

Кировское областное государственное образовательное автономное учреждение
дополнительного образования
«Центр технического творчества»
(КОГОАУ ДО «Центр технического творчества»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КОГОАУ ДО «Центр
технического творчества»

 Я.А.Пивоваров
Приказ № 143 от 08.10.2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B9F4712666613BE07BDD5F85AB991A12
Владелец: Пивоваров Ярослав Александрович
Действителен: с 27.11.2025 до 20.02.2027

ПОЛОЖЕНИЕ

**об использовании национального мессенджера «МАХ» в Кировском областном
государственном образовательном автономном учреждении дополнительного
образования «Центр технического творчества»**

2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правила и порядок применения национального мессенджера «МАХ» (далее — Мессенджер) сотрудниками КОГОАУ ДО «Центр технического творчества» (далее — Учреждение) при исполнении ими трудовых обязанностей.

1.2. Мессенджер выступает элементом внутренней корпоративной связи и используется для оперативного обмена рабочей информацией, постановки задач, доведения до личного состава приказов, распоряжений, объявлений и иных сведений, касающихся текущей деятельности Учреждения.

1.3. Данное Положение является локальным нормативным актом Учреждения, выполнение требований которого обязательно для всех категорий работников.

2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА

2.1. Включение сотрудников в корпоративные чаты Учреждения осуществляется уполномоченным администратором на основании соответствующего приказа директора.

2.2. Для организации рабочего взаимодействия в Мессенджере работник обязан:

- пройти регистрацию в приложении;
- подключиться к корпоративным чатам своего структурного подразделения или созданных рабочих групп;
- поддерживать в актуальном состоянии персональные контактные данные в профиле пользователя.

3. СОСТАВ И ХАРАКТЕР ДОПОРЯДОЧНО ДОВОДИМОЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1. Через Мессенджер до сведения работников может доводиться служебная информация, не содержащая сведений ограниченного распространения (конфиденциального характера, коммерческой тайны, персональных данных) и не требующая обязательного ознакомления под личную роспись на бумажном носителе в соответствии с законодательством РФ.

3.2. В корпоративных чатах Учреждения допускается размещение следующих видов информации:

- оперативные поручения: текущие задачи и поручения руководства Учреждения или начальников структурных подразделений в рамках должностных обязанностей работников;
- организационные извещения: объявления о проведении совещаний, педагогических советов, планерок, общих собраний и корпоративных мероприятий;
- учебно-производственные сведения: информация об изменениях в общем расписании занятий, графике работы Учреждения, распределении аудиторного фонда;
- методические материалы: шаблоны документов, учебные программы, инструкции, ссылки на образовательные платформы и материалы для использования в педагогической деятельности;
- информационные материалы: тексты приказов и распоряжений для общего ознакомления (без требования личной подписи), памятки по охране труда, пожарной и информационной безопасности;
- технические уведомления: сообщения о сбоях в работе оборудования, коммунальных сетей (свет, вода), интернет-связи или проведении ремонтных работ;
- корпоративные сообщения: поздравления работников с государственными и профессиональными праздниками, днями рождения, информирование о достижениях Учреждения.

4.3. В корпоративных чатах Мессенджера категорически запрещается размещение:

- персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), включая сканы и фото паспортов, СНИЛС, медицинских справок, финансовых документов, домашних адресов и личных телефонов (за исключением случаев передачи в закрытых личных диалогах при наличии служебной необходимости);
- сведений, порочащих честь, достоинство и деловую репутацию работников, обучающихся, родителей или Учреждения в целом;
- информации, не связанной с выполнением трудовых функций (включая спам, рекламу, личные объявления, материалы политического, религиозного или развлекательного характера);
- нецензурных выражений, оскорблений, высказываний дискриминационного характера и любых сообщений, нарушающих деловой этикет.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

4.1. Работники имеют право:

- своевременно получать через Мессенджер служебную информацию, объявления и иные материалы, связанные с их трудовой деятельностью;
- запрашивать и получать разъяснения, по существу, опубликованных в чате сведений в установленном порядке;
- использовать платформу для оперативных коммуникаций с коллегами, руководством, а также с обучающимися и их законными представителями в рамках выполнения должностных обязанностей.

4.2. Работники обязаны:

- в течение рабочего времени регулярно проверять корпоративные чаты на предмет поступления новых сообщений;
- строго соблюдать правила сетевого общения и нормы делового этикета;
- не допускать передачи учетных данных и доступа к корпоративным чатам третьим лицам;
- не размещать в рабочих чатах информацию личного характера и сведения, не связанные со служебной деятельностью;
- неукоснительно соблюдать правила информационной безопасности и режим конфиденциальности.

5. ПОРЯДОК ДОВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Информация, размещенная в корпоративном чате Учреждения, признается официально доведенной до сведения работников в рамках их рабочего времени с момента фиксации техническими средствами мессенджера факта доставки и прочтения сообщения пользователем.

5.2. Для экстренного информирования или отправки поручений, требующих немедленного исполнения, администратор чата вправе использовать функцию массового упоминания участников (тег @all или его функциональный аналог).

5.3. При возникновении технических неполадок, препятствующих доступу к Мессенджеру, работник обязан незамедлительно известить об этом своего непосредственного руководителя и запросить дублирование информации по альтернативным каналам (телефон, электронная почта, личное обращение).

5.4. Работодатель оставляет за собой право дублировать наиболее важные распоряжения и документы через корпоративную электронную почту или на бумажном носителе.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ И ИХ РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)

6.1. Дистанционное взаимодействие, ведение рабочей переписки и обмен учебными материалами педагогов дополнительного образования с обучающимися и их родителями (законными представителями) осуществляются исключительно посредством национального мессенджера «МАХ» (или интегрированной с ним одобренной Минпросвещения РФ цифровой образовательной платформы).

6.2. Создание групповых учебных чатов, родительских комитетов и каналов для оперативного информирования по вопросам образовательного процесса допускается строго в Мессенджере «МАХ» (или интегрированной с ним одобренной Минпросвещения РФ цифровой образовательной платформы).

6.3. Через Мессенджер «МАХ» (или интегрированную с ним одобренную Минпросвещения РФ цифровую образовательную платформу) педагогические работники своевременно направляют обучающимся и их родителям (законным представителям):

- официальные объявления, памятки и извещения Учреждения;
- сведения о режиме занятий, изменениях в расписании и переносе уроков;
- информацию о проведении выставок, конкурсов, олимпиад и иных мероприятий;
- учебно-методические материалы, домашние задания и рекомендации по обучению.

6.4. В целях соблюдения законодательства РФ об информации и защиты персональных данных несовершеннолетних, использование иностранных интернет-сервисов и мессенджеров (включая WhatsApp, Telegram, Viber и др.) для коммуникации по вопросам образовательного процесса категорически запрещено.

6.5. В случае временного возникновения технических неполадок, препятствующих стабильной работе Мессенджера «МАХ», педагогический работник обязан:

- незамедлительно поставить в известность руководителя своего структурного подразделения;
- использовать для экстренной связи альтернативные отечественные каналы (телефонную связь, корпоративную электронную почту Учреждения) до момента полного восстановления работоспособности платформы «МАХ».

6.6. Информационные сообщения, направленные педагогом в установленном порядке через Мессенджер «МАХ» (или интегрированную с ним одобренную Минпросвещения РФ цифровую образовательную платформу), признаются надлежащим и своевременным уведомлением обучающихся и (или) их родителей (законных представителей).

6.7. На педагогов дополнительного образования возлагается персональная ответственность за:

- неукоснительное соблюдение требований настоящего раздела при организации учебных коммуникаций;
- обеспечение конфиденциальности персональных данных участников переписки и недопущение их передачи третьим лицам;
- строгое соблюдение норм профессиональной этики, педагогического такта и стандартов делового общения при взаимодействии с учащимися и их родителями (законными представителями).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Сотрудники несут персональную ответственность за:

- несвоевременное ознакомление с рабочей информацией и неисполнение поручений, размещенных в корпоративном чате;
- разглашение конфиденциальных сведений, ставших им известными в ходе использования Мессенджера;
- нарушение иных правил эксплуатации сервиса, закрепленных данным Положением.

7.2. Нарушение требований настоящего Положения является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ

8.1. Функции по администрированию и модерированию корпоративных чатов возлагаются на сотрудников, назначенных приказом директора Учреждения.

8.2. Администратор чата обязан:

- поддерживать актуальный состав участников группы;
- в день прекращения трудового договора своевременно удалять уволенных сотрудников из корпоративных чатов и оперативно подключать вновь принятых работников;
- осуществлять контроль соблюдения участниками чата требований настоящего Положения.

8.3. Доступ увольняемого сотрудника к корпоративным ресурсам Мессенджера полностью прекращается в день его увольнения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно до его официальной отмены или принятия нового акта.

9.2. Все штатные сотрудники Учреждения подлежат обязательному ознакомлению с настоящим Положением под личную подпись в листе ознакомления.

9.3. Внесение изменений, правок и дополнений в текст Положения осуществляется на основании приказов директора Учреждения.