

**Территориальная организация Профессионального союза
работников народного образования и науки Российской
Федерации Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края**



ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ №1

**Рекомендации
по созданию Профсоюзной
страницы на сайте
образовательной организации**

**Михайловск
2023**

Рекомендации по созданию Профсоюзной страницы на сайте образовательной организации

Сайт является одним из способов знакомства с деятельностью организации, а также, весомым элементом в процессе формирования имиджа. Впечатление от просмотра сайта или удивление от его отсутствия становится основой дальнейшего отношения к профсоюзной организации.

Первичная профсоюзная организация является неотъемлемой частью не только Общероссийского Профсоюза образования, но и своего образовательного учреждения. В связи с этим, не обязательно **создавать собственный отдельный сайт, но необходимо иметь страницу/раздел на сайте образовательного учреждения.** Это повысит посещаемость вашей страницы, а также будет способствовать целостности восприятия информации посетителем.

Таким образом, если у вас нет собственного Интернет-представительства (сайта), вы должны открыть свою страничку/раздел в рамках существующего сайта образовательного учреждения и там создать соответствующие разделы и подразделы, начать их наполнять.

Важно, чтобы раздел с информацией о Профсоюзе был расположен на виду.

Страница должна содержать достаточно большой объём информации для работников обо всех основных направлениях деятельности Профсоюза, а также методические материалы и новости о происходящих событиях. В то же время она не должна быть перегружена лишней и не актуальной информацией.

! Помните, пустая страница или устаревшая информация – эффективная АНТИРЕКЛАМА Профсоюзу!

При работе по созданию страницы разумней всего начать с «визитной карточки» профсоюзной организации.

Что должно быть в «визитной карточке»?

-официальная символика Общероссийского Профсоюза образования: логотип (флаг Профсоюза). Это способствует восприятию профсоюзной организации, как части Общероссийского Профсоюза образования.

-название Общероссийского Профсоюза образования (полное или сокращённое);

-полное уставное название первичной организации Профсоюза;

- Ф.И.О. председателя первичной профсоюзной организации, фотография.

- состав профсоюзного комитета с распределением обязанностей.

-контактная информация первичной профсоюзной организации, включая адрес, телефоны, электронную почту;

- информация о вышестоящих профсоюзных органах, ссылки или баннеры

на их сайты, группы в социальных сетях.

Какие разделы нужны? Обратите внимание на то, что для обеспечения эффективной работы и полной унификации содержимого необходимо, чтобы:

- разделов на странице было не больше семи;
- названия разделов были краткими и отражали суть содержимого;

Об организации / визитная карточка (содержит ознакомительную информацию об организации, сфере деятельности и результатах работы, ФИО председателя, преимущества вступления в Профсоюз, информация о том, как стать членом профсоюза, контакты)

Новостная лента (новости о мероприятиях первичной профсоюзной организации, территориальной профсоюзной организации, краевой организации Профсоюза). Анонс праздников, конкурсов, профсоюзных акций, мероприятий).

Информация о социальных программах Профсоюза (оздоровление и отдых членов профсоюза и членов их семей, скидки от социальных партнеров, новогодние представления для детей, и др.).

Документы (официальные документы по направлениям деятельности организации, коллективный договор, отчеты о деятельности, справочные материалы, публикации).

Разделы, посвященные основным направлениям деятельности организации (например: организационная работа, информационная работа, охрана труда и т.д.). Если информация о направлениях деятельности была размещена в разделе документы, дублировать ее не нужно.

Важно, чтобы посетители видели не только «праздничную» составляющую деятельности Профсоюза, но и понимали, какой объём правозащитной работы выполняется ежедневно.

Фотогалерея. Поздравления членов Профсоюза с праздниками.

Список разделов приведен для ориентира, и содержание их может изменяться, в зависимости от особенностей работы организации.

Какие документы обязательно должны быть на странице?

- документы организации Профсоюза, её план работы;
- коллективный договор организации Профсоюза с администрацией;
- публичный отчет председателя ППО о работе за год;
- нормативные документы, принятые в рамках социального партнёрства (например, дополнительные меры социальной поддержки, договор с учреждениями по организации отдыха и оздоровления и т.п.);

- методические рекомендации по направлениям деятельности (включая подробные инструкции о том, как вступить в Профсоюз, о преимуществах профсоюзного членства;

- материалы работы комиссий, в которых имеет представительство профсоюзная организация.
- материалы актуальных мероприятий краевой, территориальной организаций Профсоюза, своей профсоюзной организации.

Общие советы по ведению Профсоюзной страницы:

1. Дизайн. Оформление страницы не должно отвлекать внимание от его содержания. Жестких требований к ее цветовой гамме нет, однако предпочтительнее использовать фирменные цвета Общероссийского Профсоюза образования и их оттенки.

Текст должен читаться легко. **Важные слова/заголовки/фразы должны быть выделены.**

Наиболее распространённая ошибка при создании визуального образа страницы — игра с цветом и шрифтами. Яркость и многоцветность ухудшают восприятие текста. Следует выбрать единый шрифт и его размер, это добавит строгость и авторитетность вашей странице на сайте. Для того чтобы выделить важные части текста используйте полужирный, курсивный либо подчёркнутый текст. Вы можете комбинировать данные инструменты.

2. Наполнение. При написании новостных статей старайтесь использовать публицистический стиль с элементами разговорного. Предложения должны быть читаемы, оптимальным для восприятия является предложение, состоящее из не более чем 7 слов. Рекомендуется любую запись или новость снабжать фотографией или иллюстрацией. Это положительно скажется на информативности публикации, а затем и на её охвате.

3. Актуальность. Размещайте материалы своевременно. Утратившие силу документы стоит заменять на новые или удалять, чтобы не заполнять информационное пространство. Своевременно вносите изменения при смене председателя, профсоюзного актива, вышестоящих организаций Профсоюза или их контактов. Следите за работоспособностью ссылок, в случае необходимости обновляйте их.

4. Навигация. Работать с вашей страницей, должно быть просто и удобно. Её структура должна быть интуитивно понятной и аккуратной. Посетитель должен найти нужную информацию «в 2 клика» мышью.

5. Документы. Каждый документ на сайте должен иметь корректное название, раскрывающее его суть, текст документа информации должен быть оформлен в полном объеме (наличие титульного листа, грифа утверждения), читаем и хорошо различим. Необходимо предусмотреть возможность предварительного просмотра документа онлайн, без обязательного скачивания документа.

6. Помните, одна из самых распространенных ошибок при подготовке профсоюзной информации — обращение только к членам Профсоюза.

Составляйте материалы также в расчете на тех работников, кто только до некоторой степени поддерживает Профсоюз или вообще еще не определился. Информация, касающаяся общих проблем — это один из доступных способов привлечь людей и пробудить в них дух солидарности.

Информированность работника о деятельности первичной профсоюзной организации и Профсоюза в целом напрямую влияет на его мотивацию по вступлению и пребыванию в Профсоюзе!