

Общеобразовательная автономная некоммерческая организация  
«Школа 360»

Утверждаю:

Директор

О.И.С. Дановская

от « 18 »

2026 г.



## Регламент взаимодействия с родителями

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся (далее — Регламент) является локальным нормативным актом ОАНО «Школа 360» (далее — Школа).
- 1.2. Регламент разработан в соответствии с:
  - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Уставом Школы и иными локальными нормативными актами Школы.
- 1.3. Регламент определяет порядок, формы, сроки и ответственность сторон при взаимодействии Школы с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 1.4. Действие настоящего Регламента распространяется на всех обучающихся Школы, их родителей (законных представителей), а также работников Школы в пределах их должностных обязанностей.

### 2. Термины и определения

- 2.1. Родители (законные представители) — лица, представляющие интересы обучающегося в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Адаптационный период — период с момента начала обучения обучающегося в Школе продолжительностью до 3 (трёх) календарных месяцев.
- 2.3. Коммуникация — обмен информацией между Школой и родителями в устной либо письменной форме.

- 2.4. Индивидуальная консультация – очное общение работника Школы и родителя (законного представителя), а также возможно присутствие ребенка по необходимости, об образовательной ситуации ребенка, продолжительностью 30 минут по предварительной письменной договоренности с представителем Школы.
- 2.5. Спорная ситуация – разногласие между родителями (законными представителями) и сотрудниками Школы по вопросам обучения, оценки результатов обучения, дисциплины обучающегося или организации образовательного процесса, требующего дополнительного обсуждения или урегулирования в установленном настоящим Регламентом порядке

### **3. Принципы взаимодействия**

- 3.1. Взаимодействие Школы с родителями осуществляется на принципах:
  - законности;
  - приоритета интересов и безопасности обучающегося;
  - системности и регламентированности;
  - достоверности предоставляемой информации;
  - соблюдения конфиденциальности и защиты персональных данных;
  - деловой этики и взаимного уважения сторон.

### **4. Порядок взаимодействия в период адаптации обучающегося**

#### **4.1. До начала обучения**

- 4.1.1. Школа проводит установочную встречу с родителями (законными представителями) обучающегося.
- 4.1.2. Родителям предоставляется информация о порядке обучения, правилах внутреннего распорядка, каналах коммуникации и ответственных лицах.

#### **4.2. Первый день обучения**

- 4.2.1. В день первого посещения Школы классный руководитель информирует родителей о самочувствии и общем эмоциональном состоянии обучающегося.

#### **4.3. В течение 14 календарных дней с начала обучения**

- 4.3.1. Школа в лице классного руководителя осуществляет плановую коммуникацию с родителями в форме телефонного разговора либо индивидуальной консультации.

#### **4.4. В срок от 21 до 30 календарных дней с начала обучения**

- 4.4.1. Школа организует индивидуальную встречу с родителями обучающегося.
- 4.4.2. По результатам встречи формируются рекомендации по дальнейшему сопровождению обучающегося.

4.5. По истечении 2–3 календарных месяцев

4.5.1. Школа подводит итоги адаптационного периода и переводит взаимодействие с родителями в режим планового сопровождения.

## **5. Порядок взаимодействия в режиме планового сопровождения**

5.1. Общие положения

5.1.1. В режиме планового сопровождения Школа обеспечивает системное информирование родителей о ходе и результатах освоения образовательной программы.

5.1.2. Основные каналы взаимодействия:

- электронный журнал;
- электронная почта [mail@shkola-360.ru](mailto:mail@shkola-360.ru);
- официальные мессенджеры Школы;
- личные встречи;
- телефонная связь.

5.2. Общешкольные встречи

5.2.1. В течение учебного года Школа организует общешкольные собрания:

- в июне – собрание для родителей будущих первоклассников;
- в сентябре – собрание для родителей обучающихся 1–11 классов;
- в мае – итоговое собрание по результатам учебного года.

5.2.2. В рамках указанных встреч родителям предоставляется информация:

- о целях и задачах образовательной деятельности;
- об образовательных приоритетах и особенностях учебного года;
- об изменениях в организации образовательного процесса;
- о результатах деятельности Школы.

5.2.3. Родителям обеспечивается возможность задать вопросы администрации Школы и получить разъяснения в пределах компетенции.

5.3. Индивидуальные консультации

5.3.1. Плановые индивидуальные консультации с родителями проводятся не реже

трёх раз в учебном году: в ноябре, феврале и мае.

#### 5.3.2. Консультации могут проводиться:

- классным руководителем;
- учителями-предметниками;
- педагогом-психологом;
- иными специалистами Школы в пределах их должностных обязанностей.

#### 5.3.3. В ходе консультаций обсуждаются:

- результаты освоения образовательной программы;
- динамика развития обучающегося;
- вопросы адаптации и социализации;
- рекомендации по дальнейшему сопровождению.

#### 5.3.4. По инициативе родителей либо Школы могут назначаться внеплановые консультации.

### 5.4. Приёмные дни

#### 5.4.1. В средней и старшей школе организуются приёмные дни не реже двух раз в учебном году (в ноябре и феврале).

#### 5.4.2. В рамках приёмных дней родители имеют право записаться на индивидуальную встречу:

- с учителем-предметником;
- с педагогом, сопровождающим индивидуальную образовательную траекторию обучающегося;
- с представителем администрации Школы в пределах компетенции.

#### 5.4.3. Приёмные дни проводятся по предварительной записи в порядке, установленном администрацией Школы.

## 6. Права и обязанности сторон

### 6.1. Школа обязана:

- соблюдать установленные настоящим Регламентом сроки и формы коммуникации;
- обеспечивать достоверность предоставляемой информации;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- обеспечивать безопасность обучающихся.

### 6.2. Родители обязаны:

- своевременно предоставлять актуальные контактные данные;
- соблюдать нормы деловой этики при взаимодействии с работниками Школы;
- выполнять требования локальных нормативных актов Школы.

## 6.3. Права и обязанности педагогических работников при взаимодействии с родителями

### 6.3.1. Общие положения

Педагог осуществляет взаимодействие с родителями в рамках своей профессиональной деятельности, приоритетом которой является образовательный процесс и обеспечение безопасности обучающихся.

### 6.3.2. Обязанности педагога

Педагог обязан:

- предоставлять достоверную информацию об образовательных результатах обучающегося;
- информировать родителей о значимых обстоятельствах, влияющих на обучение и адаптацию;
- соблюдать установленный настоящим Регламентом порядок коммуникации.

### 6.3.3. Время ответа педагога

Основное время для ответа на сообщения родителей устанавливается:

- в рабочие дни;
- во внеурочное время;
- в интервале с 15:00 до 18:00.

В период проведения учебных занятий педагог вправе не осуществлять переписку и не отвечать на сообщения, поскольку приоритетом является образовательный процесс.

Педагог может ответить в иное время при наличии возможности, однако это не является его обязанностью.

После 18:00, а также в выходные и праздничные дни коммуникация осуществляется по усмотрению педагога либо в случаях, связанных с обеспечением безопасности обучающегося.

### 6.3.4. Формат взаимодействия

В формате кратких сообщений допускается обсуждение:

- пропуска занятий;
- опоздания;
- досрочного ухода;
- подтверждения получения информации;
- записи на консультацию.

Вопросы, касающиеся успеваемости, поведения, адаптации, индивидуальных образовательных результатов, а также спорных или конфликтных ситуаций обсуждаются в формате личной или телефонной консультации по предварительной записи.

Педагог вправе предложить переход к очной встрече вместо длительной переписки.

#### 6.3.5. Разграничение зон ответственности

Педагог не консультирует по вопросам:

- локальных нормативных актов;
- договорных отношений;
- оплаты обучения;
- административных процедур;
- кадровых решений.

По указанным вопросам родители обращаются к администраторам Школы.

#### 6.3.6. Права педагога

Педагог имеет право:

- соблюдать установленный временной регламент;
- самостоятельно определять возможность ответа вне установленного времени;
- перенести консультацию при объективной занятости;
- прекратить переписку при нарушении делового тона;
- предложить личную встречу вместо длительной переписки.

#### 6.4. Родители имеют право:

- получать информацию о ходе обучения;
- обращаться к педагогам и администрации;
- получать консультации специалистов.

### **7. Конфиденциальность и защита персональных данных**

7.1. Обработка персональных данных осуществляется Школой в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.2. Информация, полученная в рамках взаимодействия, не подлежит разглашению третьим лицам без законных оснований.

## **8. Урегулирование спорных ситуаций**

- 8.1. При возникновении спорных ситуаций рекомендуется следующий порядок:
- 1) обращение к учителю;
  - 2) обращение к классному руководителю;
  - 3) обращение к администрации;
  - 4) письменное обращение к директору.
- 8.2. Администрация рассматривает обращения родителей в течение 5 рабочих дней.

## **9. Ответственность**

- 9.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Регламента, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Школы.

## **10. Заключительные положения**

- 10.1. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Школы.
- 10.2. Изменения и дополнения в Регламент вносятся приказом директора Школы.
- 10.3. Контроль за исполнением настоящего Регламента возлагается на администрацию Школы.