

СОГЛАСОВАНО
На Методическом Совете
МБУ ДО ДМШ №1

Председатель профсоюзной организации
Желтоухова Н.Ю.

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
14.01.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДМШ №1



Филобок Т. П.
14.01.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

О создании и функционировании рабочих чатов сотрудников МБУ ДО «Детская музыкальная школа №1 г. Хабаровска» в мессенджерах MAX/ Telegram / социальных сетей «Одноклассники» / «ВКонтакте»

Настоящее Положение «О создании и функционировании рабочих чатов в мессенджерах» разработано для муниципального бюджетного дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1 г. Хабаровска» (далее ДМШ №1) в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом школы.

Положение «О создании и функционировании рабочих чатов в мессенджерах» (далее Положение) является локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие отношения между МБУ ДО ДМШ №1 и сотрудниками и разработано в соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27.07.06 № 152-ФЗ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.01 № 195-ФЗ (ред. от 29.07.2018), Уголовным кодексом Российской Федерации» от 13.06.96 № 63-ФЗ.

Групповой рабочий чат (далее Чат) создается по совместной инициативе педагогического коллектива и Администрации ДМШ №1 для оперативной связи (получения информации от администрации и педагогов, решения организационных вопросов).

Чат является добровольным согласием работника на получение обязательных уведомлений Администрации ДМШ №1 и Учредителя путём СМС-оповещений (текстовые, фото/аудио/видеофайлы). Служебная информация, размещённая Администрацией в Чате, обязательна к исполнению.

Общение с помощью мессенджера выстраивается двумя способами:

- групповые чаты,
- общение с абонентом в индивидуальных сообщениях.

Групповые чаты могут быть общешкольными и тематическими. В состав группового (как общешкольного, так и тематического) чата в обязательном порядке входит представитель Администрации или Методического Совета ДМШ №1).

Групповые чаты создаются с целью оперативного информирования сторон учебного процесса исключительно для решения рабочих вопросов и не предполагают размещения информации, с ним не связанной.

При создании группового чата сотрудниками ДМШ №1 выбирается (назначается) администратор (администраторы) чата, чья функция - размещать информацию и следить за порядком общения между членами чата, а также вовремя устранять негативную и лишнюю информацию в чате.

По умолчанию групповые чаты настраиваются таким образом, чтобы размещать в них информацию мог только администратор, но за администратором остаётся право изменять настройки чата в случае необходимости.

Сотрудники ДМШ №1 при включении их в чат знакомятся с Порядком и правилами поведения в групповом чате и обязаны строго их соблюдать. В случае необходимости рекомендуется выбирать для общения индивидуальные чаты.

Участники чата не имеют права публиковать личную информацию, не связанную с работой ДМШ №1, а также информацию, которая может негативно повлиять на репутацию ДМШ №1, её сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей). Несоблюдение данного условия является основанием для удаления нарушителя из чата. При увольнении сотрудника ДМШ №1 администратор удаляет его контакт из чата.

В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются Методическим советом, согласуются с Председателем профсоюзной организации и утверждаются директором ДМШ №1.

**Порядок работы и правила поведения
в рабочих чатах сотрудников МБУ ДО «Детская музыкальная школа
№1 г. Хабаровска» в мессенджерах MAX/ Telegram /
социальных сетей «Одноклассники» и «ВКонтакте»**

1. Сотрудник МБУ ДО ДМШ №1 получает от Администрации, Учредителя или непосредственного руководителя служебную информацию (сообщения и объявления, касающиеся всего коллектива), знакомится с документами при помощи рабочих чатов мессенджеров MAX/ Telegram / социальных сетей «Одноклассники» / «ВКонтакте» (далее Чаты):
 - **ДМШ 1 ВАЖНОЕ**
 - **Методсовет школы**
 - **АХЧ ДМШ 1**
 - **Платные услуги**
 - **Взносы**
 - **Теоретики ДМШ 1**
 - **Фортепиано ДМШ 1**
 - **ДмшN1 ООИ**
 - **ОНИ ДМШ-1**
 - **ОХП и СП**
2. Администрация размещает сообщения по рабочим вопросам в Чатах в соответствии с режимом работы школы в период не ранее 08:00 и не позже 20:00.
3. Администрация может отправлять в Чатах только информацию, которая не противоречит законодательству Российской Федерации.
4. Документы, для которых законодательством установлена обязательная письменная форма, могут дублироваться в Чатах.
5. Сотруднику рекомендовано проверять сообщения в Чатах минимум один раз во время рабочего дня.
6. Сотрудникам запрещается передавать третьим лицам размещённую в Чатах служебную информацию.

Нарушение данных Правил может повлечь за собой дисциплинарную ответственность (замечание).