



Министерство образования и науки Мурманской области

Государственное областное бюджетное учреждение Мурманской области
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

**Методические рекомендации
«Правила размещения и обновления
информации на Интернет-ресурсах
служб ранней помощи на базе
образовательных организаций»**

Мурманск

2021

АВТОРЫ-СОСТАВИТЕЛИ:

Дергунова А.И., педагоги-психологи.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ «Правила размещения и обновления информации на Интернет-ресурсах служб ранней помощи на базе образовательных организаций» – Мурманск, 2021 г.

Методические рекомендации содержат информацию об оптимальном построении структуры раздела «Служба ранней помощи», грамотном его наполнении содержанием.

Методические рекомендации предназначены для специалистов Служб ранней помощи, ответственных за подготовку и размещение информационных и медиа материалов на сайтах образовательных организаций.

Информационное обеспечение:

ГОБУ МО ЦППМС-помощи

183010, г. Мурманск, ул. Советская, д.9а

тел./факс: (8152) 25-66-49

e-mail: optpk@mail.ru

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Введение	4
2.	Основные рекомендации к структуре раздела «Служба ранней помощи» на официальном сайте образовательной организации	5
3.	Особенности размещения и обновления информации в разделе «Служба ранней помощи»	7

ВВЕДЕНИЕ

Общеизвестно, что представление населения о различных услугах формируется главным образом посредством информации, получаемой из СМИ. Более того, современные медиа по сути являются одним из главных факторов, мотивирующих население обратиться к специалистам за профессиональной помощью. В век развитых технологий еще одним значимым ресурсом получения информации для населения выступают официальные сайты и социальные сети учреждений (Интернет-ресурсы).

Интернет-ресурсы являются важнейшим элементом информационной политики любого современного учреждения в сфере образования, а также инструментом решения ряда задач, связанных с формированием информационной культуры всех участников образовательного процесса.

Интернет-ресурсы создаются, прежде всего, с целью информирования о своей деятельности, для взаимодействия с общественностью и повышения имиджа учреждения.

Данный вид информационно-просветительской деятельности позволяет продемонстрировать свои достижения, представить актуальную информацию для всех заинтересованных лиц, которые посещают Интернет-ресурсы с определенными целями, которые могут существенно отличаться друг от друга.

Основным Интернет-ресурсом образовательной организации выступает ее официальный сайт, на котором с целью обеспечения эффективного информирования населения о деятельности Службы ранней помощи (далее – Служба) создается соответствующий раздел.

Методические рекомендации содержат информацию об оптимальном построении структуры раздела «Служба ранней помощи» на официальном сайте образовательной организации и грамотном ее наполнении содержанием.

ОСНОВНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К СТРУКТУРЕ РАЗДЕЛА «СЛУЖБА РАННЕЙ ПОМОЩИ» НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел «Служба ранней помощи» (далее – Раздел) должен быть доступен с главной страницы сайта образовательной организации.

Главная страница Раздела должна содержать следующую информацию:

1. Контактная информация службы – адрес и телефон, по которому родители (законные представители) могут записаться на консультацию в Службу ранней помощи.

2. Кадровый состав:

– о руководителе Службы ранней помощи: фамилия, имя, отчество; наименование должности;

– о персональном составе педагогических работников Службы: фамилия, имя, отчество; занимаемая должность (должности); квалификационная категория; повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии) в области оказания услуг ранней помощи.

3. Цель деятельности Службы.

С целью систематизации материалов Раздела рекомендуется создать следующие подразделы:

1. «Новости» - содержит актуальную информацию о прошедших и предстоящих мероприятиях Службы. Например, праздничное занятие для детей, посещающих Службу, выставка детского рисунка, выход на родительское собрание с целью информирования об услугах ранней помощи, представление опыта ранней помощи на различных мероприятиях и т.д.

2. «Нормативно-правовые документы» - содержит все федеральные, региональные, муниципальные и локальные акты, на основании которых Служба осуществляет свою деятельность.

3. «Материалы для родителей» - может содержать различные статьи о развитии и воспитании детей раннего возраста, буклеты, памятки, инфографику, видеоконсультации и т.д.


Пример структуры раздела

- ▶ Новости
- ▶ Наши достижения
- ▶ Фотогалерея
- ▶ Безопасность
- ▶ Противодействие коррупции
- ▶ Наши группы
- ▶ Питание
- ▶ Социальное партнёрство
- ▶ Задать вопрос
- ▶ Независимая оценка качества работы
- ▶ Заявление о нарушении авторских прав
- ▶ Библиография
- ▶ Защита персональных данных
- ▶ Информация о зачислении и отчислении воспитанников
- ▶ Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)
- ▶ Полезные ссылки
- ▶ Структура сайта
- ▶ Архив

Для Вас, родители!

- ▶ Профилактика вирусных заболеваний
- ▶ Пока все дома
- ▶ Календарь «Лето – со-бытие»
- ▶ Прием заявлений в 1 класс
- ▶ ЦИПР «Карпуз»
- ▶ Консультационный центр
- ▶ **Служба раннего сопровождения**
- ▶ **Нормативно-правовая база**
- ▶ **Новости**
- ▶ **Материалы для родителей**
- ▶ ППС сопровождение
- ▶ Инновационная деятельность
- ▶ Федеральный проект «Поддержка семей, имеющих детей»
- ▶ Информация для вновь поступающих
- ▶ Персональные страницы педагогов
- ▶ Телефоны «Горячих линий»
- ▶ Советы и рекомендации
- ▶ Электронные услуги
- ▶ Концепция математического образования
- ▶ Информация по вопросам

Служба раннего сопровождения



Служба раннего сопровождения

Служба создана для детей в возрасте от 0 до 3 лет с выявленными нарушениями развития (риском нарушения), ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, не посещающих образовательные учреждения.


Целью деятельности Службы является организованная психолого-педагогическая и социальная поддержка семьи, имеющей ребенка с выявленными нарушениями развития (риском нарушения), ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида, не посещающего дошкольное учреждение, подбор адекватных способов взаимодействия с ребенком, его воспитания и обучения, коррекции отклонений в развитии.

Специалисты Службы раннего сопровождения ждут вас и ваших детей!


НАШ АДРЕС: г. Полярный, ул. Висюла, д.13
 ТЕЛЕФОН: (81551)7-28-99, +79600282204
 ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ: <http://mbdon13.webon.ru>

Служба раннего сопровождения для Вас и Вашего ребенка!

НАШ АДРЕС: г. Полярный, ул. Висюла, д.13
 ТЕЛЕФОН: (81551)7-28-99, +79600282204
 ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ: <http://mbdon13.webon.ru>



Служба раннего сопровождения




Служба раннего сопровождения создана для детей в возрасте от 0 до 3 лет с выявленными нарушениями развития (риском нарушения), ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, не посещающих образовательные учреждения.

Целью деятельности Службы является организованная психолого-педагогическая и социальная поддержка семьи, имеющей ребенка с выявленными нарушениями развития (риском нарушения), ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида, не посещающего дошкольное учреждение, подбор адекватных способов взаимодействия с ребенком, его воспитания и обучения, коррекции отклонений в развитии.

Служба раннего сопровождения создана для детей в возрасте от 0 до 3 лет с выявленными нарушениями развития (риском нарушения), ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, не посещающих образовательные учреждения.

Целью деятельности Службы является организованная психолого-педагогическая и социальная поддержка семьи, имеющей ребенка с выявленными нарушениями развития (риском нарушения), ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида, не посещающего дошкольное учреждение, подбор адекватных способов взаимодействия с ребенком, его воспитания и обучения, коррекции отклонений в развитии.



Направления деятельности службы раннего сопровождения детей с ОВЗ

Механизм функционирования службы раннего сопровождения детей с ОВЗ

Кадровый состав:

Молдован Ирина Анатольевна, учитель-логопед, высшая квалификационная категория

Прибыткова Ольга Владимировна, учитель-логопед, высшая квалификационная категория

Сухан Татьяна Геннадьевна, педагог-психолог, соответствие должности

Николина Оксана Сергеевна, учитель-дефектолог, без категории

Шигонцева Татьяна Вячеславовна, старший воспитатель, высшая квалификационная категория

ОСОБЕННОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В РАЗДЕЛЕ «СЛУЖБА РАННЕЙ ПОМОЩИ»

Общие требования к размещаемой информации

Информация, размещаемая в Разделе, является общедоступным информационным ресурсом, предназначенным для широкого круга лиц и предоставляемым на бесплатной основе. Именно поэтому пристальное внимание нужно уделить размещаемой информации, так как организация несет ответственность за ее достоверность.

Информацией, размещаемой в Разделе, являются любые текстовые, изобразительные, фото и иные сообщения, образующие в своей совокупности наполнение Раздела в силу их размещения на данном Интернет-ресурсе.

Информация в Разделе должна:

- быть доступна круглосуточно к прочтению без использования специальных технических средств;
- легко находиться путем поиска через форму поиска, меню или карту сайта;
- легко копироваться или скачиваться;
- быть датированной;
- адаптивной для отображения на мобильных устройствах.

Перечень информации о деятельности Службы, размещаемой в Разделе в форме открытых данных, утверждается руководителем организации. Состав информации изменяется (дополняется, модернизируется) в соответствии с решением руководителем организации или ответственного за ее размещение.

Требования к подготовке информации для размещения в Разделе

Создателем информации являются Службы ранней помощи, которые:

- осуществляют подготовку (изменение, дополнение, актуализацию) информации для размещения в Разделе;

- направляют подготовленную информацию руководителю Службы, а после согласования – руководителю организации;
- направляют информацию, прошедшую процедуру согласования, ответственному за размещение материалов в Разделе. Информация направляется в электронном виде (по электронной почте в формате DOC) вместе с приложениями – документами (формат DOC, PDF), фотоматериалами (формат JPEG, PNG), видеороликами (формат AVI);
- несут ответственность за достоверность информации, а также за поддержание информации в актуальном состоянии.

Подготовка и актуализация информации осуществляется в срок до 2 рабочих дней со дня проведения мероприятия, а также не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения мероприятия.

Информация должна оформляться в едином стиле, в соответствии с прилагаемыми ниже рекомендациями:

1. Информацию нужно четко визуально структурировать. Материал должен включать в себя заголовки, подзаголовки и основной текст. Приветствуется использование различных иллюстраций, элементов оформления (например, маркированный и нумерованный списки). Использование выделений информации допустимо только для акцентирования внимания на ключевых моментах. Если выделено 50% информации, выделение не имеет смысла – оно не воспримется – только еще больше запутает пользователя сайта.

2. Доступный для восприятия шрифт. При подготовке информации необходимо использовать тип шрифта Times New Roman размером для основного текста -14, заголовков - не более 18-20. Межбуквенный интервал – обычный, интервал между строками – одинарный. Используется выравнивание основного текста – по ширине, заголовков и подзаголовков – по середине. Допускается выделение заголовков цветом.

3. Содержание информации. Материал должен быть кратким, лаконичным. Обычно, лучше запоминается начало и конец сообщения, чем его середина.

Значимая информация должна быть размещена в начале, а выводы и итоги – в конце.

4. При подготовке информации недопустимо использование персональных данных (фамилия, имя, отчество) и фотографий получателей услуг Центра при отсутствии их письменного согласия.

5. При подготовке информации в виде инфографики необходимо минимизировать текстовое наполнение, использовать больше схематических изображений. Насыщенная текстом инфографика затрудняет восприятие информации пользователем сайта, особенно при ее прочтении с мобильного устройства.

Пример краткой и лаконичной инфографики





Размещение информации в Разделе

Непосредственное размещение информации, подготовленной специалистами Службы и прошедшей процедуру согласования, осуществляют ответственные за размещение, назначаемые руководителем организации.

При размещении информации необходимо соблюдать размер шрифта, интервалы, выравнивание, выделение заголовков и подзаголовков, обозначенные создателем информации.


Пример размещения информации

Новости Ресурсного центра
[Главная](#) / [Ресурсные центры](#) / [Ресурсный центр по развитию ранней помощи в Мурманской области](#) / [Новости Ресурсного центра](#)

О I региональном фестивале «Радуга педагогического творчества: технологии ранней помощи в современном образовательном пространстве»

О I региональном фестивале «Радуга педагогического творчества: технологии ранней помощи в современном образовательном пространстве»

14 апреля 2021г. в отеле AZIMUT в рамках VI региональной межведомственной научно-практической конференции «Непрерывность и преемственность образовательной траектории как фактор успешной социализации лиц с особыми образовательными потребностями» состоялся I региональный фестиваль «Радуга педагогического творчества: технологии ранней помощи в современном образовательном пространстве».




Организатором Фестиваля выступил Ресурсный центр по развитию ранней помощи в Мурманской области.

Фестиваль проводился с целью обобщения эффективных педагогических практик, популяризации результатов творческой деятельности специалистов Служб ранней помощи, функционирующих на территории Мурманской области.

В работе Фестиваля приняли участие специалисты Служб ранней помощи Мурманской области, а также Жюри, в состав которого вошли:

- Малахова Оксана Владимировна, ректор ГАУДПО МО «Институт развития образования»,
- Баланова Татьяна Адольфовна, заместитель директора ГОБУ МО ЦППМС-помощи, руководитель ЦППМК МО,
- Пельтихина Юлия Валерьевна, заведующий МБДОУ № 9 п.г.т. Кильдинстрой.



Снятие информации осуществляется ответственным за размещение по решению руководителя организации, руководителя Службы.

Размещение, снятие информации осуществляется в течение 1 рабочего дня после ее получения.

Организация разработки и функционирования Раздела

Для обеспечения функционирования Раздела приказом руководителя организации назначается ответственный за размещение информации, который обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием Раздела: разработка и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации.

Ответственный за размещение осуществляет консультирование специалистов Службы, заинтересованных в размещении информации в Разделе, по ее подготовке к размещению.

В текстовой информации Раздела не должно быть грамматических и орфографических ошибок. Используемые для иллюстрации изображения должны корректно отображаться на страницах. При оформлении всех страниц Раздела следует придерживаться единого стиля.

При размещении информации в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

– обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);

– обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и поиска и копирования произвольного фрагмента текста после сохранения средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах Раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

в) отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым.

В Разделе не допускается размещение:

- противоправной информации;
- информации, не имеющей отношения к деятельности Службы, образованию и воспитанию детей;
- информации, нарушающей авторское право;
- информации, содержащей ненормативную лексику;
- материалов, унижающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- материалов, содержащих государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- информационных материалов, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя;
- информационных материалов, разжигающих социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, призывающих к насилию;
- информационных материалов, которые содержат пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- материалов, запрещенных к опубликованию и свободному распространению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– информации, противоречащей профессиональной этике в педагогической деятельности;

– ссылок на ресурсы сети «Интернет» по содержанию несовместимые с целями обучения и воспитания;

– любых видов рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.

Ответственность за текущее сопровождение функционирования Раздела несет ответственный за размещение информации, а ответственность за ее содержание – руководитель организации.