

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ «Солнышко»
Протокол № 1 от 25.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Солнышко»
Томина А.И. Томина
Приказ № 01-04-038 от 08.02.2024

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Родительского комитета
МБДОУ «Солнышко»
Семенова Т.В. Семенова
Протокол № 3 от 08.02.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об этике общения в официальных чатах муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об этике общения в родительских чатах (далее – Положение) определяет правила общения в мессенджерах и социальных сетях работников и родителей (законных представителей) воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Солнышко» (далее – МБДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями), письмом Минпросвещения России от 20.08.2019 № ИП-941/06/484, Руководством по соблюдению образовательными организациями требований законодательства РФ в сфере образования в части информационной открытости образовательной организации, утвержденным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки 30.05.2022, Постановлением правительства РФ от 31.12.2022 №2560, Распоряжением Правительства РФ от 02.09.2022 №2523-р, уставом МБДОУ.

1.3. Для целей Положения применяются следующие основные понятия.

Мессенджер – программа для обмена сообщениями через интернет в реальном времени через службы мгновенных сообщений (Сферум, VK Мессенджер, Яндекс.Мессенджер, МТС Коннект, ТамТам, Dialog, ICQ и др.).

Социальная сеть – платформа, онлайн-сервис и веб-сайт, предназначенные для построения, отражения и организации социальных взаимоотношений в интернете (ВКонтакте, Одноклассники).

Чат – средство обмена сообщениями по компьютерной сети в режиме реального времени, а также программное обеспечение, позволяющее организовывать такое общение.

Родительский чат – групповая форма взаимодействия в социальной сети или мессенджере, в которую входят родители обучающихся, а также представители образовательной организации, предназначенная для обсуждения организационных мероприятий, связанных с условиями обучения и воспитания детей.

Рабочий чат - групповая форма взаимодействия в социальной сети или мессенджере, в которую входят сотрудники МБДОУ, предназначенная для обсуждения организационных вопросов, связанных с условиями обучения и воспитания детей, функционирования учреждения.

Владелец чата – МБДОУ «Солнышко» в лице его заведующего на срок действия должностных полномочий - пользователь, создавший чат, либо получивший права владельца от предшествующего владельца. Имеет права доступа к редактированию, добавлению и удалению сообщений; добавлению и удалению администраторов, участников и модераторов; прикреплению сообщений, а также правами удаления и редактирования чата.

Уникальный администратор чата (социальной сети) – пользователь, назначенный Владельцем чата из числа работников МБДОУ, имеющий права доступа к редактированию, добавлению и удалению сообщений в чате, прикреплению сообщений, изменению фото, названия и описания чата, добавлению и удалению участников и других администраторов, модераторов.

Ответственный за ведение чата (администратор, модератор) – пользователь мессенджера, присоединившийся к чату, имеющий возможность (по решению Владельца чата или уникального администратора) менять фото, название и описание чата, добавлять участников, прикреплять сообщения в чат. Обеспечивает порядок общения в чате между его участниками в соответствии с нормами настоящего Положения.

Участники чата – родители (законные представители) воспитанников, педагоги и иные представители образовательной организации, в том числе администратор (модератор) чата.

1.4. Положение действует только в пределах МБДОУ и не регулирует отношения, складывающиеся вне образовательного учреждения.

1.5. основополагающим принципом при разработке Положения является соблюдение прав участников образовательных отношений.

2. Порядок создания и администрирования родительского чата

2.1. Родительский чат создается по инициативе МБДОУ и по согласованию с родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников для оперативной связи (получения информации от администрации и педагогов, решения организационных вопросов).

2.2. В целях нормального и эффективного функционирования родительского чата администрацией МБДОУ назначается ответственный модератор (администратор), который будет контролировать порядок общения между участниками чата и вовремя удалять негативную и избыточную информацию. Администратором группового родительского чата является воспитатель, работающий в данной возрастной группе.

2.3. Дублирование чатов другим администратором любой из взаимодействующих сторон не допускается.

2.4. В состав родительского чата участники включаются только с их персонального согласия. МБДОУ не вправе принуждать родителей (законных представителей) обучающихся вступать в родительский чат. При этом чаты не исключают обязанность воспитателей и специалистов по устному или письменному информированию участников образовательных отношений.

2.5. После включения родителя (законного представителя), а также работника МБДОУ в групповой чат, модератор знакомит всех с правилами общения в родительском чате, которые выработаны и приняты коллегиально на основе данного Положения.

2.6. Если во время переписки в родительском чате ситуация выходит из-под контроля, участники нарушают правила общения, модератор чата должен напоминать о правилах общения.

2.7. Модератор чата вправе заблокировать участника чата, который более трех раз нарушил правила общения в чате, на срок до одного месяца.

2.8. Модератор вправе разблокировать участника чата досрочно, если последний принес извинения участникам чата, и никто из участников не против его разблокировки.

2.9. Модератор чата не вправе удалять или блокировать участников чата по причинам, не связанным с правилами общения в нем, руководствуясь своими личными предпочтениями.

2.10. Если из *МБДОУ* увольняется работник, который входит в состав чата, или выбывает обучающийся, чьи родители (законные представители) являются участниками чата, то модератор удаляет такого работника или родителя (законного представителя) из родительского чата.

3. Порядок создания, администрирования и общие требования к сообщениям рабочего чата

3.1. Рабочие чаты создаются в целях обсуждения рабочих вопросов между сотрудниками, сотрудниками и администрацией, связанных с уставной деятельностью. При этом чаты не исключают обязанность администрации по устному или письменному информированию участников образовательных отношений.

3.2. В целях нормального и эффективного функционирования рабочего чата Владелец чата или уникальным администратором назначается ответственный модератор (администратор), который будет контролировать порядок общения между участниками чата и вовремя удалять негативную и избыточную информацию.

3.3. Модератор чата вправе заблокировать участника чата, который более трех раз нарушил правила общения в чате, на срок до одного месяца.

3.4. Модератор вправе разблокировать участника чата досрочно, если последний принес извинения участникам чата, и никто из участников не против его разблокировки.

3.5. Модератор чата не вправе удалять или блокировать участников чата по причинам, не связанным с правилами общения в нем, руководствуясь своими личными предпочтениями.

3.6. Если из *МБДОУ* увольняется работник, который входит в состав чата, то модератор удаляет такого работника из рабочего чата.

3.7. Персональные данные участников могут размещаться в рабочем чате только с письменного согласия.

3.8. Сообщения должны учитывать права третьих лиц и соответствовать законодательству.

3.9. Сообщения не должны содержать вредоносные файлы (и ссылки на них), способные нанести ущерб устройству пользователя, другую информацию противоправного характера.

3.10. В сообщениях запрещена реклама чего-либо во всех проявлениях, исключение составляют сообщения от социальных партнеров учреждения по проведению мероприятий и акций и по набору детей в секции и объединения дополнительного образования.

4. Правила общения в родительских чатах

4.1. Участники чата вправе:

- узнавать или уточнять важную информацию, затрагивающую интересы детей и участников чата, по вопросам образовательной деятельности, присмотра и ухода за детьми в *МБДОУ*;
- размещать информацию о расписании занятий, о домашнем задании и т. д.;
- обсуждать вопросы, которые касаются организации досуга детей в образовательной организации;
- делиться справочной информацией, полезной для обучения и воспитания детей;
- сообщать об утерянных и найденных вещах, сообщать информацию в целях содействия в их поиске;
- сообщать или уточнять иную информацию, которая связана с образовательным процессом, присмотром и уходом в *МБДОУ*;
- выйти из чата в любое время.

4.2. Участники чата обязаны:

- соблюдать закон, указывать источник скопированной информации. Запрещено делать репост запрещенной информации, например, экстремистского характера.
- соблюдать деловой стиль при общении в переписке, четко и лаконично формулировать свои обращения;
- быть вежливым, проявлять терпимость и сдержанность в общении с другими участниками чата;

- решать возникшие недоразумения и конфликты мирным путем в соответствии с нормами морали, этики, законодательства и локальных актов *МБДОУ*;
- воздерживаться от иных действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение и конфликты.

4.3. Участники чата не вправе:

- писать сообщения в родительский чат ранее 7:00 и позже 21:00;
- грубить, хамить, высказывать пренебрежительный тон, заносчивость, делать предвзятые замечания, предъявлять неправомерные, незаслуженные обвинения, угрозы;
- использовать в речи бранные, нецензурные выражения, прозвища и иные обидные слова, унижающие честь и достоинство собеседника;
- писать сообщения, направленные на возбуждение ненависти либо вражды, а также на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе;
- писать в общем групповом чате информацию личного характера, а также обнародовать фотографии, персональные данные участников чата и иных лиц без их согласия.

5. Правила общения в рабочих чатах

5.1. Всем участникам рабочего чата необходимо:

- соблюдать закон, указывать источник скопированной информации, не делать репост непроверенной, запрещенной информации, например, экстремистского содержания.
- соблюдать деловой стиль при общении в переписке.
- соблюдать график работы чата, указанный в п.4.5 настоящего Положения.
- обсуждать только рабочие вопросы.
- четко формулировать свои обращения.
- не допускать применение оскорблений, нецензурной лексики, неконструктивной критики, ложных обвинений в адрес других участников.
- избегать конфликтов при общении в чате. В случае возникновения конфликта – прекратить переписку.

5.2. Рекомендации по оптимизации ведения чатов:

- публикуйте информацию, которая полезна каждому, только то, что должны обсудить все участники чата, не «засоряйте» чат пустым общением (сленгом, смайликами, междометиями, открытками, анимацией);
- создавать опросы, если это возможно в решение каких-либо моментов, вместо долгого обсуждения;
- закреплять важные сообщения;
- запрет на аудиосообщения;
- не злоупотребляйте сокращениями без расшифровки, кроме утвержденных администрацией чата (например спб, ок);
- при ответе не на последнее сообщение, обязательно отмечайте сообщение, на которое отвечаете;
- реагируйте на сообщения руководителей (администраторов): лайк, ваше обращение доведено до родителей (педагогов), переслала родителям группы и т.п.

5.3. Администратор чата, контролирует и следит за порядком общения между сотрудниками, вовремя устраняет негативную и лишнюю информацию в чате.

5.4. Администратор не может выходить из чата, в котором он имеет этот статус.

5.5. Администраторы чата имеют право закрывать его для общей коммуникации, в таком случае только администраторы могут отправлять сообщения. Участники могут читать и обмениваться сообщениями, но они не могут отправлять сообщения в группу.

5.6. Для удобства использования создаются следующие чаты: общий информационный канал, административный чат, чат для педагогических сотрудников, чат для педагогов – специалистов, чат для обслуживающего и вспомогательного персонала, чаты профессиональных педагогических объединений МБДОУ (при необходимости).

5.7. Устанавливается график работы чата: будние дни с 6.00 до 20.00 кроме выходных и праздничных дней.

6. Ответственность

6.1. Администратор (педагог) не имеет права публиковать личную информацию (личные данные), касающиеся его воспитанников и их родителей (законных представителей). Данная информация может быть опубликована и размещена в чате только с письменного разрешения родителей или законных представителей ребенка. Не соблюдение данного правила является нарушением закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Администратор (педагог) несет личную ответственность за самостоятельно опубликованные фотографии, видео и информацию личного характера в социальных сетях и посредством любого мессенджера своих обучающихся, а также их родителей (законных представителей).

7. Заключительные положения

7.1. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются общим собранием работников, согласуются с учетом мнения родителей и утверждаются заведующим МДБОУ.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Прошито и скреплено печатью

3 (три)

лист 2

Заведующий

Томина

А.И. Томина



