ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ ВЕРХ-ИСЕТСКОГО РАЙОНА
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 141
ИНН 6658071876 КПП 665801001
620086, г. Екатеринбург, ул. Посадская, 75. Тел./факс (343) 212-87-66
Адрес e-mail: soch141@eduekb.ru
http://школа141.екатеринбург.рф

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ-СОШ № 141
_____ И.М. Гущина
Приказ № 135 от 24.04.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
об этике общения в корпоративных чатах, социальных сетях и мессенджерах МАОУ-СОШ № 141

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает нормы профессиональной этики, правила и стандарты делового общения сотрудников МАОУ-СОШ № 141 (далее – Образовательная организация) в цифровых каналах коммуникации, включая корпоративные мессенджеры, рабочие чаты, официальные страницы и группы в социальных сетях, а также иные электронные средства связи, используемые для исполнения трудовых обязанностей.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом административных правонарушений Российской Федерации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательной организации;
- Профессиональным стандартом «Педагог» (приказ Минтруда России от 18.10.2013 № 544н).

1.3. Цель Положения: обеспечение безопасной, уважительной и профессиональной цифровой среды, защита репутации Образовательной организации, соблюдение прав и законных интересов работников, обучающихся и их законных представителей, минимизация рисков, связанных с неправомерным использованием цифровых каналов связи.

2. СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками Образовательной организации (педагогическими, административными, учебно-вспомогательными и техническими сотрудниками).

2.2. Положение распространяется на:

- официальные рабочие группы и чаты в мессенджерах (например, Max, WhatsApp, Telegram, VK и др.), созданных Образовательной организацией или её структурными подразделениями;

- корпоративные аккаунты, страницы и сообщества в социальных сетях, администрируемые сотрудниками Образовательной организации;

- любую цифровую переписку, связанную с исполнением трудовых обязанностей, использованием рабочих устройств или корпоративных учётных записей.

2.3. Личная переписка сотрудников в некорпоративных каналах, не связанная с профессиональной деятельностью и не использующая ресурсы Образовательной организации, регулируется настоящим Положением только в случаях, когда такие действия прямо влияют на деловую репутацию Образовательной организации, нарушают требования конфиденциальности или содержат признаки правонарушений, перечисленных в разделе 4.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И НОРМЫ ЭТИКИ ОБЩЕНИЯ

3.1. Цифровое общение сотрудников Образовательной организации должно строиться на принципах:

- уважения к личности, профессионального такта и доброжелательности;

- конфиденциальности и защиты персональных данных обучающихся, работников и третьих лиц;

- соответствия целям образовательного процесса и трудовым функциям;

- соблюдения субординации и регламентированных каналов коммуникации;

- недопустимости использования цифровых каналов для давления, дискриминации или нарушения прав.

3.2. В цифровой переписке необходимо:

- использовать официально-деловой стиль общения;

- воздерживаться от сообщений в нерабочее время, за исключением случаев, предусмотренных локальными актами или чрезвычайных ситуаций;

- указывать понятные заголовки, цели обращения и ожидаемые сроки ответа;

- не пересылать сообщения, документы, фото- и видеоматериалы, содержащие персональные данные, без согласия субъекта данных и руководителя подразделения.

3.3. Запрещается:

- использовать оскорбительные, грубые, дискриминирующие или угрожающие формулировки;

- публично критиковать руководство, коллег или политику Образовательной организации в общих чатах и открытых социальных сетях;

- распространять ложные, непроверенные или порочащие сведения;

- создавать неофициальные рабочие чаты, дублирующие или подменяющие утверждённые каналы коммуникации для принятия управленческих решений;

- использовать корпоративные мессенджеры и страницы в личных, коммерческих или политических целях, не связанных с деятельностью Образовательной организации.

3.4 Несоблюдение вышеперечисленных правил дает право администратору группы (руководителю организации) исключить участника нарушившего правила из общего чата.

4. ПЕРЕЧЕНЬ НАРУШЕНИЙ ЭТИКИ ОБЩЕНИЯ

К нарушениям настоящего Положения относятся действия (бездействие), выраженные в цифровой форме и подтверждаемые документально (скриншоты, логи, акты фиксации), включая:

4.1. Оскорбление, унижение достоинства, угрозы или признаки моббинга/буллинга в адрес коллег, обучающихся, родителей (законных представителей) или руководства.

4.2. Разглашение персональных данных, сведений об успеваемости, здоровье, семейном положении или иных охраняемых законом сведений без установленного согласия.

4.3. Распространение недостоверной информации, клеветы, действий, направленных на дискредитацию репутации Образовательной организации или её руководителя.

4.4. Нарушение субординации: публичные требования, указания или оспаривание распоряжений руководства в общих чатах, игнорирование утверждённых каналов согласования.

4.5. Использование корпоративных каналов для агитации, распространения экстремистских материалов, рекламы, финансовых операций или иной деятельности, не относящейся к трудовой функции.

4.6. Систематическое нарушение правил цифровой гигиены: отправка файлов с вредоносным ПО, нарушение регламентов архивирования и хранения переписки, игнорирование требований информационной безопасности.

5. ВИДЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НАРУШЕНИЯ

Ответственность за нарушение настоящего Положения наступает в порядке и на основаниях, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Образовательной организации.

Вид ответственности	**Правовое основание**	**Применимые санкции / последствия**
Дисциплинарная	ст. 192, 193 ТК РФ; ПВТР Организации	Замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям ст. 81 ТК РФ (при многократных или грубых нарушениях).
Гражданско-правовая	ст. 152, 1099–1101 ГК РФ	Возмещение ущерба, компенсация морального вреда, защита деловой репутации через суд (по иску физического/юридического лица).
Административная	КоАП РФ (ст. 5.61 – оскорбление; ст. 13.11 – нарушение законодательства о персональных данных; ст. 13.15 – злоупотребление свободой информации)	Штрафы, предупреждения, дисквалификация (налагаются уполномоченными государственными органами).
Уголовная	УК РФ (ст. 128.1 – клевета; ст. 137 – нарушение неприкосновенности частной жизни; ст. 282 – возбуждение ненависти/вражды)	Привлечение к уголовной ответственности по решению суда.

5.1. Образовательная организация не вправе применять финансовые штрафы, депремирование или иные меры, не предусмотренные ТК РФ. Дисциплинарное взыскание применяется исключительно в рамках процедуры, установленной ст. 193 ТК РФ.

5.2. Привлечение к гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности осуществляется уполномоченными государственными органами или в судебном порядке по заявлению пострадавших лиц.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ НАРУШЕНИЙ И ПРИМЕНЕНИЯ ВЗЫСКАНИЙ

6.1. Факт нарушения фиксируется ответственным лицом или инициатором обращения в виде:

- акта о нарушении (подписывается комиссией не менее чем из 3 сотрудников);
- заверенных скриншотов переписки (с указанием даты, времени, участников, платформы);
- докладной/служебной записки руководителя подразделения.

6.2. Работодатель обязан затребовать у сотрудника письменное объяснение. Срок предоставления – 2 рабочих дня. Отказ или уклонение от дачи объяснений оформляется актом и не препятствует применению взыскания.

6.3. По результатам рассмотрения комиссия готовит заключение с рекомендацией о наличии/отсутствии состава нарушения и предлагаемой мере ответственности с учётом:

- тяжести и последствий проступка;
- обстоятельств совершения (повторность, умышленность, состояние опьянения и пр.);
- смягчающих/усугубляющих факторов;
- предшествующего поведения сотрудника и наличия действующих взысканий.

6.4. Решение о применении дисциплинарного взыскания оформляется приказом руководителя Образовательной организации. Приказ издаётся не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка и не позднее 6 месяцев со дня его совершения (ст. 193 ТК РФ).

6.5. Сотрудник знакомится с приказом под подпись в течение 3 рабочих дней. Отказ оформляется актом.

6.6. Сведения о наложенном дисциплинарном взыскании хранятся 1 год, после чего считаются погашенными автоматически (ст. 194 ТК РФ), если сотрудник не допустил нового проступка.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом руководителя Образовательной организации.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом руководителя Образовательной организации с учётом мнения представительного органа работников (при его наличии).

7.3. Все работники Образовательной организации подлежат обязательному ознакомлению с настоящим Положением под подпись до начала использования корпоративных цифровых каналов коммуникации. Листы ознакомления хранятся у специалиста по кадрам.

7.4. Положение подлежит пересмотру не реже одного раза в 2 года или при изменении законодательства РФ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 352191790442986473152692261956718905753445707868

Владелец Гущина Ирина Михайловна

Действителен С 17.04.2026 по 17.04.2027