

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Дом детского творчества Петродворцового района Санкт-Петербурга  
«Ораниенбаум»**

Санкт-Петербург, г. Ломоносов, улица Александровская, дом 38, литер А, 198412, тел/факс (812) 422-50-88

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического Совета  
Протокол № 1 от 19.12. 2025г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУДО ДДТ «Ораниенбаум»  
\_\_\_\_\_  
Е.М. Лукашина  
Приказ № 338 от 19.12. 2025г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
\_\_\_\_\_  
Е.Л. Абрамова  
Протокол № 19 от 18.12. 2025г.

**Положение**

**о пользовании национальным мессенджером в открытом канале как средством  
рабочей коммуникации в Государственном бюджетном учреждении дополнительного  
образования Доме детского творчества Петродворцового района Санкт- Петербурга  
«Ораниенбаум»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок использования национального мессенджера (далее — НМ) в открытых каналах как официального средства рабочей коммуникации между сотрудниками организации, в соответствии с

Федеральным закон Российской Федерации от 24 июня 2025 г. №156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 12 июля 2025 г. № 1880-р «Об определении организации, обеспечивающей работу и развитие национального сервиса»,

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.08.2025 № 2241-р

1.2. Положение распространяется на всех сотрудников организации, включённых в рабочие открытые каналы НМ.

1.3. Открытый канал НМ признаётся официальным каналом коммуникации наравне с корпоративной электронной почтой и системой документооборота.

1.4. Ответственность за соблюдение требований Положения несут все участники открытых каналов.

## **2. Цели и задачи использования НМ**

2.1. Основные цели:

- оперативное информирование сотрудников;
- координация рабочих процессов;
- обмен оперативной информацией;
- организация совещаний и обсуждений;
- повышение скорости принятия решений.

2.2. Задачи:

- обеспечение единого информационного пространства;
- сокращение времени на согласование вопросов;
- документирование рабочих обсуждений;
- поддержание корпоративной культуры.

## **3. Порядок организации рабочих каналов**

3.1. Создание открытых каналов осуществляется администраторами, назначенными приказом руководителя.

3.2. Каждый канал должен иметь:

- чёткое название, отражающее назначение;
- описание с указанием целей и правил работы;
- закреплённого администратора (ответственного за канал).

3.3. Доступ в каналы предоставляется по приглашению администратора или через публичную ссылку согласно утверждённому списку участников.

## **4. Правила ведения коммуникации**

4.1. Допустимые типы сообщений:

- рабочие вопросы и задачи;
- отчёты о выполнении поручений;
- анонсы мероприятий;
- нормативные документы и инструкции;
- согласованные информационные материалы.

4.2. Запрещается:

- обсуждение конфиденциальной информации;
- личные переписки не по рабочим вопросам;

- размещение материалов, нарушающих законодательство РФ;
- спам и реклама;
- эмоциональные высказывания, оскорбления, конфликты.

#### 4.3. Требования к сообщениям:

- ясность и конкретность формулировок;
- указание темы в начале сообщения;
- использование форматирования для структурирования текста;
- прикрепление необходимых файлов и ссылок;
- соблюдение делового стиля общения.

### 5. Роли и обязанности участников

#### 5.1. Администратор канала обязан:

- контролировать соблюдение правил;
- удалять недопустимые сообщения;
- оперативно отвечать на вопросы;
- вести архив важных сообщений;
- еженедельно формировать сводку по ключевым обсуждениям.

#### 5.2. Участники канала обязаны:

- своевременно читать сообщения;
- отвечать в установленные сроки;
- соблюдать правила коммуникации;
- информировать о проблемах в работе канала.

### 6. Технические требования

#### 6.1. Все участники обязаны:

- использовать корпоративный аккаунт НМ;
- поддерживать актуальное название профиля (ФИО и должность);
- обеспечивать защиту устройства и аккаунта;
- своевременно обновлять приложение НМ.

6.2. Для важных сообщений использовать функцию «Важное сообщение» или «Закрепить».

### 7. Контроль и ответственность

7.1. Мониторинг соблюдения Положения осуществляется администратором канала и руководителями подразделений.

7.2. За нарушение требований Положения применяются меры дисциплинарной ответственности согласно ТК РФ.

7.3. Критические нарушения (разглашение конфиденциальной информации, систематическое несоблюдение правил) могут повлечь:

- временное ограничение доступа к каналам;
- лишение права пользования НМ;
- иные меры по решению руководства.

### 8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с даты утверждения руководителем организации.

8.2. Изменения в Положение вносятся приказом руководителя и доводятся до всех сотрудников.

8.3. Все сотрудники обязаны ознакомиться с Положением под подпись.