1. **Сетевые информационные ресурсы Дорпрофжела**
   1. Распространение информации о деятельности профсоюзных органов - одна из основных задач информационной политики РОСПРОФЖЕЛ. Действенным средством для выполнения этой задачи являются профсоюзные сетевые ресурсы – электронные средства информирования членов профсоюза.
   2. На полигоне Красноярской железной дороги ОАО "РЖД" основу профсоюзных сетевых ресурсов составляют сайт Дорпрофжел в глобальной сети Интернет (http://www.дорпрофжел-кжд.рф).
2. **Периодичность предоставления**
   1. Обязательное участие в наполнении сайтов Дорпрофжел актуальными сообщениями о своей деятельности является для председателей, комитетов основной формой информационной работы в компьютерных сетях.
   2. В целях реализации п. 2.1 в системе Дорпрофжел утверждены следующие нормы предоставления информационных материалов о деятельности профсоюзных органов:

- для Абаканского, Красноярского регионов Дорпрофсожа один раз в неделю;

- для комитетов ППО и ОППО: освобождённые председатели – один раз в две недели, а неосвобождённые председатели – один раз в месяц, при условии **актуальности** информации, но не позже 2 дней с момента проведения мероприятия.

1. **Требования к информационным материалам** **для сайта Дорпрофжел, методика их подготовки и предоставления**
   1. Материалы для опубликования должны утверждать привлекательный образ профсоюза и, прежде всего, рассказывать о реализации коллективных договоров и конкретной пользе, которую профсоюз приносит работающим членам организации.
   2. При подготовке сообщений комитетам (председателям) ППО необходимо руководствоваться следующим перечнем тем (в порядке убывания информационной значимости):

- итоги выполнения обязательств коллективных договоров и трудовых соглашений;

- деятельность ППО и технической инспекции труда профсоюза в сфере охраны труда (вопросы обеспечения спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, инструментом, смывающими средствами, средствами от обморожений, молоком; проблемы аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда; контроль за установлением надбавок и компенсаций, режимом труда и отдыха; организация работы уполномоченных по охране труда и т.д.);

- деятельности ППО в сфере улучшения условий труда и производственного быта;

- правозащитная деятельность в сфере трудовых отношений (участие в трудовых спорах, содействие устранению нарушений трудового законодательства и т.д.);

- участие в акциях солидарности (первомайских, Всемирной неделе коллективных действий “За достойный труд” и др.);

- участие в организации спортивных, оздоровительных, культурно-досуговых и других мероприятиях для работников;

- участие в организации мероприятий в честь праздничных и памятных дат (событий), конкурсов профессионального мастерства.

* 1. Информационное сообщение должно быть **своевременным, оперативным, интересным работникам и, по возможности, проиллюстрированным одним или несколькими фотоснимками.**
  2. Содержательная часть информационного сообщения должна отвечать на вопросы: **Кто? Что? Где? Когда? Почему?** **Наиболее важные факты должны суммироваться в первом абзаце.** Последующие абзацы могут содержать историю и другие детали события, цитаты. Инициалы действующих лиц, их должности и названия организаций даются в полном виде. Имена участников полностью расшифровываются, имя и отчество не сокращаются.
  3. Тексты информационных сообщений и фотоснимки к ним предоставляются ведущему специалисту по информационной работе аппарата комитета Дорпрофсожа в электронном виде (по электронной почте или на флэш-носителе).
  4. Фотоснимки не следует помещать в текст сообщения (в документ) - они предоставляются собственными файлами с достаточным для восприятия разрешением.

**Основа подготовки новостной информации.**

О любом событии или поступке можно составить достоверное представление лишь в том случае, если известны ответы на следующие вопросы: Кто и что сделал? Когда и где это было? Как и почему это произошло? Что будет дальше? (перспектива развития или влияния события)

Классическая схема выглядит так:

***Кто — что — где — когда — как — почему.*** Однако при написании пресс-релиза возможны вариации в зависимости от того, что с вашей точки зрения является главным: ***Когда — что — кто — как — где — почему.***