

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Самофаловская средняя школа»

Принято
на педагогическом совете
Протокол от _30.12.2020 №_4_____

Утверждено
Приказом директора от 11.01.2021 №_7
А. Камышова
А. Камышова



**Положение об этике общения педагога с родителями в
общем чате**

Чаты, которые учителя создают для общения с родителями, очень удобны:

- они позволяют оперативно донести важную информацию до всех заинтересованных лиц;
- собрать нужные сведения;
- учесть мнение каждого;
- ответить на интересующие родителей вопросы.

Правила общения в чатах.

1. Администратор чата

У родительского чата должен быть администратор (как правило, это педагог, но может быть и член родительского комитета). Этот человек создает чат, добавляет и исключает его участников, устанавливает правила общения в чате и следит за их выполнением.

2. Временные рамки общения

Четко установите, сколько времени вы готовы потратить на общение в мессенджерах и в какой период дня. Озвучьте это для родителей как одно из основных правил. Вы не обязаны мгновенно реагировать на сообщения. Расставляйте приоритеты и следите за тем, чтобы соблюдать график.

3. Пишите по теме

Всегда указывайте тему переписки.

Четко и лаконично формулируйте мысль, прежде чем отправить сообщение. Когда обсуждаете важные вопросы в общих чатах, следите, чтобы сообщения участников не отклонялись от темы. Мягко, но настойчиво возвращайте участников к поставленным задачам. Это поможет оперативно решить рабочие вопросы и сэкономить время.

4. Формат сообщений

Избегайте голосовых сообщений - их не всегда удобно прослушать и сложнее найти потом в переписке. Слова понятнее, чем смайлики - не во всех телефонах одинаковый набор смайлов и эмодзи, и некоторые могут увидеть вместо смайликов прямоугольные окошки; не все одинаково воспринимают смайлики; а, кроме того, их изобилие нарушает общий деловой тон общения. По возможности формулируйте свою мысль в одном сообщении, чтобы участники получали минимальное количество уведомлений.

5. Соблюдайте деловой стиль общения

6. Будьте вежливы и тактичны, не нарушайте этические нормы. Помните, что родители или другие учителя могут использовать переписку в суде, чтобы доказать факт оскорбления в свой адрес. Суд оценивает формат сообщения субъективно. Поэтому оскорблением могут посчитать не только нецензурные

выражения, но и ваше субъективное мнение о родителях или педагогах, даже если Вы выразили его вежливо. На основании переписки в социальных сетях суд может наложить на директора как должностное лицо за публичное оскорбление штраф до 50 тыс. руб. (ст. 5.61 КоАП).

7. Предотвращайте конфликты

Общайтесь одинаково уважительно со всеми. Держите нейтралитет: не вступайте в спор и не занимайте чью-либо сторону в общем чате. Сохраняйте дистанцию: не допускайте неконструктивной критики и не переходите на «ты». Если назревает конфликт, призывайте участников беседы не смешивать личное и деловое общение. При обострении эмоционального фона, попросите прекратить обсуждение темы, поступка ребенка, родителя, педагога. При необходимости приглашайте на личную беседу, решайте вопросы, касающиеся не всех участников чата, в личных переписках. Помните, чем меньше участников вовлечено в конфликт, тем быстрее и проще он обычно разрешается. К сожалению, есть родители, для которых доступен только провоцирующий на конфликт стиль общения, поэтому иногда их лучше корректно вывести за пределы общего чата для спокойствия всех остальных и решать вопросы с ними в индивидуальном порядке. Это всегда очень тонкий момент, так как Вам нужно не обострить конфликт, а продемонстрировать «сложному» родителю готовность уделить ему особое внимание.

8. Следите за оформлением

Соблюдайте правила орфографии и пунктуации. Не пишите предложения заглавными буквами. Предложения, которые состоят только из заглавных букв, читатели подсознательно воспринимают как крик. Составляйте текст кратко и емко, чтобы его было удобно прочитать, например: «Уважаемые родители! Напоминаю вам, что родительское собрание состоится 28 августа в 19:00 в актовом зале». Избегайте слишком коротких и слишком длинных предложений.

9. Следите за тем, чтобы не опубликовать персональные данные без согласия их владельцев.

Договоритесь с учителями и родителями, что личную информацию, например, фотографии, они будут размещать в общем чате только с разрешения тех, кто присутствует на фото или их законных представителей. Иначе есть риск нарушить закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Не принимайте важных решений в момент переписки

10.Рекомендуется:

- Представляться
- читать предыдущие сообщения, прежде чем написать вопрос
- читать внимательно, что отвечают другие, не додумывать, что не написано. Разрешать людям ошибаться и не точно написать.
- отключить оповещения.
- общаться одинаково уважительно со всеми участниками беседы, держать нейтралитет: не вступать в спор и не занимать чью-либо сторону в общем чате, а также сохранять дистанцию: не допускать неконструктивной критики и не переходить на личности. При угрозе возникновения конфликта рекомендовано не смешивать личное и деловое общение. При обострении эмоционального фона, прекратить обсуждение темы, поступка ребенка, родителя, педагога. При

необходимости можно пригласить участника конфликта на личную беседу, решить вопросы, касающиеся не всех участников чата, в личных переписках.

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	ПОДПИСЬ
1	Ашигалиев Д.К.	
2	Байзель Н.Г.	
3	Байзель Т.Ю.	
4	Балашова Ю.Н.	
5	Болтенкова А.Н.	
6	Виденина О.А.	
7	Волдаева М.П.	
8	Волкова Т.В.	
9	Зайцева О.А.	
10	Зобкова Е.Н.	
11	Зубарева Е.А.	
12	Камышова И.А.	
13	Кокарева Е.А.	
14	Кубанцева Л.В.	
15	Куриленко Л.М.	
16	Куриленко Е.Ю.	
17	Лазарева Е.А.	
18	Луганцева Е.Ю.	
19	Науменко Л.И.	
20	Новикова Ю.В.	
21	Горбачева Д.А.	
22	Петухова Е.В.	
23	Попова О.Д.	
24	Рогашова С.В.	
25	Сотникова Н.М.	
26	Шершнева Т.М.	

Прошито, прошнуровано и скреплено
печатью И.А.М.Б.

_____ листов

Директор И.А.М.Б. Камышова И.А.

