

Рекомендации по созданию и ведению сайтов профсоюзных организаций в сети Интернет

Согласно Концепции информационной политики (Постановление Генсовета ФНПР №10-5 от 24.11.2021 г.) сайт необходимо иметь:

- всем всероссийским, межрегиональным профсоюзам, территориальным объединениям организаций профсоюзов – вне зависимости от численности,
- территориальным организациям профсоюзов (теркомам) и первичным профсоюзным организациям (ППО) - по желанию, а при численности свыше 5000 членов профсоюза – в обязательном порядке.

Структура сайта

Структура сайта должна быть проста, понятна и отражать деятельность профсоюзной организации, которой принадлежит сайт. В названиях разделов рекомендуется избегать узкопрофсоюзных, непонятных для широкого круга пользователей терминов.

Например, «техническая инспекция» лучше заменить на «охрана труда», «выборные органы»- на «руководство» и так далее. Рекомендуемые разделы (приведенные ниже предложения в данном случае отражают наполнение, а не сами названия разделов):

- Об организации. Подразделы:
 - об организации (миссия, цели, задачи, круг решаемых вопросов),
 - история,
 - председатель (страница с биографией, актуальной фотографией)
 - коллегиальные органы (как минимум списком, лучше – с фото и краткой биографией),
 - членские организации (для ТООП), структурные организации (для профсоюзов) (при наличии) – как минимум списком, лучше – с логотипами, именами руководителей и контактами для связи. ТООП также рекомендуется размещать информацию о координационных советах (районных, муниципальных и т.д.).

— Направления работы. Подразделы с точки зрения их последующего наполнения проще выстраивать в соответствии со структурой аппарата (при его наличии) и направлениями работы ФНПР (решениями съездов). Наполнение разделов: описание направления, контакты специалиста (при наличии), системные документы по теме, методические материалы, новостная лента по теме. Личные кабинеты организаций рекомендуется заносить в раздел, посвященный организационной работе.

— Новости: общая новостная лента с рубриками. Возможные рубрики:

- Новости ФНПР и Центральной профсоюзной газеты «Солидарность»,
- Новости Профсоюза,
- Новости Профобъединения/Профсоюза,
- Новости теркомов,
- Новости ППО.

Альтернативный рубрикатор – по направлениям работы:

- *Проекты (при их наличии),*
- Документы (решения выборных органов, документы ФНПР, положения о конкурсах и т.п., должен быть рубрикатор и поиск),
- Консультация (правовая, консультация тех. инспекции труда, любая другая, или часто задаваемые вопросы с ответами и инструментом поиска, форма электронной заявки на консультацию, телефоны горячих линий и т.д.),
- Стать членом профсоюза (может содержать инструкции, типовые документы на вступление и о создании ППО, контакты или ссылки на тех, кто может консультировать по данному вопросу, форму электронной заявки на консультацию),
- *Электронная приемная (в раздел можно свести правовую консультацию, консультацию по созданию организаций и т.д.),*
- Контакты: адрес, время работы, телефон, электронная почта, ссылки на социальные сети, формы для электронных обращений.

Чтобы сайт был более понятным и интересным, на нем рекомендуется размещать следующие элементы:

- название организации – без аббревиатур, понятное для пользователя,
- заголовки, название страницы, если необходимо подзаголовки,
- инструменты поиска и рубрикаторы,

- основная информация со всех страниц должна блоками размещаться на главной странице, при этом главная страница не должна быть перегружена разноцветными баннерами,
- информация о руководстве – максимально «очеловечена» (фото, биографии и т.п.),
- все размещаемые документы – доступны для чтения, скачивания, в т.ч. на мобильных устройствах (не размещать заархивированные папки и т.п.),
- наличие интерактивных разделов,
- все материалы, размещенные на сайте, должны своевременно обновляться.

Значимые элементы

Профсоюзная принадлежность. Сайт должен в явном виде содержать информацию о принадлежности к ФНПР (баннер-ссылку на сайт), отраслевой и территориальной принадлежности - для теркома, горкома, ППО.

Деятельности организации. Сайт должен ярко отражать деятельность организации, в том числе ее выборных органов – как единоличного (через новостные материалы, страницу биографии, возможности попасть на личный прием, ссылки на соцсети профсоюзного лидера), так и коллегиальных (информация о составе, принимаемых решениях, ходе их исполнения). Формы демонстрации данной работы – публикация принятых решений, аналитических материалов по направлениям работы. Основная задача при освещении деятельности профсоюзной организации – демонстрация коллегиальности принимаемых решений и информационной открытости.

Структура организации. Недопустима подмена структуры профсоюзной организации структурой ее аппарата.

Версия сайта для слабовидящих. Сайтам профсоюзных организаций рекомендуется иметь альтернативную версию сайта для слабовидящих, так как такие сайты относятся к социально значимым сервисам. Альтернативная версия может иметь дополнительные настройки цвета фона и текста, настройки шрифта, а также встроенного диктора.

Адаптивная верстка. Сайт должен быть одинаково удобным при просмотре со стационарного компьютера или ноутбука, планшета и мобильного телефона. Для навигации по сайту с мобильных устройств как

правило, меню перерабатывается, а шрифты и верстка - адаптируются под устройство.

Интерактив. На сайте должен быть инструмент интерактивной связи – форма электронной обратной связи, а также регламент работы этих форм, описывающие сроки подготовки ответов на поступившие обращения. Кроме форм обратной связи интерактивное взаимодействие может достигаться за счет размещения голосований, форм сбора предложений по конкретной теме и так далее.

Методические материалы. Рекомендуется иметь разделы сайта, содержащие методические материалы по вступлению в профсоюз, созданию профсоюзных организаций, организации работы их выборных органов (типовые инструкции и положения), а также актуальные материалы для профактива (рекомендации, действующие положения о конкурсах и т.д.). Данные разделы должны подвергаться ревизии со стороны профильных специалистов, отвечающих в организации за это направление работы, не реже, чем раз в полгода, на предмет актуальности размещённых там материалов.

Актуальность. Для основных разделов рекомендуется ревизия материалов не реже, чем раз в полгода, на предмет актуальности - особенно актуальность контактной информации, кликабельность ссылок. Актуальность телефонов и составов выборных органов рекомендовано проверять не реже одного раза в месяц. Частота постинга новостей для отраслевого профсоюза и территориального объединения организаций профсоюзов – не менее одной новости в день. Для территориальной организации профсоюза, ППО - не менее двух новостей в неделю. Новостные материалы должны быть размещены оперативно, то есть день в день мероприятия/события или до 12 часов следующего дня в случае, если мероприятие проходило вечером.

Персональные данные. Все персональные данные и информация о действиях пользователя должны быть защищены, согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года 152-ФЗ «О персональных данных». К таким данным относится ФИО, IP-адрес, cookies. Таким образом, создавая любой сайт в сети Интернет, его владельцы уже работают с персональными данными посетителей сайта, даже если на нем нет электронных форм обратной связи или личных кабинетов. Необходимо, чтобы на сайте была размещена информация о политике конфиденциальности и информирование о том, что на сайте используются файлы cookies. Сайт должен быть снабжен SSL-сертификатом. Для того чтобы получить

разрешение на сбор и хранение данных, необходимо заполнить заявку на сайте Роскомнадзора.

Требования к размещаемой информации

Самое главное требование - информация должна быть достоверной. Также информация, которая размещается в интернете, должна быть доступна для прочтения, легко находиться, быть доступной к копированию и скачиванию, а также иметь дату.

Для оптимизации выдачи сайта поисковыми машинами целесообразно периодически осуществлять SEO анализ и позиции сайта в поисковых системах, а также отслеживать ключевые запросы пользователей по смежным темам и оптимизировать под них тексты на сайте.

Официальные документы должны быть представлены на сайте по мере их появления в текстовом варианте с разрешением копирования и с приложенным файлом оригинального документа на бланке в формате .pdf для скачивания. Не рекомендуется размещать документы в .pdf без описания или их полного текста, так как такие материалы не будут показаны при поиске, а также размещать документы на бланках в редактируемом формате (.doc, .docx и т.п.).

Официальные заявления и выступления руководителей в аудио/видео формате целесообразно сопровождать полным для прочтения текстом в формате .pdf для скачивания.

Виджеты. Для автоматического постинга новостей ФНПР и Центральной профсоюзной газеты «Солидарность» рекомендуется размещать специальные программные коды – виджеты. Их текст размещен в Приложении 1. При наличии, виджеты вышестоящих и нижестоящих профсоюзных организаций, социальных партнеров и т.д.

Социальное партнерство. Рекомендуются максимально полно освещать взаимодействие с социальными партнёрами: на предприятиях - с работодателями, на уровне городов и субъектов РФ - с органами власти и представителями работодателей в рамках трёхсторонних комиссий, на уровне профсоюзов – с профильными министерствами и т.д. При этом такие новостные материалы строятся, исходя из главной мысли о том, что изменит в лучшую сторону в жизни члена профсоюза данное взаимодействие, а не самого факта проведения встреч и подписания документов.

Новости. Из материала должно быть понятно значение события и то, почему материал должен быть опубликован на сайте: повестка мероприятия, фактура выступлений, сами комментарии должны четко отражать профсоюзную составляющую, рассказывать о деятельности профсоюзов, целях и задачах профсоюзов в ключе описываемых событий, мероприятия, выступления и т.д.

Главный принцип: одно событие – одна новость, и именно ему посвящен весь текст. Связанному, логическому построению новости могут помочь ответы на вопросы «Кто, Что, Когда, Где, Почему, Как и почему именно сейчас и здесь».

В текстах обязательно должна быть указана полная информация (без сокращений и аббревиатур) о событии: название мероприятия, дата и место его проведения; тема, названия организации, населенные пункты, регион, где проводится мероприятие, происходит событие и т.п.; справочная информация (бэкграунд по теме, событию, состав участников мероприятий, если он иллюстрирует статусность события, краткое изложение сути).

Необходимо избегать избыточной информации (общих слов, таких например, которые могут относиться к любому другому событию, лирических отступлений, - всего, что не относится к конкретным описываемым событиям), отвлечения от темы сообщения.

В тексты новостей рекомендуется включать комментарий – цитату официального лица профсоюзов (первоисточника, первого лица) – руководителя ТООП, Профсоюза, теркома, ППО, или профсоюзного эксперта (штатного), организатора профсоюзной акции, участника события и т.п. В цитате с комментарием мысль должна быть полной и законченной. В ней должно быть конкретное указание на описываемое событие. Мысль должна быть сформулирована однозначно, так, чтобы даже из вырванной из контекста заметки цитаты читателю, который ничего не знает о данном событии, было понятно, о чем новость и при чем тут профсоюз. Цитата должна быть заключена в кавычки и отделена от остального текста пробелами. Цитатой не могут быть обрывки мыслей. Подводка к цитате – должна подтверждаться цитатой.

Имена людей, упоминаемых в сообщении, писать полностью, избегать инициалов.

Возможная конструкция текстов:

1. Заголовок – главный новостной повод (профсоюзная акция, предложение, решение, инициатива и т.п.).
2. Лидер-абзац – расшифровка новостного повода (краткий ответ на вопросы «Кто, Что, Когда, Где, Как, Почему»).
3. Текст – само сообщение, построенное по принципу от главного содержания к раскрывающей и дополняющей его информации (3-7 абзацев).
4. Дата выпуска материала.
5. Источник, если материал взят, например, с сайта «Солидарности», желательно – с гиперссылкой.

Примеры:

1. Профсоюзный лидер посетил мероприятие, состоялась очередная конференция, пленум и т.д. – это не новость.

Чтобы написать заметку о пленуме, вы должны четко сформулировать мысль о том, что на этом мероприятии произошло такого, что будет иметь значение для всех трудящихся данной отрасли/ региона/предприятия.

- Какие действия профсоюзов для этого потребуются.

- Что должен сделать каждый член профсоюза, чтобы это произошло.

- Почему именно здесь и сейчас.

- Кто это заявил – имя, фамилия, профсоюзный статус.

С этого начать текст.

2. В ходе такого-то мероприятия профсоюзный лидер высказал инициативу, дал оценку, объявил о планируемом ожидаемом событии (митинге, забастовке) – это новость.

3. Профсоюзы провели месячник защиты трудовых прав – это не новость.

4. В ходе месячника защиты трудовых прав профсоюзы решили проблему (конкретную) члена профсоюза, выявили конкретные нарушения (перечислить) трудовых прав в организации – это новость.

5. Чтобы привлечь внимание общества к защите трудовых прав профсоюзы организовали акцию – новость.

6. В ходе круглого стола, который провела ТООП, были собраны предложения по доработке территориального отраслевого соглашения – это новость.

7. Профсоюзный лидер обсудил с работодателем, представителями власти, членами организации и т.д. коллективный договор, отраслевое соглашение, и т.п., собрал предложения (какие именно?) по его реализации – это новость.

8. Пересказ постановления, резолюции митинга/форума профсоюзов – это не новость.

9. Подписание соглашения с властями региона позволит поднять зарплаты половине трудящихся региона на конкретное количество тысяч рублей – это новость

10. Комментируя решение профсоюзной организации, профсоюзный лидер отметил важность документа для всех трудящихся региона, страны, отрасли и почему – новость.

11. Комментируя постановление, резолюцию, профсоюзный лидер объяснил, почему оно важно для его региона, отрасли, трудящихся всей страны и обозначил, что изменится в такой-то сфере жизни трудящихся - членов профсоюза в результате его реализации – это новость.

В текстах желательно избегать:хэ

Списков участников мероприятий как основных блоков текстов, сценариев мероприятий, необработанных докладов, отчетов о рабочих поездках лиц, не имеющих отношения к профсоюзам, отчетов о деятельности предприятия, органов власти.

Рассказывая об участии профсоюзного лидера в мероприятии, в котором также приняли участие приглашённые руководители предприятий/регионов/законодательной власти можно не цитировать слова этих руководителей, если они не подтверждают мнение профсоюзного лидера. При этом профсоюзный лидер может прокомментировать озвученный на мероприятии тезис.

Фотографии. Фотографии, иллюстрирующие новостные материалы, должны быть хорошего качества, композиционно выстроенные. На фотографии не должны стоять дата и время снимка. В названии файла с фото должны быть только латинские буквы, допускается использование _ и - (нижнее подчеркивание и дефис). Остальные знаки использовать нельзя, в т.ч. пробел. Рекомендуются указывать источник фото (автора), если фотография не принадлежит на авторских правах владельцу сайта.

Безопасность сайта.

Атаки на сайты производятся как целенаправленно, так и с помощью бот-сетей автоматизированно. Как правило, каждая атака имеет свою стоимость. И если автоматизированные атаки при всей своей массовости эффективны, от них можно достаточно легко оградиться, соблюдая несколько простых правил. В случае целенаправленной атаки целесообразнее потерять контроль над сайтом и восстановить его заново, чем сражаться за его работоспособность, расходуя серьезные ресурсы.

Тем не менее, соблюдая простые рекомендации, в большинстве случаев сайты сохраняют свою работоспособность даже в сложных условиях.

Что можно сделать для защиты сайтов:

- использовать надежный хостинг;
- подключить SSL-сертификат;
- обеспечить защиту от DDoS-атак;
- использовать безопасные плагины/библиотеки/фреймворки/CMS;
- применять техники защиты от SQL-инъекций и XSS-атак;
- обеспечить ведение журнала веб-сайта и мониторинг событий безопасности;
- производить регулярное резервное копирование веб-сайта и всех важных данных;
- использовать надежные и сложные пароли, а также защиту от перебора паролей;
- необходимо изменить стандартный адрес входа и обеспечить контроль доступа к административной панели сайта.

При создании сайта, его обновлении или в процессе администрирования стоит избегать покупки или размещения сайта на серверах организации, виртуальных серверах и на самостоятельно администрируемых серверах в дата-центрах. Такое решение, безусловно, жизнеспособно, но требует высокого профессионального уровня технических специалистов и серьезных вложений.

Доменное имя. Доменное имя необходимо приобретать отдельно, используя официальные ресурсы регистраторов доменов (nic.ru, ru-center.ru). Регистрация доменного имени должна производиться на юридическое лицо с указанием официальных контактов организации, в том числе в качестве администратора. Такое решение позволит избежать утери данных, потери управления и кражи домена даже в случае смены администратора. Фактически – доменные имена не продаются, а сдаются в

аренду. Необходимо своевременно продлять права на доменное имя, как правило – это 1 раз в год. В противном случае сайт перестанет отображаться, а доменное имя может кто-то успеть перекупить.

В панели управления регистратора домена проводятся настройки DNS-серверов, почтовых сервисов и другие базовые настройки доменов. Здесь же можно заказать SSL-сертификат для сайта и услуги по его запуску. Необходимо избегать решений «все в одном». Нельзя совмещать почтовые сервисы, сервисы и ресурсы сайта в одном личном кабинете.

Хостинг-провайдер. При выборе хостинг-провайдера необходимо обратить внимание на то, предоставляет ли провайдер услуги по защите от DDoS-атак или установлен ли кеширующий прокси - Nginx. В случае с Nginx необходимо обратить внимание на возможность настройки и настройки по умолчанию. Все возможные и предлагаемые провайдером средства безопасности должны быть включены, оплачены и настроены. Просмотр журналов безопасности должен проводиться регулярно. При увеличении числа атак или событий безопасности необходимо проводить соответствующую настройку систем безопасности. В случае оповещения провайдером о наличии опасности необходимо незамедлительно принять соответствующие меры.

Предпочтение лучше отдавать провайдерам, чьи сервера полностью расположены на территории Российской Федерации.

Пароли к панели управления (как и все пароли, связанные с работой или администрированием сайта) должны быть максимально устойчивы к подбору, должны содержать буквы верхнего и нижнего регистров, цифры, специальные символы и иметь длину не менее 11 знаков. Пароль администратора с полным доступом к ресурсам должен быть только у ответственного лица, находящегося в штате организации.

Фреймворк, CMS, «движок» сайта. Для работы сайта, как правило, выбираются популярные системы управления. Важно понимать:

- следует избегать кустарных и «самописных» систем управления;
- следует избегать систем управления, работающих по подписке;
- следует избегать сервисов-конструкторов сайтов;
- для работы сайта можно выбирать популярные бесплатные CMS при условии соблюдения строгих правил;
- необходимо постоянно поддерживать версию системы управления сайтом в актуальном состоянии, регулярно обновлять как саму CMS, так и компоненты (плагины, модули, приложения);

- не поддерживаемые или прекратившие свою работу дополнения к системе управления необходимо заменять на актуальные;
- при самостоятельном создании модификаций на сайте нельзя применять их, отключая системы безопасности, или применять небезопасные настройки хостинга и системы управления;
- при подключении баз данных к сайтам необходимо использовать устойчивые пароли как к самим базам данных, так и к системам, с которыми они работают;
- крайне желательно устанавливать дополнительные плагины и системы, обеспечивающие безопасность системы управления сайтом.

Резервное копирование. Необходимо настроить несколько видов резервного копирования:

- Регулярное (желательно еженедельное) резервное копирование средствами хостинг-провайдера всех ресурсов сайта (единый архив сайта). Такое копирование настраивается в административной панели хостинг-провайдера и происходит автоматически, сохраняясь на стороне хостинг-провайдера. Такой архив поможет восстановить работоспособность сайта в течение нескольких часов.
- Регулярное копирование на компьютер администратора сайта. Перед каждым изменением, вносимым в работу сайта, администратор должен сохранить на рабочем компьютере резервную копию всех ресурсов сайта (базы данных, файлы, папки, скрипты и файлы конфигурации). Также такое копирование должно происходить ежемесячно. Такое копирование позволит восстановить сайт даже в случае необходимости переместить сайт в более безопасное пространство.
- Резервное копирование баз данных. Используя инструменты администрирования баз данных, с периодичностью раз в неделю необходимо копировать базы данных сайта на специально выделенные для этого ресурсы (это могут быть как ресурсы хостинг-провайдера, так и аккаунты на облачных ресурсах). Это позволит восстановить сайт даже при массовой атаке и утрате всех возможностей для восстановления.

Авторские права. Объектом авторского права в случае сайтов являются и информационные материалы (статьи, фото и т.п.), и программный код. В отношении программного кода каждый раз после его обновления с разработчиком (подрядчиком) должны быть оформлены документы на

передачу владельцу сайта авторских прав на эти доработки. Как правило, такие права являются не исключительными. В отношении контента возможно 2 варианта. Если размещается чей-то чужой материал, указывается автор или источник. Если автором материала (текста, фотографии) является сотрудник организации, которой принадлежит сайт, то в его трудовом договоре должно быть упоминание, что авторские права на результаты его работы по данному договору, принадлежат организации.

Администрирование сайта. При использовании любых систем управления сайтом рекомендуется изменять стандартную страницу входа в панель администрирования. На странице входа администратора необходимо использовать помимо стандартных данных (логин и пароль) системы наподобие captcha или двухфакторную аутентификацию. Следует избегать запоминания пароля менеджерами паролей на компьютерах администраторов и всех работающих с сайтом сотрудников.

Необходимо разделять учетные записи пользователей, редакторов, авторов и администраторов сайта. Если сайт «ведется» администратором, то для ежедневной работы должна использоваться учетная запись с ограниченным функционалом. Учетных записей администратора должно быть две: основная и резервная. Не допускается загружать на сайт файлы, не прошедших проверку антивирусом или файлы скриптов. Также в панели администратора необходимо прописать типы файлов для загрузки и их максимальный размер.

Пароли к панели управления (как и все пароли, связанные с работой или администрированием сайта) должны быть максимально устойчивы к подбору, должны содержать буквы верхнего и нижнего регистров, цифры, специальные символы и иметь длину не меньше 11 знаков.

Пароль администратора с полным доступом к ресурсам должен быть только у ответственного лица, находящегося в штате организации.

Рекомендации подготовлены Постоянной комиссией Генерального совета ФНПР по информационной политике совместно с Департамент Аппарата ФНПР по связям с общественностью, молодежной политике и развитию профсоюзного движения