ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5502D090F4AD78C7DC320C1E3400335F
Владелец: Куприянова Татьяна Васильевна
Действителен: с 03.07.2026 до 26.09.2027

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа им. П.А.Столыпина
села Неверкино

ПРИНЯТО
На Педагогическом Совете
Протокол № _____
от «____»_____ 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____Т.В. Куприянова
Приказ № 94
от «28» августа 2026г.

Положение о работе в мессенджерах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение — локальный нормативный акт, регламентирующий использование мессенджеров и социальных сетей в деятельности школы: создание и администрирование официальных чатов и групп, организацию общения между администрацией, педагогическими работниками, обучающимися и родителями (законными представителями), требования к содержанию сообщений и правилам общения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 01.04.2025 № 41-ФЗ (запрещает государственным и муниципальным организациям, в том числе школам, вести коммуникации и передавать информацию через иностранные сервисы и мессенджеры);
- Федеральным законом от 24.06.2025 № 156-ФЗ о многофункциональном сервисе обмена информацией и распоряжением Правительства РФ от 12.07.2025 № 1880-р, определившим национальным мессенджером платформу MAX; ds-kolokolchik-medyn-r40.gosweb.gosuslugi.ru +1
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка обучающихся.

1.3. Положение обязательно для всех участников образовательных отношений в части, их касающейся.

2. Термины и определения

- **Мессенджер** — приложение для обмена мгновенными сообщениями через интернет.
- **Официальный канал связи** — чат или группа, созданные администрацией школы и используемые для официального информирования.
- **Администратор чата (группы)** — работник школы, назначенный приказом директора для создания, модерации и сопровождения чата.
- **Участники чата** — работники школы, обучающиеся и (или) их родители (законные представители), включённые в чат.
- **Персональные данные** — любая информация о физическом лице (ФИО, телефон, адрес, оценки, сведения о здоровье и др.).

3. Используемые сервисы

3.1. Официальное взаимодействие школы с обучающимися, родителями и работниками в мессенджерах осуществляется с использованием сервисов, принадлежащих российским юридическим лицам и включённых в реестр отечественного ПО: **национального мессенджера**

MAX, информационно-коммуникационной образовательной платформы «Сферум» (интегрированной в MAX), сервиса «ВКонтакте» и иных сервисов российской разработки.

3.2. Использование иностранных мессенджеров (в том числе Telegram, WhatsApp) для официальных коммуникаций от имени школы, передачи персональных данных и сведений о платежах **не допускается**.

3.3. Личный мессенджер работника школы не является официальным каналом связи. Работник не вправе вступать в личную переписку с несовершеннолетними обучающимися по вопросам учебного процесса вне официальных школьных каналов.

3.4. Регистрация обучающихся и родителей в мессенджере носит добровольный характер: отказ от использования цифровых каналов не лишает родителя права на информацию. Школа обязана обеспечить альтернативные способы информирования — бумажные уведомления, личные встречи, телефонные звонки, электронную почту, официальный сайт.

4. Порядок создания и администрирования чатов

4.1. Официальными чатами школы являются:

- общая группа родителей школы — администратор: директор или заместитель директора;
- чаты родителей класса — администратор: классный руководитель; название чата содержит класс с литерой (например, «5В — родители»);
- чаты обучающихся класса — администратор: классный руководитель; создание таких чатов с участием несовершеннолетних допускается при согласии родителей (законных представителей);
- чат работников школы — администраторы: директор и заместители;
- тематические чаты (проекты, направления деятельности) — администраторы: работники, назначенные приказом директора.

4.2. Названия официальных чатов начинаются с наименования школы или класса и указывают на официальный характер группы.

4.3. Добавление участников в чат производится только администратором. Личные данные третьих лиц (номера телефонов и т. п.) без их согласия в чатах не публикуются.

4.4. Администратор обязан: следить за соблюдением настоящих правил, удалять сообщения, нарушающие их, исключать участников, грубо нарушающих правила, обеспечивать актуальность состава чата (исключая выпускников и выбывших обучающихся).

4.5. Администраторы назначаются приказом директора. При увольнении или уходе с должности работник передаёт администрирование приказом директора.

4.6. Создание «неофициальных» групп с участием работников школы или под эгидой класса (в том числе в иностранных мессенджерах) не допускается. Информационное взаимодействие может вестись только в официальных чатах.

5. Правила общения в чатах

5.1. Время переписки: в будние дни с 7:00 до 21:00; сообщения, отправленные вне этого времени, не считаются срочными и не требуют немедленного ответа.

5.2. Общение ведётся уважительно, деловым стилем. Не допускаются: оскорбления, грубость, споры на политические и религиозные темы, реклама, анекдоты, цепочки «перешли всем», флуд.

5.3. Не допускается размещение в чатах:

- персональных данных третьих лиц (детей, родителей, работников) без письменного согласия;
- фотографий и видео с обучающимися без согласия родителей (законных представителей), а также фото и видео с несовершеннолетними без одежды;
- оценок, фамилий обучающихся в контексте успеваемости, поведения и дисциплины;
- медицинских и иных чувствительных сведений о конкретных детях;
- документов, заявлений и согласий, требующих юридической силы: они оформляются на бумаге или через электронный документооборот.

5.4. Сообщения должны быть информативными: без избыточных смайлов, картинок и односложных реплик, перегружающих чат.
5.5. Согласия, заявления, обращения и жалобы подаются классному руководителю или администрации в письменной форме или через приёмную школы. Оценки доводятся до родителей через электронный дневник/журнал и классные собрания.
5.6. Родителям разрешается задавать в чате вопросы общего характера (расписание, мероприятия, домашние задания). Индивидуальные вопросы о конкретном ребёнке обсуждаются лично с классным руководителем или педагогом.
5.7. Работникам не разрешается отвечать на сообщения в рабочее время, не связанное с ведением переписки, и обсуждать в чатах третьих лиц.

6. Права и обязанности участников

6.1. Обучающиеся и родители вправе: получать в официальных чатах информацию о деятельности школы; задавать вопросы по существу; обращаться к администрации через чат школы.
6.2. Обучающиеся и родители обязаны: соблюдать правила настоящего Положения; не разглашать персональные данные, размещённые в закрытых чатах; уважительно общаться.
6.3. Педагогические работники обязаны: вести официальные чаты, за которые они назначены администраторами; отвечать на сообщения в рабочее время в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка; соблюдать требования защиты персональных данных и профессиональной этики.

7. Защита персональных данных и ответственность

7.1. Передача персональных данных и сведений о платежах по обязательствам в рамках предоставления образовательных услуг осуществляется только через российские мессенджеры и защищённые каналы связи либо лично.
7.2. Нарушение требований настоящего Положения работником школы может повлечь дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
7.3. За размещение персональных данных и противоправного контента в чатах ответственность несут разместившие их лица в соответствии с законодательством РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.
8.2. Изменения и дополнения вносятся с учётом мнения педагогического совета и управляющего совета и утверждаются директором школы.