УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «СОШ № 10» г. Кунгура
от 09.11.2026 № 290/1

ПОЛОЖЕНИЕ об использовании мессенджеров и групповых чатов в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10» г. Кунгура и её структурном подразделении «Детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, ведения и использования групповых чатов в мессенджерах (далее — чаты) в образовательной организации и её структурном подразделении «Детский сад» (далее — Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», рекомендациями Министерства информационного развития и связи Пермского края (письмо от 17.09.2026 № 20-01-10-1322).

1.3. Целями настоящего Положения являются обеспечение защиты персональных данных участников образовательных отношений и профилактика нарушений в сфере персональных данных при использовании чатов.

1.4. Действие Положения распространяется на всех работников Организации, обучающихся, родителей (законных представителей), а также иных лиц, включённых в чаты Организации.

2. Виды чатов и администраторы

2.1. В Организации допускаются следующие виды чатов: корпоративные чаты работников; чаты классов (групп), объединяющие педагогических работников и родителей (законных представителей); иные чаты, создаваемые по решению директора.

2.2. Администратором (владельцем) чата назначается работник Организации (заместитель директора, классный руководитель, воспитатель и др.) приказом директора либо на основании настоящего Положения. Список администраторов чатов ведёт ответственный, назначенный приказом директора.

2.3. Администратор чата отвечает за соблюдение Правил общения в чате (приложение 2 к приказу от 09.11.2026 №290/1) и за состав участников чата.

3. Доступ в чаты и актуализация участников

3.1. Доступ в чат осуществляется исключительно по приглашению администратора (владельца) чата. Чаты являются закрытыми: самостоятельное присоединение к чату по ссылке, размещённой в открытом доступе, не допускается.

3.2. Включение в чат лиц, не относящихся к соответствующей группе (посторонних лиц, родителей детей других классов или групп), не допускается.

Администратор обязан установить личность приглашаемого участника до включения его в чат.

3.3. Администратор чата на постоянной основе актуализирует перечень участников и их права доступа:

— в корпоративных чатах — исключает уволившихся работников;

— в чатах класса (группы) — исключает родителей (законных представителей) детей, выбывших из класса (группы), в течение трёх рабочих дней с момента выбытия;

— обязанность редактирования перечня участников и наделения правами доступа предоставляется только администраторам (владельцам) чатов; для остальных участников чаты переводятся в режим закрытых групп без возможности приглашения новых участников.

4. Запреты при работе в чатах

4.1. В чатах Организации запрещается размещать персональные данные (фамилия, имя, отчество, номера телефонов, адреса проживания и др.), не связанные с целью создания чата.

4.2. Запрещается передавать в чатах логины и пароли от учётных записей информационных систем (в том числе систем сферы образования) и аккаунтов социальных сетей.

4.3. Запрещается пересылка файлов с персональными данными (списков с Ф. И. О., контактами и т. п.) в личные каналы и чаты, а также копирование таких файлов и сохранение скриншотов рабочего экрана в облачные хранилища, доступ к которым имеется у третьих лиц.

4.4. Сторонние ссылки, направляемые в чатах, подлежат незамедлительной блокировке или удалению администратором чата. В чатах допускается размещение только ссылок, распространение которых не ограничено законодательством Российской Федерации.

4.5. Размещение в чатах сообщений и материалов, распространение которых ограничено или запрещено законодательством Российской Федерации, не допускается.

5. Защита персональных данных на рабочих местах

5.1. Запрещается хранить личную информацию и документы на служебных автоматизированных рабочих местах (компьютерах) Организации и использовать их в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей.

5.2. Ответственный за защиту персональных данных осуществляет контроль исключения персональных данных из документов, демонстрируемых на экранах при проведении совещаний и заседаний, а также из документов, размещаемых в информационных системах в полях, предполагающих выгрузку в открытый контур.

5.3. Информирование работников об актуальных угрозах информационной безопасности и обучение в сфере информационной безопасности проводится на регулярной основе, в том числе в рамках инструктажей по информационной безопасности.

6. Ответственность

6.1. Работники Организации несут ответственность за нарушение требований настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет ответственный, назначенный приказом директора.