

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»**

СОГЛАСОВАНО

на Совете трудового коллектива

Протокол № 6 от «01» ноября 2025 г.

Председатель М.С. Балакина /

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №130 от «10» 11 2025 г.

Директор МБОУ СОШ № 3

С.В. Патрушева



Изменения и дополнения

в правила внутреннего трудового распорядка работников школы

1. Читать абзац 18 пункта 5.3 Главы 5 Основные обязанности, права и ответственность работников:

« • вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;».

2. Дополнить Правила внутреннего трудового распорядка работников школы Главой 11/1 **Использование единого корпоративного мессенджера**

«11/1. Использование единого корпоративного мессенджера

11/1.1 В целях обеспечения оперативного, безопасного и документированного взаимодействия между администрацией и всеми работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3», а также для оперативного информирования и обсуждения рабочих вопросов, в организации вводится единый корпоративный мессенджер **MAX**.

11/1.2. Все работники школы, принятые на работу после вступления в силу настоящего дополнения, обязаны зарегистрироваться и использовать мессенджер **MAX** для рабочих коммуникаций в течение трех рабочих дней с даты выхода приказа о его внедрении.

11/1.3. Действующие работники обязаны осуществить переход на использование мессенджера **MAX** в срок, установленный отдельным приказом директора школы.

11/1.4. Мессенджер **MAX** является официальным каналом для:

- Экстренного и оперативного оповещения работников.
- Рассылки приказов, распоряжений, графиков работы и иной служебной информации (в дополнение к официальному ознакомлению под подписью).
- Создания рабочих чатов по классам, методическим объединениям, проектам и структурным подразделениям.

- Оперативного обсуждения рабочих вопросов, не содержащих конфиденциальную или персональную данные, охраняемые законом.
- Организации и координации совещаний.

11/1.5. Администрация школы обеспечивает регистрацию работников в мессенджере **MAX** и предоставляет необходимые инструкции по его использованию.

11/1.6. Работники обязаны:

- Поддерживать актуальную контактную информацию в мессенджере.
- Следить за сообщениями в рабочих чатах и от администрации в рабочее время.
- Соблюдать правила сетевого этикета и профессиональной этики при общении.
- Не использовать мессенджер **MAX** для рассылки информации, не относящейся к работе, рекламы, спама, а также информации, нарушающей законодательство Российской Федерации или нормы настоящих Правил.

11/1.7. Конфиденциальная информация, персональные данные обучающихся и работников, а также документация, требующая официального визирования или подписи, **не должны** передаваться через мессенджер **MAX**. Работа с такой информацией осуществляется через установленные официальные каналы и системы документооборота.

11/1.8. Невыполнение работником обязанностей по использованию мессенджера **MAX**, установленных настоящим разделом, может рассматриваться, как неисполнение трудовых обязанностей и влечь за собой применение мер, предусмотренных разделом 9 настоящих Правил.».

3. Настоящие изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 01.12.2025 года.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 468811232729010145642545975927204539216488993147

Владелец Патрушева Светлана Викторовна

Действителен С 05.02.2025 по 05.02.2026