

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
ГОРОДА БЕЛИНСКОГО БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА РИМА МИХАЙЛОВИЧА САЗОНОВА
(МОУ СОШ № 2 г. Белинского Пензенской области им. Р.М. Сазонова)**

442250 Пензенская область, г. Белинский, пл. Советская, 10,
ИНН 5810004482 ОГРН 1025801069425
т. (84153) 2-15-33

Согласовано
с Советом обучающихся
Протокол № 4
от 30.12. 2025г.

Согласовано
на педагогическом совете
Протокол № 8
от 30.12.2025г.

«Утверждаю»
Директор МОУ СОШ №2
г. Белинского Пензенской области
им. Р.М. Сазонова
И.А. Родионова
Приказ № 451 п.1 от 30.12.2025 г.



Рег. № П-232 от 30.12.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
МЕССЕНДЖЕРА МАКС В МОУ
СОШ №2 г. БЕЛИНСКОГО
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
имени Р.М. САЗОНОВА**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок использования национального мессенджера MAX для работников и информирования родителей (законных представителей) воспитанников МОУ СОШ№2 г. Белинского Пензенской области имени Р.М. Сазонова.

1.2. Положение разработано в соответствии с

-ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

- Федеральным законом от 01.04.2025 № 41-ФЗ «О создании государственной информационной системы противодействия правонарушениям, совершаемым с использованием информационных и коммуникационных технологий, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

-Федеральным законом Российской Федерации от 24 июня 2025 г. №156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений, Постановлением Правительства РФ от 13 июля 2022 г. № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа» и внесении изменения в подпункт «а» пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» (в ред. от 22.09.2023),

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 12 июля 2025 г. № 1880-р «Об определении организации, обеспечивающей работу и развитие национального сервиса», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»,

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.08.2025 № 2241-р «Об утверждении перечня российских программ для электронных вычислительных машин, которые должны быть предварительно установлены на отдельные виды технически сложных товаров в 2026 году» (вступает в силу с 01.01.2026).

1.3. Использование MAX направлено на повышение оперативности взаимодействия.

1.4. Регистрация родителей в MAX является добровольной.

2. Цели использования MAX .

2.1. Оперативное информирование родителей.

2.2. Организация эффективного взаимодействия сотрудников школы.

2.3. Передача организационных сообщений.

2.4. Получение обратной связи.

2.5. Повышение качества взаимодействия.

3. Основные принципы.

3.1. Добровольность регистрации родителей.

3.2. Соблюдение служебной и профессиональной этики. 3.3. Защита персональных данных.

3.4. Недопустимость полной замены живого общения электронным форматом.

3.5. Наличие альтернативных способов связи.

4. Порядок организации групп.

4.1. В каждой группе создаётся закрытый чат.

4.2. Администратор — воспитатель или ответственное лицо.

4.3. В чат допускаются сотрудники и родители.

4.4. Добавление — после добровольного согласия.

4.5. Удаление — по заявлению или при выбытии ребёнка.

5. Правила общения для родителей.

5.1. Запрещены публикации персональных данных других детей, оскорблений, рекламы.

5.2. Ответы воспитателя даются в рабочее время.

5.3. Срочные вопросы решаются только по телефону.

6. Правила общения и поведения сотрудников.

6.1. Сотрудники обязаны соблюдать профессиональную этику и корректность.

6.2. Запрещено размещать личные обсуждения, конфликты, рекламу, политические высказывания.

6.3. Ответ сотрудника в чате даётся только в рабочее время: с 7.00 до 19.00.

6.4. Запрещается публиковать фото и видео детей без письменного согласия родителей.

6.5. Запрещено обсуждать персональные данные детей, родителей и сотрудников в открытых чатах.

6.6. Конфликтные ситуации переводятся в личное общение или решаются через администрацию.

6.7. Любая рабочая информация должна быть точной, корректной и соответствующей официальной позиции ДОУ.

6.8. Сотрудники используют официальный стиль общения.

7. Персональные данные.

7.1. Обработка ведётся по ФЗ №152-ФЗ.

7.2. Родитель даёт добровольное согласие.

7.3. Данные не передаются третьим лицам.

8. Альтернативные способы связи.

8.1. Информация передаётся по телефону, e-mail, на бумаге или через сайт.

8.2. Нерегистрация в МАХ не ограничивает доступ к информации.

9. Ответственность.

9.1. Ответственность несут сотрудники и родители.

9.2. За нарушения возможны ограничения доступа.

10. Заключительные положения.

10.1. Положение вводится приказом заведующего.

10.2. Изменения также вносятся приказом.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 678583232315199735689938579576386585277328465027

Владелец Родионова Ирина Анатольевна

Действителен с 09.06.2025 по 09.06.2026