

37



ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ  
И ПОДГОТОВКИ ПЕРСОНАЛА  
ВОС «РЕАКОМП»



БИБЛИОТЕЧКА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ МО ВОС

# **СОЗДАНИЕ И ВЕДЕНИЕ САЙТА СПЕЦИАЛИСТАМИ МО ВОС**

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

Москва  
2025

**ВСЕРОССИЙСКОЕ ОРДЕНА ТРУДОВОГО  
КРАСНОГО ЗНАМЕНИ ОБЩЕСТВО СЛЕПЫХ**

**Институт профессиональной реабилитации и  
подготовки персонала ВОС «Реакомп»**

**БИБЛИОТЕЧКА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ МО ВОС**

**Выпуск 37**

**СОЗДАНИЕ И ВЕДЕНИЕ САЙТА  
СПЕЦИАЛИСТАМИ МО ВОС**

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

**Москва  
2025**

ББК 65.272  
С58

Создание и ведение сайта специалистами МО ВОС – М.: ИПРПП ВОС «Реакомп», 2025. – 17 с. – (Библиотечка председателя МО ВОС; Выпуск 37)

Пособие предназначено для председателей, секретарей и активистов МО ВОС. Цель пособия — ответить на вопросы о создании и ведении веб-ресурсов, которые будут служить общим целям и задачам Всероссийского общества слепых.

Электронная версия пособия размещена на сайте: [www.reacompr.ru](http://www.reacompr.ru) (раздел «Материалы и публикации» Библиотечка председателя МО ВОС)

Составители: С.Н. Ваньшин, Е.Е. Арнапольский

Компьютерная верстка: Суркова Н.П.

© Институт «Реакомп», 2025

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Общие требования	5
Требования к контенту	7
Критерии публикации контента	9
Процесс и оформление публикаций	10
Заключение	12
Приложение	13

## **Введение**

Сайт Местной Организации ВОС (МО ВОС) — основной информационный ресурс для членов организации, их родственников, партнёров и всех заинтересованных лиц. Его задача — обеспечивать доступ к своевременной и достоверной информации, повышать интеграцию незрячих и слабовидящих людей в общественную жизнь, быть площадкой для обсуждения и поддержки.

Для того, чтобы сайт МО ВОС был максимально информативным, доступным и полезным, специалистами Института было разработано данное методическое пособие. Оно адресовано председателям, секретарям и активистам МО ВОС и призвано ответить на вопросы о том, как правильно создавать и эффективно вести веб-ресурсы, которые действительно будут служить общим целям и задачам Всероссийского общества слепых.

## Общие требования

Сайт МО ВОС должен быть не только информативным и функциональным, но и максимально удобным для каждого пользователя, особенно для людей с нарушениями зрения.

Весь контент и функционал сайта должны полностью отражать цели, миссию и корпоративные стандарты Всероссийского общества слепых.

Сайт обязан быть доступным для всех, включая пользователей с инвалидностью по зрению.

При создании сайта необходимо соблюдать требования национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52872-2019 «Интернет ресурсы и другая информация, представленная в электронно-цифровой форме. Приложения для стационарных и мобильных устройств, иные пользовательские интерфейсы требования доступности для людей с инвалидностью и других лиц с ограничениями жизнедеятельности» (уровень АА).

При создании сайта рекомендуется отдать предпочтение платформам с адаптивным дизайном и начальной поддержкой доступности, например, WordPress.

Структура сайта МО ВОС.

Мы предлагаем следующую типовую структуру, которая поможет пользователям быстро найти нужную информацию:

- Главная страница: Здесь будет представлена краткая, но емкая информация о вашей организации, ее основных направлениях деятельности и последних новостях.
- Новости и анонсы: Раздел для оперативной информации о событиях, изменениях и важных объявлениях.
- О нас: Подробный рассказ об истории создания организации, ее миссии, целях и достижениях.
- Документы: Здесь будут размещены устав организации, отчеты о деятельности, инструкции и другие важные официальные документы.

- Мероприятия: Информация о прошедших и предстоящих событиях, встречах, семинарах и праздниках.
- Фото и видеогалерея: Визуальное представление жизни организации. Каждое изображение и видео должно сопровождаться текстовым описанием (альтернативным текстом) или тифлокомментарием, чтобы сделать контент доступным для всех.
- Контакты: Все необходимые данные для связи: телефон, электронная почта, адрес и удобная схема проезда.
- Полезные ссылки: Подборка ресурсов, которые будут полезны для людей с нарушениями зрения.

## Требования к контенту

Чтобы сайт местной организации был по-настоящему полезным для посетителей и членов организации, важно придерживаться нескольких основных правил при публикации материалов.

Информация, представленная на сайте, должна быть актуальной, достоверной и полезной. Любой материал должен иметь дату создания или публикации, чтобы пользователи всегда знали, насколько актуальны представленные сведения.

Для каждой публикации необходимы: чёткий заголовок, анонс и основной текст.

Часто публикации сопровождаются дополнительными материалами. В таком случае все изображения и видео необходимо сопровождать альтернативными текстами или краткими описаниями (тифлокомментарием).

Специалистам, ответственным за ведение сайта необходимо регулярно отслеживать все публикуемые материалы, исправлять ошибки и обновлять устаревшие сведения.

Все документы, представленные на сайте, должны быть доступны в форматах, удобных для людей с нарушениями зрения. Рекомендуется использовать такие форматы, как Word, PDF или RTF, которые легко читаются программами экранного доступа.

Чтобы сайт МО ВОС был информационным и часто посещаемым, стоит делиться разнообразным контентом:

### 1. Рассказывайте о жизни организации:

Внутренние успехи: Делитесь новостями о том, что происходит внутри МО ВОС. Это могут быть истории о получении поддержки (гранты), участии в соревнованиях или других значимых событиях. Главное – объясняйте простыми словами: что случилось, кто был вовлечен, какие итоги, и как это повлияет на всех участников.

Предстоящие события: Анонсируйте все, что планируется: встречи, обучающие занятия, конкурсы. Обязательно указывайте, когда и где это будет происходить, как с вами связаться, и как обеспечить комфортное участие для людей с нарушениями зрения.

2. Предоставляйте полезную информацию:

Официальные документы: Публикуйте важные документы, такие как устав, внутренние правила, отчеты.

Обучающие материалы: Делитесь знаниями о современных технологиях, которые облегчают жизнь, советами по созданию доступной среды и руководствами по использованию специальных сервисов для незрячих и слабовидящих людей.

3. Создавайте связь и доверие:

Истории людей: Делитесь личными историями участников и их отзывами. Имейте в виду, что предварительно необходимо получить их согласие перед публикацией.

Партнеры и ресурсы: Рассказывайте о полезных ресурсах. Предоставляйте краткую информацию о них, контактные данные и ссылки, чтобы люди могли обратиться за помощью или узнать больше. Тут можно оставить ссылки на сайт региональной организации ВОС, сайты реабилитационных учреждений ВОС и др.

## Критерии публикации контента

Любой материал попадает на сайт только после проверки и одобрения специалистом ответственным за ведение сайта. Обычно им выступает специалист, назначенный редактором или контент-менеджером.

Не допускается размещать непроверенные факты и неофициальные данные. Личные данные можно публиковать только с письменного согласия.

Текст должен быть грамотным, избегать сложной лексики и официального жаргона. Заголовки должны быть короткими и однозначными.

Ответственный редактор назначается председателем организации.

Функции редактора:

- Отслеживать корректность и актуальность информации;
- Проверять орфографию, пунктуацию, стиль изложения;
- Следить за доступностью опубликованных материалов, включая работу с программами экранного доступа;
- Архивировать старые материалы, удалять устаревшие;
- Вести тематический план публикаций, чтобы не было пустых разделов или избыточных новостей;
- Поощрять членов организации к самостоятельному созданию и отправке интересных материалов.

Редактору рекомендуется проходить обучение по технологиям цифровой доступности.

При необходимости может быть создана редакционная группа с модераторами и технической поддержкой.

Вся работа фиксируется в журнале публикаций (таблица, тетрадь, электронный документ).

## Процесс и оформление публикаций

Члены или руководители организации подают материал через форму обратной связи, внутренний чат или e-mail.

Редактор проверяет информацию на актуальность, достоверность, правильность и доступность оформления. При необходимости материал проходит согласование у руководителя или других ответственных лиц.

Далее материал размещается на сайте с оформлением, присвоением тега и указанием даты публикации.

Необходимо проведение регулярной ревизии (например, раз в месяц) для удаления устаревших новостей и архивирования важных документов, а также корректировка уже опубликованных сведений при обнаружении ошибок или изменений.

При оформлении публикаций текст делится на короткие абзацы, снабжается подзаголовками и списками. Для фото и видео готовится альтернативный текст или тифлокомментарий, например, "Группа участников праздника держит в руках грамоты и улыбается".

Ссылки должны быть понятными и содержательными, например, "подробнее о конкурсе для незрячих" вместо просто "подробнее".

Используется крупный, легко читаемый шрифт (не менее 16), а также высокий контраст между текстом и фоном. Не допускается размещать фрагменты текста на изображениях без их текстовой расшифровки.

**Обращайте внимание на доступность!**

Контент тестируется с программами экранного доступа, такими как NVDA и JAWS. Все кнопки, ссылки и формы должны быть доступны для работы с клавиатурой. Не следует использовать анимацию, мигающие световые эффекты, сложные визуальные эффекты.

Цветовая схема сайта должна быть проверена на контрастность не менее 4,5 к 1.

Любой графический объект на сайте сопровождается текстовым описанием, за исключением декоративных изображений.

На сайте обязательно должны присутствовать формы обратной связи, адреса электронной почты или чата. Ответственный редактор отслеживает поступающие обращения и своевременно на них отвечает. Желательно вести статистику обращений и предлагать решения для часто задаваемых вопросов.

Не допустимо публиковать личные телефоны, адреса и фотографии без согласия, полученного в письменной форме. Это обеспечивает соблюдение требований закона о персональных данных.

Программное обеспечение сайта должно регулярно обновляться для поддержания безопасности. Пользователи должны быть проинформированы о способах связи с ответственным за безопасность.

Дополнительные рекомендации:

На сайте можно создать разделы "Вопрос-ответ", "Советы", "Личный опыт" и другие, куда активно привлекаются участники. Рекомендуется проводить опросы по качеству контента, внешнему виду сайта и удобству навигации. Следует активно приветствовать предложения по улучшению сайта от его пользователей.

Предлагаем рассмотреть примеры удачной и не удачной публикации:

Хороший пример: 12 мая состоялась встреча участников ВОС с представителями городской администрации. На встрече обсуждались вопросы доступности города для незрячих жителей. В мероприятии участвовало 15 человек, итоги встречи опубликованы в отдельном файле (ссылка). Фотоотчёт с подробным описанием.

Плохой пример публикации: Вчера всё прошло хорошо. Спасибо всем!

Такой формат неприемлем, так как неясно, что именно произошло, где, для кого и нет никаких дополнений.

## **Заключение**

Правильное ведение сайта способствует открытости, формирует доверие, объединяет членов организации, делает их более информированными и активными. Каждый член организации может принимать участие в наполнении сайта — предлагать новости, делиться историями, оставлять отзывы и вопросы. Чем живее и содержательнее будет сайт, тем больше людей получат пользу от информации и возможностей, которые он открывает.

### **Информация по шаблонному сайту местной организации Всероссийского общества слепых** (далее – МО ВОС)

IT-специалистами Аппарата управления ВОС разработан единый шаблон сайта МО ВОС. Сегодня некоторые МО ВОС уже воспользовались этой возможностью. После создания шаблонного веб-ресурса, МО ВОС передаются права администрирования, которые позволяют наполнять сайт необходимой информацией.

Для создания шаблонного сайта МО ВОС, нужно предоставить ряд сведений для базового наполнения веб-ресурса. Собранные данные следует направить в заархивированном файле в формате rar по электронной почте: [ihc@vos.org.ru](mailto:ihc@vos.org.ru)

- 1) Фотография председателя МО ВОС в хорошем качестве;
- 2) Приветственное слово председателя МО ВОС;
- 3) Материалы для новостного раздела. Минимум – пять;
- 4) Список хозяйственных обществ (при наличии);
- 5) Список местных организаций МО ВОС;
- 6) Контактная информация;
- 7) Материалы для рубрики «Вопросы и ответы»;
- 8) Фотографии для галереи. Снимки направляются в заархивированном файле в формате rar. Желательно, чтобы максимальное разрешение фотографий не превышало 1920x1080.

Для направления материалов необходимо создать структуру папок. Подобная подача материалов позволит специалистам Аппарата управления ВОС эффективно обработать материалы и качественно заполнить разделы сайта.

- **Папка 1:** фото и приветствие председателя;
- **Папка 2:** для новостного раздела каждую новость следует разместить в отдельной папке с текстом и фотографиями (минимум пять новостей);
- **Папка 3.** документ со списком предприятий ВОС, находящихся под ведомством РО ВОС;
- **Папка 4:** документ со списком местных организаций РО ВОС;
- **Папка 5 «О нас»:** документ с информацией о РО ВОС;
- **Папка 6:** документ со списком вопросов и ответов.

Далее следуют примеры заполнения информации, базирующиеся на визуальной репрезентации шаблонного сайта:

### **Формат заполнения списка местных организаций РО ВОС**

#### **Балезинская местная организация ВОС:**

Курирующие районы: посёлок Балезино и Балезинский район, посёлок Кез;

Адрес: 427550, посёлок Балезино, улица Советская, дом 11;

Телефон: +7 834166 5-21-44;

Председатель: Князев Владимир Михайлович;

Секретарь: Жуйкова Татьяна Викторовна.

### **Формат заполнения предприятия ВОС**

#### **ООО «Глазов. Электрон»;**

Специализация: автопровода, электротехническая продукция;

Образовано: 22 октября 1946 года;

Адрес: 427629, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Драгунова, дом 69;

Сайт предприятия: <http://www.glazov-elektron.com/>

## **Формат заполнения раздела «О нас»**

Удмуртская Республиканская организация Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийского ордена Трудового Красного знамени Общества слепых» (УРО ООИ ВОС)

Дата регистрации 20.05.1928 года.

Адрес организации:

426000, Удмуртская Республика, город Ижевск, улица Карла Маркса, дом 437

Контакты:

Председатель УРО ООИ ВОС:

+7 3412 73-38-48, Козлов Александр Дмитриевич

Главный бухгалтер УРО ООИ ВОС:

+7 3412 73-38-49, Никитина Елена Геннадьевна

Ведущий специалист УРО ООИ ВОС:

+7 3412 73-38-47, Макаренко Ираида Владимировна

Время работы:

С понедельника по четверг: с 8.00 до 17.00

(перерыв на обед: с 12.00 до 12.48)

Пятница: с 8.00 до 16.00

(перерыв на обед: с 12.00 до 12.48)

Выходные дни: суббота и воскресенье

Проезд к РО ВОС:

Троллейбус: 1, 4, 7

Автобус: 9, 28, 19, 26, остановка «Городская администрация»

Трамвай: 1, 2, 4, 7, 9, 10, остановка «Магазин Океан»

## **Формат заполнения раздела «Вопросы и ответы»**

Как осуществляется взаимодействие с органами власти?

- Свои взаимоотношения с органами государственной власти мы строим на многосторонней основе и взаимопонимании. УРО ВОС активно сотрудничает с республиканским Министерством социальной политики и труда УР, Госсоветом Удмуртской республики и общественными советами при органах государственной власти, органах местного самоуправления и муниципальных образований, в целях защиты прав и интересов инвалидов по зрению, повышения их социального статуса, получения государственной финансовой поддержки на осуществление уставной деятельности ВОС по реабилитации и интеграции инвалидов в общество.

После создания шаблонного сайта РО ВОС, необходимо заполнять новостной раздел не реже одного раза в месяц.

Другие разделы сайта стоит периодически проверять на предмет достоверной и актуальной информации.

**По данным ссылкам можете ознакомиться с уже готовыми шаблонными сайтами РО ВОС:**

<http://www.udmurt.regvos.ru>

<http://lipetsk.regvos.ru>

<http://chuvashia.regvos.ru>

# **СОЗДАНИЕ И ВЕДЕНИЕ САЙТА СПЕЦИАЛИСТАМИ МО ВОС**

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

**БИБЛИОТЕЧКА  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ МО ВОС**

**Выпуск 37**

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

129090 г. Москва, Протопоповский пер., д. 9, стр. 1  
тел./факс: (495) 680-75-15  
[www. rehacomp.ru](http://www.rehacomp.ru)  
e-mail: [info@ rehacomp.ru](mailto:info@rehacomp.ru)

При использовании опубликованных материалов ссылка  
на НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» обязательна

© Институт «Реакомп», 2025