

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ГБУ ДПО В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА
«РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР»**

667000, Республика Тыва
г.Кызыл, ул.Щетинкина-Кравченко, 46

тел. 8 (39422) 7-74-97
e-mail: gbudpors@mail.ru

от «18» июня 2025 г

№ 60

Приказ

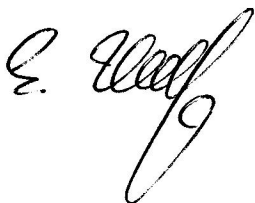
Об утверждении Положения об этике общения в чатах, социальных сетях и мессенджерах

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положения об этике общения в чатах, социальных сетях и мессенджерах согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Контроль оставляю за собой.

Директор



Ширижик Ч.К.

Приложение № 1 к
приказу _____ от
«18» июня 2025 г.
№ 60

Положение
об этике общения в чатах, социальных сетях и мессенджерах в
ГБУ ДПО «Ресурсный центр»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об этике общения в чатах, социальных сетях и мессенджерах (далее – Положение) определяет правила общения в мессенджерах и социальных сетях сотрудников ГБУ ДПО «Ресурсный центр» (далее - учреждение).

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 от 27.07.2006 г. № 129 «Об информационных технологиях и о защите информации», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях», Уставом ГБУ ДПО «Ресурсный центр».

1.3. Для целей Положения применяются следующие основные понятия:
Мессенджер - программа для обмена сообщениями через Интернет в реальном времени через службы мгновенных сообщений (VK и Сферум, Telegram, и другие, разрешенные Мессенджеры).

Социальная сеть — платформа, онлайн-сервис и веб-сайт, предназначенные для построения, отражения и организации социальных взаимоотношений в Интернете.

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

Чат сотрудников – это групповая форма взаимодействия в социальной сети или мессенджере, в которую входят сотрудники, предназначенная для обсуждения организационных мероприятий.

1.4. Положение является локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие отношения между руководством и сотрудниками и действует в соответствии с Уставом и настоящим Положением.

1.5. Положение представляет собой свод общих принципов этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБУ ДПО «Ресурсный центр» независимо от занимаемой ими должности.

1.6. Работник, поступающий на работу, обязан ознакомиться с пунктами Положения и соблюдать их в процессе своей деятельности.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием коллектива и утверждаются руководителем учреждения.

1.8. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок создания и администрирования чата

2.1. Групповой чат создается по инициативе коллектива учреждения для оперативной связи (получения информации) от руководства и работников, для решения организационных вопросов.

2.2. В целях нормального и эффективного функционирования чата директором ГБУ ДПО «Ресурсный центр» назначается ответственный модератор, который будет размещать необходимую оперативную информацию, контролировать порядок общения между участниками чата и вовремя удалять негативную и избыточную информацию.

2.3. Общение с помощью мессенджера и социальных сетей выстраивается двумя способами:

- чат, то есть включение в него сразу нескольких участников;
- либо общение с желаемым абонентом обособленно.

Но в любом случае соблюдая честь и достоинство граждан.

2.4. Целью Положения является установление этических норм и правил поведения работников в сети интернет в чатах и социальных сетях, для решения текущих вопросов, жизни, целой организации для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников, доверия граждан к деятельности ГБУ ДПО «Ресурсный центр» и обеспечение единых норм поведения для работников.

2.5. В состав группового чата включаются все сотрудники учреждения.

2.6. Прежде чем, включить сотрудника в групповой чат, Модератор (модераторы) знакомит их с правилами поведения в группе чата.

Если во время переписки в 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 учреждения увольняется работник, который входит в состав чата, то модератор удаляет такого работника из чата.

3. Правила общения в чатах

3.1. В общении в чатах, социальных сетях, мессенджерах созданных групп участники:

3.1.1. Вправе:

- узнавать или уточнять важную информацию, затрагивающую интересы участников чата по вопросам деятельности учреждения;
- размещать информацию о деятельности, режимных моментах, правилах безопасности, мероприятиях, т.д.;
- делиться полезной справочной информацией;
- сообщать об утерянных и найденных вещах, сообщать информацию в целях содействия в их поиске;
- сообщать или уточнять иную информацию, которая связана с деятельностью учреждения.

3.1.2. Обязаны:

- соблюдать деловой стиль при общении в переписке, четко и лаконично формулировать свои обращения;
- 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 учреждения;
- воздерживаться от иных действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение и конфликты.

3.1.3. Воздерживаются от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятости замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.1.4. Не вправе:

- писать сообщения в чат рано и поздно только в экстренных ситуациях;
- «засорять» чат пустым общением;
- 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.

3.2. Работники учреждения при общении с посетителями призваны:

- освещать вопросы касающиеся деятельности учреждения, не переходить на личности в общении, проявлять уважение в процессе общения;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо отдельным группам или лицам, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов при общении в чатах;
- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения в общении;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с посетителями, коллегами по работе, должностными лицами и другими гражданами;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету гражданина и сотрудника при размещении информации в чатах, социальных сетях и мессенджерах;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов посредством цензурного общения, не переключения на личности и при необходимости общения с директором;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- быть одинаково уважительным ко всем участникам чата, соблюдать субординацию со всеми участниками переписки в социальных сетях и чатах, не допуская неконструктивной критики и обращения на «ты»;
- соблюдать нейтралитет: не вступать в спор и не занимать чью-либо сторону;
- при назревании конфликта между участниками чата, призвать участников беседы не смешивать личное и деловое общение, прекратить обсуждение темы. Если того требует ситуация, пригласить участников беседы на личную встречу;

- расставить смысловые и эмоциональные акценты так, чтобы оппонент мог проследить смысловую нагрузку текста и получить ответы на свои вопросы;

- следить за тем, чтобы обсуждение вопросов, которые могут негативно повлиять на репутацию учреждения, происходило только при личной встрече участников чата.