

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.09.2025

№ 145

Санкт-Петербург

О работе уличных экранов

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Регламент пользования, доступа, загрузки и демонстрации контента на уличных экранах, расположенных в Открытом кампусе (ул. Казанская, д. 1) (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Проректор по инновационной деятельности
и цифровой трансформации



А.Н. Стрельцов

**Регламент пользования, доступа, загрузки и демонстрации контента
на уличных экранах, расположенных в Открытом кампусе (ул. Казанская, д. 1)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок пользования, доступа, загрузки и демонстрации видеоконтента на уличных экранах, расположенных в Открытом кампусе (ул. Казанская, д. 1).

1.2. Цель Регламента — обеспечение безопасности, законности, качества демонстрации контента и порядка управления оборудованием.

1.3. Термины и сокращения, используемые в Регламенте:

1.3.1. "CMS" — система управления контентом;

1.3.2. "Контент" — видеоматериалы, изображения, аудио и иные цифровые материалы, размещаемые на экранах;

1.3.3. "Контент-менеджер" — уполномоченный сотрудник, осуществляющий загрузку, планирование и контроль демонстрации контента;

1.3.4. "Заявитель" — лицо или подразделение, направляющее заявку на размещение контента

2. Месторасположение и режим работы

2.1. Постоянное месторасположение экранов: Открытый кампус (ул. Казанская, д. 1).

2.2. Режим работы экранов — круглосуточно, если иное не установлено отдельными нормативными актами.

2.3. Использование звукового сопровождения допускается только в установленные часы (например, с 08:00 до 22:00) и с уровнем громкости, не нарушающим требования законодательства и санитарных норм.

3. Доступ и управление оборудованием

3.1. Ключи от шкафов управления видеоэкранами хранятся: в Управлении информатизации; у контент-менеджеров; у коменданта 7 корпуса.

3.2. Пароли доступа к системам управления видеоэкранами имеют: специалисты Управления информатизации; контент-менеджеры.

3.3. Администраторами CMS (с полным доступом к управлению пользователями, настройками и оборудованием) являются специалисты Управления информатизации (ответственный — Лоза А.А.).

3.4. Контент-менеджерами, отвечающими за загрузку и график демонстрации видеоматериалов являются специалисты отдела коммуникации и продвижения Управления по связям с общественностью (ответственный — Косенкова А.Д.).

3.5. Пароли доступа подлежат обязательной смене не реже одного раза в 6 месяцев.

3.6. Управление информатизации отвечает за регулярное резервное копирование CMS.

4. Порядок согласования и размещения контента

4.1. Все видеоматериалы, предполагаемые к размещению на экранах, направляются на согласование начальнику Управления по связям с общественностью.

4.2. После согласования материалы утверждаются проректором по инновационной деятельности и цифровой трансформации.

4.3. Срок согласования материалов — не более 5 рабочих дней. В случае отсутствия руководителя согласование осуществляется исполняющим обязанности.

4.4. Загрузка и настройка расписания показа осуществляется исключительно контент-менеджерами.

4.5. Порядок подачи заявок:

4.5.1. Заявки на размещение подаются в электронном виде установленной формы, размещенной на странице Управления по связям с общественностью на официальном сайте РГПУ им. А. И. Герцена;

4.5.2. К заявке прикладываются файлы материалов и краткое описание;

4.5.3. Срок рассмотрения заявки — до 5 рабочих дней.

4.6. Сроки размещения:

4.6.1. Максимальный срок демонстрации одного материала — 30 календарных дней;

4.6.2. Продление допускается только после повторного согласования.

4.7. Приоритетность показа:

4.7.1. В первую очередь демонстрируются официальные объявления и информационные сообщения Университета;

4.7.2. На втором месте — партнёрские и рекламные материалы;

4.7.3. На третьем — иные согласованные материалы.

5. Требования к контенту

5.1. Допустимые виды контента:

5.1.1. информационные и рекламные материалы;

5.1.2. объявления и новости.

5.2. Запрещается размещение материалов, содержащих:

5.2.1. нарушения законодательства Российской Федерации;

5.2.2. экстремизм, пропаганду насилия, терроризма;

5.2.3. сцены порнографического характера;

5.2.4. дискриминацию по признакам расы, пола, национальности, религии и другим основаниям.

5.3. Сторонний контент (от внешних организаций) размещается только на основании договора или официального соглашения, с обязательным предварительным согласованием и ответственностью заказчика за соблюдение законодательства.

6. Технические требования к материалам

6.1. Форматы файлов:

6.1.1. видео — *.mp4, *.mov;

6.1.2. изображения — *.jpg, *.png;

6.1.3. аудио (по необходимости) — *.mp3, *.aac.

6.2. Разрешение и соотношение сторон:

6.2.1. поддерживаются 16:9, 9:16;

6.2.2. рекомендуемое разрешение — 1920×1080 (или эквивалентное).

6.3. Ограничения:

6.3.1. максимальный размер файла — по договорённости, но не более 1–2 ГБ;

6.3.2. длительность ролика — до 60–120 секунд (с возможностью циклического повторения);

6.3.3. частота кадров — 24–60 fps (рекомендуется 30 или 60);

6.3.4. цветовое пространство — sRGB/BT.709 с корректировкой яркости и контраста для уличной демонстрации.

7. Логирование и безопасность

7.1. Все действия в CMS (загрузка, изменение, удаление материалов, утверждения) подлежат регистрации.

7.2. Журналы логирования хранятся не менее 12 месяцев.

7.3. Устройства вывода контента защищаются:

7.3.1. паролями;

7.3.2. актуальными обновлениями программного обеспечения;

7.3.3. физическими средствами защиты.

7.4. Удаление материалов проводится только через CMS с обязательной регистрацией действий.

7.5. Архивирование: все демонстрируемые материалы сохраняются в архиве не менее 6 месяцев. Доступ к архиву имеют контент-менеджеры и администрация.

7.6. Экстренное удаление: при выявлении нарушения (жалобы, технический сбой, недопустимый контент) контент-менеджер обязан немедленно остановить показ материала и уведомить руководство.

8. Мониторинг и контроль

8.1. Контент-менеджеры обеспечивают регулярный контроль корректности отображения материалов.

8.2. Управление информатизации отвечает за техническое обслуживание экранов, контроль работоспособности оборудования и программного обеспечения.

8.3. В случае выявления неисправностей или некорректного воспроизведения контента, показ временно приостанавливается до устранения проблем.

9. Ответственность

9.1. Контент-менеджеры несут ответственность за соблюдение правил загрузки, согласование и корректность демонстрации материалов.

9.2. Заявитель несет ответственность за достоверность и законность предоставленных материалов.

9.3. За нарушение требований настоящего Регламента сотрудники могут быть привлечены к дисциплинарной, административной или иной ответственности в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Университета.

10. Заключительные положения

10.1. Ответственность за соблюдение Регламента несут сотрудники, имеющие доступ к системе управления контентом.

10.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся приказом руководства Университета.