



**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧАСТНАЯ «ШКОЛА «ЛИДЕР»
с углубленным изучением английского языка
ИНН 5017998266 КПП 501701001 ОГРН 1125000000620**

143582, Московская обл., г.о. Истра, д. Падиково,
тер. ДЗ «Русская Деревня», ул. Западная, д. 126, стр. 1

тел. 8(926) 127-77-07, 8(495) 432-07-17
info@school-lider.ru

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директором ОУЧ «Школа «Лидер»
с углубленным изучением английского языка
от «30 » апреля 2026г. №34

РЕГЛАМЕНТ взаимодействия работников школы с родителями и законными представителями обучающихся ОУЧ «Школа «Лидер» с углубленным изучением английского языка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент определяет порядок общения педагогических работников, классных руководителей, администрации и иных сотрудников ОУЧ «Школа «Лидер» с углубленным изучением английского языка с родителями и законными представителями обучающихся.
- 1.2. Цель Регламента — обеспечить уважительное, деловое, своевременное и корректное взаимодействие школы и семьи.
- 1.3. Общение с родителями осуществляется в рамках образовательного процесса, воспитательной работы, вопросов безопасности, дисциплины, посещаемости, успеваемости и организационных вопросов школьной жизни.
- 1.4. Работники школы обязаны соблюдать педагогическую этику, конфиденциальность, нормы делового общения и требования законодательства о персональных данных.

2. Основные принципы общения.

2.1. Общение с родителями строится на принципах:

- уважения;
 - корректности;
 - делового тона;
 - достоверности информации;
 - конфиденциальности;
 - недопустимости публичного осуждения ребенка или семьи;
 - соблюдения границ полномочий работника школы.
- 2.2. Работник школы не вправе использовать грубые, унижительные, обвинительные, саркастические, эмоционально-давящие формулировки.
- 2.3. Работник школы не должен обсуждать одного обучающегося с родителями другого обучающегося.
- 2.4. Информация о здоровье, семье, поведении, успеваемости и личных обстоятельствах обучающегося передается только его родителям или законным представителям, администрации школы и уполномоченным лицам в пределах их компетенции.

3. Каналы связи

3.1. Основными каналами связи школы с родителями являются:

- личная встреча в школе;
- телефонный звонок;
- электронная почта;
- электронный журнал,
- официальный школьный мессенджер или чат;
- письменное уведомление;
- родительское собрание.

3.2. Вопросы, связанные с конфликтами, дисциплинарными нарушениями, жалобами, травмами, угрозами, травлей, персональными данными и спорными ситуациями, рекомендуется обсуждать не в общем чате, а индивидуально на личной встрече.

3.3. Сложные конфликтные вопросы рассматриваются с участием классного руководителя, администрации школы и педагогов предметников.

4. Время общения.

4.1. Работники школы отвечают на сообщения родителей в рабочее время, установленное школой.

4.2. Работник школы не обязан вести переписку с родителями круглосуточно, в выходные, праздничные дни, во время уроков, совещаний, личного времени или отпуска.

4.3. Исключения составляют экстренные ситуации, связанные с угрозой жизни, здоровью или безопасности обучающегося.

4.4. Рекомендуемое время для рабочих сообщений: с 9.00 до 20.00 в рабочие дни.

5. Порядок информирования родителей.

5.1. Родители информируются о:

- успеваемости ребенка;
- посещаемости;
- опозданиях;
- нарушениях дисциплины;
- конфликтах;
- травмах и ухудшении самочувствия;
- школьных мероприятиях;
- изменениях расписания;
- необходимости встречи с администрацией или педагогом.

5.2. Информация должна передаваться корректно, без публичного давления и эмоционального обвинения.

5.3. При серьезном нарушении поведения ребенка родителям направляется индивидуальное сообщение или официальное уведомление.

5.4. При конфликте между обучающимися родителям сообщаются только сведения, касающиеся их ребенка. Персональные данные других детей не раскрываются.

6. Родительские собрания.

6.1. Родительские собрания проводятся по плану школы или при необходимости.

6.2. На родительских собраниях допускается обсуждение общих вопросов класса, организации учебного процесса, мероприятий, дисциплины и безопасности.

6.3. На родительских собраниях запрещается публично обсуждать:

- оценки конкретного ребенка;
- поведение конкретного ребенка;
- состояние здоровья ребенка;
- семейные обстоятельства;
- конфликты между конкретными детьми;
- персональные данные обучающихся и родителей.

6.4. Индивидуальные вопросы решаются отдельно с конкретными родителями.

7. Запрещенные действия работников школы

Работникам школы запрещается:

7.1. Публично обвинять родителей или ребенка.

7.2. Обсуждать персональные данные ребенка в общем чате или на общем собрании.

7.3. Передавать родителям информацию о чужих детях.

7.4. Вести эмоциональные споры в чатах.

7.5. Давать обещания, выходящие за пределы своих полномочий.

- 7.6. Собирать денежные средства с родителей лично, если иной порядок не утвержден школой.
- 7.7. Использовать родительские чаты для личной коммерческой рекламы, политической, религиозной или иной агитации.
- 7.8. Игнорировать сообщения родителей об угрозе безопасности, травле, драке, травме или опасном поведении.

8. Запрещенные действия родителей.

Родителям и законным представителям не допускается:

- 8.1. Оскорблять работников школы, обучающихся или других родителей.
- 8.2. Публично обсуждать и унижать чужих детей.
- 8.3. Распространять персональные данные, фото, видео, переписки или сведения о других обучающихся без законных оснований.
- 8.4. Требовать от учителя ответа в нерабочее время, если вопрос не является экстренным.
- 8.5. Давить на учителя с целью изменения оценки, дисциплинарного решения или педагогической позиции.
- 8.6. Вмешиваться в образовательный процесс.

9. Порядок рассмотрения жалоб и обращений

- 9.1. Родитель вправе обратиться к классному руководителю, учителю, заместителю директора или директору школы.
- 9.2. Жалоба должна быть изложена корректно, с указанием фактов, даты, участников и сути обращения.
- 9.3. Анонимные, оскорбительные или содержащие угрозы обращения могут не рассматриваться по существу, если не содержат сведений об угрозе жизни, здоровью или безопасности ребенка.
- 9.4. При поступлении жалобы школа вправе запросить объяснения у работников, обучающихся и родителей, изучить документы и провести встречу.
- 9.5. Ответ родителю предоставляется в устной или письменной форме в зависимости от характера обращения.

10. Заключительные положения.

- 10.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента утверждения приказом директора школы.
- 10.2. Все работники школы знакомятся с Регламентом под подпись.
- 10.3. Родители могут быть ознакомлены с Регламентом через сайт школы, информационный стенд, электронную рассылку или родительское собрание.