



Правила представления материалов для открытия персональной страницы специалиста

Персональная страница специалиста Регионального социопсихологического центра – педагога-психолога, социального педагога – *по его желанию* может быть открыта на официальном сайте центра (размещение страницы производится в разделе «Направления деятельности специалистов»).

Персональные страницы позволяют наладить прямые контакты в профессиональной среде и решают немаловажную задачу презентации деятельности специалиста.

Персональные страницы формируются администратором сайта на основе сведений, поступивших *с электронного адреса специалиста*.

Информация, размещенная на персональной странице специалиста, *подлежит обязательному обновлению* по итогам календарного года. Не обновляемые страницы по решению администрации сайта могут быть удалены с сайта.

Для открытия персональной страницы на сайте центра необходимо на электронный адрес администрации сайта (site-rspc@yandex.ru) *направить согласие на обработку персональных данных* и документы (файлы в формате Microsoft Word и JPG, PNG, GIF), подтверждающие или иллюстрирующие представляемые вами сведения. В текст согласия на обработку персональных данных вносятся *все сведения*, которые вы желаете (решили) разместить на своей персональной странице.

При оформлении согласия необходимо обратить внимание на срок его действия (размещение материалов на сайте возможно только в указанный период).



Бланк согласия на обработку персональных данных представлен в разделе «Информация о сайте» /подраздел «Правила размещения материалов на сайте».

При возникновении проблем с подготовкой материалов обращайтесь в редакционно-издательский отдел центра.

Перечень сведений для формирования персональной страницы специалиста

1. На персональной странице предусмотрено размещение фотографии, поэтому одновременно с документом, содержащем ниже перечисленную информацию, очень желательно прислать Ваше цветное фото размером до 300 точек по ширине (формат JPG, PNG, GIF).

2. Фамилия, имя, отчество

3. Должность

4. Категория (дата последней аттестации)

5. Место работы (в том числе удаленное место работы)

6. Образование (какие учебные заведения окончил, когда, квалификация)

7. Трудовой стаж с (какого года)

8. Стаж в указанной должности в данном ОУ с (какого года)

9. Профессиональное портфолио в сети Интернет (перечень с указанием гиперссылок)

10. Предпочитаемые сферы интересов в работе

11. Опыт работы (с перечислением работы в разных ОУ)

12. Сведения о повышении квалификации (с указанием образовательного учреждения, названия курса/программы, объема часов, наименования документа о повышении квалификации)



13. Сведения о подготовленных и реализуемых психолого-педагогических программах

14. Сведения о публикациях (с указанием названия статьи, полных выходных данных издания). Возможно прикрепление файла работы, опубликованной в печатном издании, СМИ или размещенной в сети Интернет (с указанием полного адреса размещенного материала)

15. Сведения об участии в конференциях с указанием названия конференции, ее статуса, организатора, места проведения, даты проведения, вашего статуса (слушатель, докладчик с указанием названия доклада, ведущий мастер-класса с указанием названия и т. д.).

16. Сведения о проектной деятельности (самостоятельной, коллективной) или руководстве проектной деятельностью учащихся. Возможно прикрепление файлов документов.

17. Документы в виде списка (возможно с прикреплением картинки – рисунков в формате JPG или GIF).

18. Сведения о наградах (с указанием организации, названия документа, за что награжден, даты)

19. Контактная информация (телефон, e-mail)

20. Другие сведения по желанию специалиста (участие в акциях, проведение тренингов, выступления на методических семинарах и т.д.)

21. Информация может быть дополнена фотоматериалами (обратите внимание, что существуют требования, предъявляемые к публикации фотографий детей)