователя и паролем для входа в компьютер, локальную сеть и сеть Интернет. Передача данных кому-либо запрещена.

5.10.5. При наличии технологической необходимости (в случае возникновения непривычных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т.п.) допускается использования имен и паролей некоторых сотрудников (Пользователей) в их отсутствие. Такие сотрудники обязаны сразу же после смены своих паролей сообщать об этом руководителю своего структурного подразделения и начальнику Отдела информационных технологий.

5.10.6. Плановая смена пароля должна производиться регулярно, но не реже одного раза в год.

5.10.7. Внеплановая смена паролей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) администраторов средств защиты и других сотрудников, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению парольной защитой ЛВС.

5.10.8. Повседневный контроль за действиями пользователей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями, соблюдением порядка их смены, хранения и использования возлагается на руководителей структурных подразделений при курировании сотрудников Отдела информационных технологий.

5.11. Для улучшения взаимодействия между отделами и оперативного информирования сотрудников в Институте работает корпоративный чат(группа) в менеджере WhatsApp. Иллюстрацией (аватаркой) для чата служит логотип Института. Группа имеет неограниченный доступ для всех сотрудников Института. Повседневный контроль за работой чата возлагается на сотрудников Отдела информационных технологий. В группе размещается информация, касающаяся мероприятий Института, заездов слушателей, календарных праздников, дней рождения сотрудников, учебных тревог и так далее. Строго запрещается вести в чате личную переписку и личные наблюдения, писать комментарии, публиковать поздравительные тексты и иллюстрации, изъясняться ненормативной лексикой, а также публиковать сторонний контент, не касающийся деятельности Института (вирусные мемы, видео, фотографии). При несоблюдении данных требований специалисты Отдела информационных технологий по поручению генерального директора Института могут исключить нарушителя из рабочей группы.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором Института.

6.2. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации Института, а также руководителей структурных подразделений Института. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее генеральным директором Института.

Рекомендации по обработке текстов для дальнейшей публикации их на Интернет-ресурсах Института с учётом особенностей воспроизведения информации программами экранного доступа

- Поскольку речевые синтезаторы нередко озвучивают сокращения не общепринятым способом, а согласно индивидуальным настройкам производителя или пользователя, поэтому в текстах желательно избегать сокращённых форм слов и словосочетаний (*год, статья, граммов, сантиметров, копеек, другое, так далее, чайная ложка, столовая ложка, человек, страница*).
- В русском языке числа от 1 до 9, особенно, если они стоят в косвенных падежах, обычно пишут словами. Такая форма подходит и для незрячих, воспринимающих текст с помощью программ экранного доступа. Универсальное написание однозначных чисел упрощает их согласование с рядом стоящими существительными и позволяет читателю не возвращаться к началу предложения для понимания общего смысла (*пять, восьмой, девятая*).
- Двухзначные и трёхзначные числа в именительном падеже следует писать цифрами, а в косвенных падежах – словами (*60 часов, более пятидесяти человек, менее двухсот тридцати тысяч рублей*).
- Для написания числительных более одной тысячи можно применить те же подходы, что и для двухзначных и трёхзначных чисел. Также иногда будет разумным прибегнуть к комбинированному методу (*более двенадцати миллионов рублей, в две тысячи двадцать четвёртом году, 3 тысячи 250 рублей, 22750 рабочих мест*).
- Дату и время суток тоже рекомендуется писать комбинированным способом (*20 июня 2024 года, 12 часов 30 минут*). Если в пресс-релизе, анонсе или приглашении необходимо указать дату и время, то необходимо развести эти сведения по двум предложениям, чтобы на слух незрячему было проще воспринимать информацию (*13 ноября 2024 года в Институте ВОС «Реакомп» состоится научно-практическая конференция. Начало мероприятия в 11 часов*).
- Речевые синтезаторы почти всегда произносят римские цифры буквами английского алфавита: [ei]), [vi:], [eks]. Следовательно, предпочтительнее писать римские цифры словами, если не идёт речь об оригинальном названии (*двадцать третья научно-практическая конференция, второе место, в девятнадцатом веке, Пётр первый*).

- При написании контактных данных, таких, как номер телефона, адрес сайта, адрес электронной почты, почтовый адрес, страница в социальных сетях – желательно каждый пункт печатать с новой строки, чтобы, во-первых, слабовидящим и незрячим было проще идентифицировать информацию в тексте, во-вторых, чтобы инвалидам по зрению, при необходимости, было удобно копировать данные сведения.
- Нередко математические символы не произносятся программами экранного доступа, поэтому необходимо прописывать их словами (/ – заменять словом «или», № – словом «номер», % – словом «процентов»). Кроме того, поясняющую информацию в скобках лучше либо выводить в отдельное предложение, либо совсем убирать из текста, если она не несёт значимой смысловой нагрузки.
- Каждый хештег лучше писать с новой строки, а каждое новое слово обозначать с заглавной буквы. Данная форма написания хештегов не влияет на качество поиска информации, при этом облегчит инвалидам по зрению навигацию по публикациям (#ДоступнаяСреда, #Музеи_Москвы). Хештеги для Телеграм-канала «Реакомп» фиксируются в отдельном текстовом файле, который доступен для всех сотрудников, администрирующих данный Интернет-ресурс. Документ хранится в Методико-информационном отделе, а также на сервере локальной вычислительной сети.
- Ввиду того, что программы экранного доступа, зачастую, описывают эмодзи, стикеры и текстовые символы несколькими словами, поэтому в публикациях и сообщениях в соцсетях и мессенджерах рекомендуется ставить данные знаки в начале, в конце или между логическими частями материала, чтобы описания не сбивало незрячих с основной нити повествования.
- При наборе текста следует внимательно относиться к раскладке клавиатуры, поскольку визуально одинаково выглядящие буквы, например, на русском и английском языках, программами экранного доступа произносятся так, как они изначально были напечатаны (английскую букву [si:] часто набирают вместо русской буквы [эс], [ou] путают с [о], русскую [jэ] заменяют английской [i:]).