

Учтено мнение Совета обучающихся
МБОУ СШ № 30 им. С.А. Железнова»
Протокол от 27.10.2023 № 2

Утверждено
приказом и.о. директора
МБОУ «СШ № 30 им. С.А.
Железнова»
Приказ от 01.11.2023 № 432

Принято на педагогическом совете
МБОУ «СШ № 30 им. С.А. Железнова»
протокол от 01.11.2023 № 2

Учтено мнение Совета родителей
МБОУ СШ № 30 им. С.А. Железнова»
Протокол от 27.11.2023 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке взаимодействия родителей (законных представителей) обучающихся с педагогическими работниками по вопросам, связанным с обучением, воспитанием, развитием обучающихся, а также по вопросам, связанным с оказанием услуг по присмотру и уходу за обучающимися

1. Общие положения

1.1. Порядок взаимодействия родителей (законных представителей) обучающихся с педагогическими работниками по вопросам, связанным с обучением, воспитанием, развитием обучающихся, а также по вопросам, связанным с оказанием услуг по присмотру и уходу за обучающимися (далее - порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБОУ «СШ №30 им. С.А Железнова» .

1.2. Настоящий порядок определяет регламент взаимодействия педагогических работников и родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам, связанным:

- с обучением, включая вопросы по содержанию образования, используемым методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с критериями и оценками успеваемости обучающихся;

- воспитанием и развитием обучающихся с учетом возрастных особенностей, в том числе по вопросам, касающихся организационных и воспитательных моментов педагогической работы;

1.3. Порядок разработан в целях обеспечения безопасности и непрерывности образовательного процесса, исключения случаев оставления обучающихся без надлежащего присмотра, а также предотвращения случаев ненадлежащего исполнения педагогическими работниками своих должностных обязанностей.

1.4. Родители (законные представители) обучающихся вправе обратиться к педагогическому работнику МБОУ «СШ №30 им. С.А Железнова» (далее – Школа), соблюдая установленный порядок.

1.5. Родители (законные представители) вправе обратиться по всем вопросам к администрации Школы в приемные часы лично, письменно, в том числе путем направления запроса (заявления, жалобы) на адрес электронной почты учреждения, через официальный сайт Школы в порядке, предусмотренном законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

1.6. Настоящий порядок обязателен для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

2. Время обращения

2.1. Родители (законные представители) обучающихся могут лично обратиться к педагогическому работнику по вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, в соответствии с установленным графиком работы педагогического работника во время, когда он не осуществляет непосредственно педагогическую деятельность либо деятельность по присмотру и уходу за обучающимися.

2.2. Родители (законные представители) заранее согласовывают с педагогическим работником время личной встречи с учетом возможности и графика работы педагогического работника.

2.3. Не допускается требовать внимания педагогического работника к своей проблеме во время выполнения педагогическим работником своих должностных обязанностей во время образовательного процесса (во время проведения уроков, учебных занятий дополнительного образования, занятий внеурочной деятельности, проведения мероприятий), а также осуществления присмотра и ухода за воспитанниками в группе продленного дня. Исключение составляют форс-мажорные обстоятельства, когда родителям (законным представителям) необходимо поставить педагогического работника в известность о наступлении таких обстоятельств, которые напрямую связаны с деятельностью педагогического работника или касаются вопросов жизни и здоровья обучающегося.

2.4. По вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, родители (законные представители) обучающихся вправе обратиться к педагогическому работнику на родительских собраниях класса (группы), в том числе после окончания родительского собрания.

2.5. Родители (законные представители) вправе обратиться к классному руководителю (воспитателю группы) по вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, по телефону с учетом графика работы педагогического работника и общепринятых этических норм. Педагогический работник вправе не отвечать на телефонные звонки родителей (законных представителей) после 18.00, однако должны связаться с родителями (законными представителями) в рабочее время с учетом графика своей работы.

2.6. Запрещается звонить педагогическим работникам во время проведения уроков, занятий внеурочной деятельности, учебных занятий дополнительного образования, во время проведения мероприятий, в период работы группы продленного дня. Исключение составляют форс- мажорные обстоятельства, когда родителям (законным представителям) необходимо поставить педагогического работника в известность о наступлении таких обстоятельств, которые напрямую связаны с деятельностью педагогического работника или касаются вопросов жизни и здоровья обучающегося.

2.7. Для оперативного оповещения родителей (законных представителей) обучающихся информацией, связанной с обучением и воспитанием обучающихся класса, педагогический работник (классный руководитель) создает чат для родителей (законных представителей) обучающихся. Чат создается только в Сферум в VK Мессенджере. Администратором чата является классный руководитель (иной педагогический работник, владеющий правом администратора)

2.8. Правила взаимодействия в чате для родителей (законных представителей) обучающегося:

2.8.1. Информацию в чат имеет право вносить только классный руководитель или иной педагогический работник Школы.

2.8.2. Ответственность за информационный контент, размещенный в чате, несёт классный руководитель (иной педагогический работник), являющийся администратором чата.

2.8.3. Родители (законные представители) с помощью ресурсов мессенджера сигнализируют о получении информации.

2.8.4. Родителям (законным представителям) запрещается комментировать, давать оценку информации, размещенной классным руководителем или иным педагогическим работником.

2.8.5. Если у родителя (законного представителя) обучающегося появились вопросы по информации, размещенной в чате, он может задать их только личным сообщением. Не допускается организовывать дискуссии в чате.

2.8.6. Педагогический работник обязан проконсультировать родителя (законного представителя) обучающегося по возникшим вопросам в свободное время от уроков (учебных занятий, занятий внеурочной деятельностью, мероприятий, а также времени функционирования группы продленного дня) согласно графику рабочего времени, но не позднее 18.00. В выходные дни педагогический работник также не обязан отвечать на вопросы родителей (законных представителей) обучающегося.

2.9. Взаимодействовать с родителями (законными представителями) обучающихся педагогический работник может посредством инструментов

взаимодействия с родителями (законными представителями), которые имеются в электронном дневнике обучающегося.

3. Порядок взаимодействия участников образовательных отношений

3.1. Педагогический работник должен уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными представителями) обучающихся. Не допускаются унижение чести и достоинства родителей (законных представителей).

3.2. Педагогический работник вправе обсуждать с родителями (законными представителями) вопросы, связанные с обучением и воспитанием обучающегося, в том числе организационные моменты педагогической работы.

3.3. Педагогический работник не вправе обсуждать с родителями (законными представителями) обучающихся вопросы, не связанным с обучением и воспитанием обучающегося, а также вопросы, связанные с обучением и воспитанием других обучающихся и их родителей (законных представителей), своих коллег.

3.4. При взаимодействии с родителями (законными представителями) обучающегося педагогический работник должен прилагать усилия к вовлечению и заинтересованности родителей (законных представителей) в процессе обучения и воспитания их ребенка, гарантируя выбор оптимальной и подходящей для их ребенка образовательной траектории.

3.5. Педагогический работник должен давать родителям (законным представителям) обучающегося ответы по существу обращения, в том числе разъяснять при необходимости положения законодательства Российской Федерации в сфере образования и локальных нормативных актов Школы по обсуждаемым вопросам. В случаях, когда решение вопроса родителей (законных представителей) обучающихся не относится к компетенции педагогического работника, педагогический работник должен сообщить родителям (законным представителям) координаты уполномоченного лица, которое компетентно дать пояснения по возникшим у родителей (законных представителей) вопросам.

3.6. Педагогический работник не вправе требовать от родителей (законных представителей) обучающегося вознаграждения за свою работу, в том числе за консультации, подготовку к олимпиадам и т.п. образовательным мероприятиям, и (или) обсуждать с родителями (законными представителями) свое финансовое состояние, финансовое состояние других родителей (законных представителей), своих коллег.

3.7. Все спорные и конфликтные ситуации разрешаются исключительно в отсутствие обучающихся, как ребенка родителей (законных представителей), обратившихся с вопросом к педагогическому работнику, так и иных обучающихся.

3.8. Спорные или конфликтные ситуации разрешаются педагогическим работником и родителями (законными представителями) взаимно корректно, без скандалов и иного недопустимого поведения. Стороны взаимно обязаны уважать честь и достоинство друг друга, обучающихся и иных работников учреждения, а также не допускать:

3.8.1. Высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

3.8.2. Использование ругательств, грубости, оскорбительных выражений или реплик, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений.

3.8.3. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.9. В случае невозможности разрешить спорную или конфликтную ситуацию своими силами педагогический работник должен обратиться к администрации Школы.

3.10. В случаях нарушения родителями (законными представителями) обучающихся этических норм поведения и (или) создания ситуации, угрожающей жизни и здоровью самого педагогического работника, обучающихся или иных участников образовательных отношений педагогический работник или иной работник Школы вправе вызвать сотрудника охраны учреждения и (или) правоохранительные органы.

3.11. Родители (законные представители) воспитанников в целях урегулирования разногласий по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов Школы имеют право обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.12. Педагогический работник вправе вести протокол беседы с родителями (законными представителями), в котором отражаются обсуждаемые вопросы обучения, воспитания и развития обучающегося, а также рекомендации педагогического работника по вопросам обучения, развития и воспитания обучающихся для родителей (законных представителей).

3.13. Классный руководитель фиксирует вопросы, обсуждаемые с родителями (законными представителями) обучающихся, в специальном разделе «Папки классного руководителя»

4.Правила посещения Школы родителями (законными представителями)

4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу только через центральный вход по предварительной договоренности с администрацией Школы или педагогическим работником, о чем ответственный за осуществление пропускного режима должен быть проинформирован заранее.

4.2.Посетитель допускается на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей. После записи в журнале регистрации посетителей он перемещается по территории школы в сопровождении администратора или педагогического работника.

4.3. При наличии у родителя (законного представителя) или посетителя ручной клади сотрудник частного охранного предприятия предлагает добровольно предъявить содержимое клади, в случае отказа вызывается администратор. При отказе предъявить содержимое ручной клади администратору родитель (законный представитель) или посетитель не допускается в Школу. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, сотрудник частного охранного предприятия действует по указанию администратора, а при необходимости применяет тревожную кнопку.

4.4.Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения директора школы (его заместителя, администратора) и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен. Нахождение родителей (законных представителей) и посторонних лиц в холле центрального входа запрещено.

4.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

4.6.При посещении школы запрещается:

4.6.1.нарушать общественный порядок;

4.6.2.препятствовать работе персонала Школы, учебному процессу;

4.6.3.приводить с собой животных.

4.7. Сотрудники Школы вправе удалить посетителя из школы и прилегающей территории в случаях:

4.7.1.нарушения общественного порядка и безопасности в школе;

4.7.2.бесцельного нахождения на прилегающей к Школе территории и создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта;

4.7.3.посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещении Школы и на прилегающей территории;

4.7.4.некорректного отношения к работникам и обучающимся Школы;

4.7.5.когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

4.8. Родители (законные представители), приводящие детей в Школу или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, группы продленного дня, посещения дополнительные занятия (секции, кружки, факультативы) ожидают детей возле входа в школу.

4.9. Допуск посторонних лиц в Школу (посторонними лицами считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса и не являющиеся учениками или их родителями (законными представителями)) разрешается только по согласованию с администрацией Школы.

4.10. Пропуск посторонних лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности пришедшего с обязательной записью цели посещения в журнал посещений на вахте Школы.

5. Контроль и оценка деятельности

5.1. Контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе в части исполнения настоящего порядка, осуществляют заместитель директора по воспитанию, директор Школы.

5.2. Деятельность педагогических работников по взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся подлежит оценке в рамках системы внутришкольного контроля качества образования.

